

Приложение 1 к РПД «Деловой и технический английский язык»

05.03.01 Геология

Направленность (профиль) – Геофизика

Форма обучения – очная

Год набора - 2018

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Общих дисциплин
2.	Направление подготовки	05.03.01 Геология
3.	Направленность (профиль)	Геофизика
4.	Дисциплина (модуль)	Деловой и технический английский язык
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2018

1. Методические рекомендации

Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируемую.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивают подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных упражнений, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и др. форм текущего контроля. Оценки (баллы), полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют рейтинговую оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, формируют оценку студента и учитываются при итоговой аттестации по курсу.

Студент, приступающий к изучению учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательных самостоятельной и контролируемой работы.

Самостоятельная работа студента может носить как индивидуальный, так и групповой характер. Она предполагает как выполнение предложенных преподавателем заданий, так и самостоятельный поиск необходимого учебного материала с использованием современных технических средств.

Известно, что изучение любого иностранного языка по специальности, в том числе и английского, зависит не только от учебника и преподавателя, но и в значительной мере определяется правильной организацией работы самих обучаемых. Успех будет зависеть от того, насколько рационально вы сумеете использовать свое время, возможности и способности.

На протяжении всего курса обучения английскому языку следуйте следующим рекомендациям:

- Не пропускайте занятия.
 - Выполняйте все задания, которые дает вам преподаватель. Иностранный язык требует систематической, регулярной работы, иначе не могут быть достигнуты хорошие результаты.
 - Старайтесь, как можно больше говорить, не бойтесь ошибок.
 - Всегда приходите на занятия в состоянии психологической готовности принять активное участие в работе группы.

В структуре курса «Деловой и технический английский язык» направления *Business English* предусмотрен учебный материал по следующим разделам каждого занятия:

– *Business Words in Action*. Этот раздел представляет собой продуманную подборку слов и выражений, которые могут пригодиться для ведения беседы на темы, связанные с проблематикой данной части.

– *Episode*. В разделе рассказана история установления деловых контактов между российскими и иностранными фирмами. Этот раздел позволяет в живой форме познакомиться с тем, как завязываются деловые отношения, и как фразы, с которыми студенты познакомились в предыдущем разделе, работают на практике.

– *Business Etiquette*. В этом разделе студенты получают сведения о том, как оформлять визитки и как их вручать, как знакомиться, как вести себя в ресторане, отеле и театре, как общаться по телефону, как вести себя при устройстве на работу и другие полезные сведения.

– *Business Documents*. В этом разделе студенты знакомятся с образцами документов, с которыми приходится иметь дело компаниям, работающим с зарубежными партнерами, и сведениями о правилах их оформления.

– *Business Reading*. В ходе данного раздела студенты читают специально подобранные тексты, отражающие реалии деловой жизни англоязычных стран и расширяют диапазон вводимой лексики.

– *On Business in Russian*. В этом разделе студенты получают дополнительные сведения о современном бизнесе. На материале этого раздела проводятся повторительно-закрепляющие упражнения.

В структуре курса «Деловой и технический английский язык» направления *Technical English* предусмотрен учебный материал по следующим разделам каждого занятия:

- методы разведки и разработки горных месторождений;
- горные выработки и их назначения;
- системы разработки пластовых месторождений;
- схемы горного производства;
- технологические процессы открытой и подземной разработки месторождений полезных ископаемых;
- системы разработки рудных месторождений;
- структура рыночной торговли минералами и т.д.

Критерием оценки практического владения иностранным языком является умение достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами во всех видах речевой деятельности: устной речи (говорении), восприятию на слух (аудировании), чтении и письме.

В речи допустимо наличие таких ошибок, которые не искажают смысла и не препятствуют пониманию при общении в бытовой, профессиональной и деловой сферах. Практическое владение языком направления подготовки предполагает также умение самостоятельно работать с научной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

Студент, приступающий к изучению учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательных самостоятельной и контролируемой работы.

Самостоятельная работа студента может носить как индивидуальный, так и групповой характер. Она предполагает как выполнение предложенных преподавателем заданий, так и самостоятельный поиск необходимого учебного материала с использованием современных технических средств.

Известно, что изучение любого иностранного языка, в том числе и английского, зависит не только от учебника и преподавателя, но и в значительной мере определяется

правильной организацией работы самих обучаемых. Успех будет зависеть от того, насколько рационально вы сумеете использовать свое время, возможности и способности.

На протяжении всего курса обучения английскому языку следуйте следующим рекомендациям:

- не пропускайте занятия.
- выполняйте все задания, которые дает вам преподаватель. Иностранный язык требует *систематической, регулярной* работы, иначе не могут быть достигнуты хорошие результаты.
- старайтесь, как можно больше говорить, не бойтесь ошибок.
- всегда приходите на занятия в состоянии психологической готовности принять активное участие в работе группы.

1.1. Методические рекомендации по составлению пересказа текста

Пересказ текста – это особый, специфический вид работы с текстом, который направлен, прежде всего, на демонстрацию навыков монологической речи в рамках определенной, заранее заданной и отработанной во время чтения и перевода текста темы.

Основная ошибка, допускаемая студентами при пересказе, – это стремление подменить пересказ текста его дословной передачей. Помните, пересказ текста не может дословно воспроизводить текст, который вы прочитали и перевели. Пересказ – это вариация на тему текста, и последний подвергается в вашем пересказе целому ряду трансформаций.

Вы можете воспользоваться следующим планом при подготовке пересказа текста:

The plan for rendering	Expressions to be used while rendering the text
1. About the text (title, author, story).	I have read the text (article, extract) about ... The title of the text (article, extract) is ... The author of the story is ... (The text is written by ...)
2. The main idea.	The main idea of the text is ...
3. The contents: facts, names, characters, plot.	The main characters of the story are ... The text is divided (can be divided) into ... parts. The first (second, third, next, etc.) part describes ... The author considers that ... According to the text ... The author comes to the conclusion ...
4. Your own opinion of the text.	I find the text useful (interesting, boring, important, fascinating, etc.) because ... I think that ... I agree / disagree with the author ... To my mind ... In my opinion ... To tell the truth ... As for me ... It seems to me ... In conclusion I can say ...

1.2. Методические рекомендации по подготовке монологических высказываний

Темы монологических высказываний определяются преподавателем на основе рабочей учебной программы дисциплины.

При составлении высказывания должны использоваться изученные лексические единицы, грамматические и синтаксические формы. Рекомендуются избегать обобщений,

заучивать наизусть целые предложения и отрывки текста, дополняя по возможности изложенную в тексте информацию собственными наблюдениями и выводами. Приветствуется использование дополнительных источников информации: Интернет, периодические издания, литература по направлению.

Объем вашего монологического высказывания не должен быть менее 20 предложений, но при этом помните, что параметрами оценки монолога являются:

- ✓ целенаправленность/соответствие речевой задаче;
- ✓ непрерывный характер;
- ✓ логичность;
- ✓ смысловая законченность;
- ✓ самостоятельность;
- ✓ выразительность.

1.3. Методические рекомендации по переводу текста с английского языка на русский

Перевод – это передача средствами одного языка мыслей, выраженных средствами языка оригинала.

Перед вами стоят две основные задачи:

- ✓ первая - правильно понять содержание английского текста;
- ✓ вторая - полно и точно передать это содержание средствами русского языка.

Для того чтобы успешно решать эти задачи, т.е. переводить с помощью словаря английский текст с определенной скоростью, необходимо наличие четырех условий:

1) знание определенного минимума наиболее употребительных слов

К числу таких слов относятся:

- ✓ *служебные слова* - предлоги, союзы, союзные слова;
- ✓ *неправильные глаголы* в 3-х формах;
- ✓ *общеупотребительные слова и сокращения*, часто встречающиеся в текстах на

любую тему, как например: **long** - *длинный*, **short** - *короткий*, **good** - *хороший*, **bad** - *плохой*, **hard** - *твердый*, **soft** - *мягкий*, **to open** - *открывать*, **to close** - *закрывать*, **i.e.** – *то есть*, **e.g.** – *например* и т. д.;

✓ *специальная терминология*, характерная для той отрасли знания, которой посвящен данный текст.

Твердое знание определенного лексического минимума позволяет реже прибегать к словарю и дает возможность гораздо быстрее переводить текст.

2) знание основ грамматики английского языка

Знание одних слов еще не может обеспечить понимания и правильного перевода текста. Лексика представляет собой строительный материал языка, который получает осмысленный характер, организуясь по правилам грамматики. Следовательно, можно знать значение всех слов и все-таки не понять смысла данного предложения, не зная грамматики, т. е. тех правил, по которым эти слова изменяются и соединяются в предложении.

Поэтому, вторым обязательным условием успешного перевода является твердое знание основ грамматики английского языка.

3) владение техникой перевода

Техника перевода складывается из двух моментов: умения быстро устанавливать на основе формальных данных с помощью грамматического анализа принадлежность незнакомых слов к той или иной части речи - как предварительного этапа перед обращением к словарю; и знания всех особенностей словаря и навыка работы с ним, т. е. умения быстро и точно находить в словаре нужное значение незнакомых слов.

Владение техникой перевода позволяет рационализировать работу и ускорить процесс перевода.

4) знакомство переводчика с той областью знания, к которой относится данный текст

Это положение приобретает особое значение при работе над текстом по направлению подготовки. Переводчик, незнакомый с соответствующей областью знаний, неизбежно сделает ошибки и исказит мысль автора.

Исходя из вышесказанного, можно сформулировать **основные требования**, которым должен удовлетворять хороший перевод:

✓ **Точность**

Переводчик обязан полностью передать все мысли, высказанные автором. При этом должны быть сохранены не только основные положения, но также нюансы и оттенки высказывания. Заботясь о полноте передачи высказывания, переводчик, вместе с тем, не должен ничего добавлять от себя, не должен дополнять и пояснять автора. Это также было бы искажением текста оригинала.

✓ **Сжатость**

Переводчик не должен быть многословным, мысли должны быть облечены в максимально сжатую и лаконичную форму.

✓ **Ясность**

Лаконичность и сжатость языка перевода, однако, нигде не должны идти в ущерб ясности изложения мысли, легкости ее понимания. Следует избегать сложных и двусмысленных оборотов, затрудняющих восприятие. Мысль должна быть изложена простым и ясным языком.

✓ **Литературность**

Перевод должен полностью удовлетворять общепринятым нормам русского литературного языка. Каждая фраза должна звучать живо и естественно, не сохраняя никаких намеков на чуждые русскому языку синтаксические конструкции подлинника.

1.4. Методические рекомендации по подготовке диалогических высказываний

Диалогическая речь является процессом речевого взаимодействия двух или более участников коммуникации и предусматривает употребление разнообразного языкового материала. Поэтому диалогическое общение можно рассматривать как процесс совместного речетворчества, в котором речевое поведение каждого из участников в значительной мере определяется речевым поведением другого (других) партнера (партнеров). Поскольку мотивы, коммуникативные намерения и позиции партнеров, участвующих в коммуникации, могут существенно отличаться, диалогическое общение может развиваться либо в «унисон», либо как спор, дискуссия. Объем диалогического высказывания не должен быть менее 10-12 реплик каждого участника.

В процессе подготовки диалога не пренебрегайте следующими этапами:

- проектирование основного содержания, темы диалога, связанного с определенной ситуацией или рядом ситуаций (ситуативная экспозиция);
- составление плана диалога, т.е. установление последовательности развития «сюжета»;
- выбор начальных (инициативных) реплик (реплика-вопрос, реплика-утверждение и т.д.);
- поддержание диалога и его развитие с помощью соответствующих реплик;
- фиксирование и воспроизведение диалога.

Основным параметром оценки диалога является реактивность, то есть умение быстро и адекватно реагировать на реплики вашего собеседника.

1.5. Методические рекомендации по подготовке доклада

Алгоритм создания доклада:

- 1 этап – определение темы доклада
- 2 этап – определение цели доклада
- 3 этап – подробное раскрытие информации
- 4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

1.6. Методические рекомендации по созданию презентации

Есть четыре основных аспекта успешной презентации. Во-первых, это сам текст презентации, во-вторых, это отработка выступления, в-третьих, это сама подача презентационного материала. И, наконец, в-четвертых, нужно помнить о тех секретах, которые помогут вам стать уверенным оратором. Когда вы проводите презентацию, очень важно понимать, что это процесс обсуждения и вашего общения со зрителями (слушателями). У вас есть информация (тема, проект и т.д.), которую вы хотите донести до слушателя. То есть в самом начале презентации должна быть четко определена идея того, что будет представлено далее.

В этом нам смогут помочь наглядные пособия, фото и прочее. Необходимо собрать все возможные факты, истории, статистику и данные. Чем более специфичным будет ваш доклад, тем выше его эффективность. Основная часть презентации должна состоять не только из фактов. Постарайтесь разнообразить ее небольшими вкраплениями историй, чтобы облегчить переход от одного факта к другому. Отрабатывайте свое выступление. Во время отработки репетиции найдите свой стиль, в котором вам комфортно.

Устная презентация часто состоит из менее формальной лексики, чем в академической письменной речи. Давайте рассмотрим составные части презентации и наиболее употребляемые при этом слова и словосочетания. Фразы, которые могут помочь представить докладчика:

1) Let's welcome Maria Ivanova, who is going to talk to us today on the subject of «Key Concepts of Information Science». (Давайте поприветствуем Марию Иванову, которая сегодня поговорит с нами на тему «Ключевые концепции информатики».)

2) Now let me call on Rita to give / make her presentation. Rita, thank you. (А сейчас позвольте мне пригласить Риту для представления доклада. Спасибо, Рита.)

3) I'd like to introduce Alexander Pavlov, who's going to address the topic of "Modern Trends in Information Science". (Я бы хотел представить Александра Павлова, который обратит внимание на тему «Современные тенденции в информационной науке».)

4) OK, thank you everybody. Now, Anna Kozlova is going to present her analysis to us. (Хорошо, всем спасибо. А теперь Анна Козлова представит нам свой анализ.)

Начать свое представление можно так:

1) "In this analysis I would like to focus on latest developments in ... I will speak for about 40 minutes, to leave time for questions and comments. Please, feel free to interrupt if you have any questions or want to make a comment." «В этом анализе я бы хотела сосредоточиться на новейших разработках в Я буду делать доклад в течение приблизительно 40 минут, чтобы оставить время для вопросов и комментариев. Пожалуйста, не стесняйтесь прервать меня, если у вас возникнут вопросы или комментарии».

2) "First let me give a short outline of the contemporary situation regarding After that I would like to raise a few issues regarding I will try to leave time for questions at the end." «Прежде всего, разрешите коротко представить в общих чертах современную ситуацию в области После этого я бы хотел обсудить несколько вопросов касательно Я постараюсь оставить время в конце для вопросов».

3) "I would like to begin by analyzing some recent studies of You will be given handouts; also there are some spare copies here if you need them." «Я бы хотела начать с анализа некоторых исследований Вы получите тезисы; также здесь есть несколько дополнительных копий, если вам нужно».

Следующие фразы помогут продолжить и завершить презентацию:

1) "Now let's turn to the problem of" А сейчас давайте рассмотрим проблему

2) "Moving on, I would like to look at the questionnaire results in more detail." В продолжение я бы хотела более детально посмотреть на результаты опроса.

3) "I'd just like to go back to the chart on the previous slide." Я бы хотела вернуться к таблице на предыдущем слайде.

4) “The results turned out to be amazing. I feel the research was worthwhile.” Результаты оказались потрясающими. Я полагаю, что исследование было стоящим.

5) “I will skip the next slide, as time is (running) short.” Я пропущу следующий слайд, так как времени мало.

6) “That’s all I had to say. Thank you for your attention.” все, что я хотел сказать. Благодарю за внимание.

7) “Are there any questions, comments or suggestions? Please, feel free to ask.” Есть вопросы, комментарии или предложения? Пожалуйста, спрашивайте, не стесняйтесь.

Для проведения качественной презентации вам понадобятся наглядные пособия (visual aids). Конечно же, стоит знать их «в лицо» в английском языке. Итак, знакомьтесь: a flip chart (лекционный плакат, прикрепленный к рейке), a marker pen (маркер), a monitor (монитор), an OHP (оверхед - проектор верхнего расположения), pointer (указка), remote control (пульт дистанционного управления), screen (экран), slide projector (диапроектор), a slide (диапозитив; слайд), DVD player, whiteboard (белая доска, на которой пишут фломастерами).

При демонстрации презентации зачастую используются наглядные иллюстрации:

a graph (график), a vertical axis (вертикальная ось), a horizontal axis (горизонтальная ось), a curve (кривая), a dotted line (пунктирная линия), a table (таблица), a bar chart (гистограмма, столбчатая диаграмма), a pie chart (секторная диаграмма), a shaded area (заштрихованная область), a segment (сегмент; сектор), a scatter chart (диаграмма рассеяния; точечный график), a broken line (прерывистая линия; ломаная линия), a diagram (диаграмма; схема), a pictogram (пиктограмма).

Постарайтесь, чтобы после вашей презентации осталось время на вопросы. Ведь вам важно, чтобы вас поняли. Поэтому, будет интересно ответить на вопросы и послушать отзывы.

1.7. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Подготовка к зачету и экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету (экзамену), обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете (экзамене) обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе изучения дисциплины.

В условиях применяемой в МАГУ балльно-рейтинговой системы подготовка к зачету (экзамену) включает в себя самостоятельную и аудиторную работу обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины и непосредственную подготовку в дни, предшествующие зачету (экзамену) по разделам и темам дисциплины.

При подготовке к зачету (экзамену) обучающимся целесообразно использовать не только материалы лекций, а и рекомендованные преподавателем основную и дополнительную литературу.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

1.8. Методические рекомендации по составлению и оформлению деловой документации

Составление приглашения

To attend one of these events you'll probably need *an official invitation* from the organizers. A well-written and well-arranged invitation usually contains the following information:

- the name of the company, who organizes an event
- the name of an event
- its main theme(s)
- location
- date and hour.

The Business Development Bank of Canada (BDC) in cooperation with the Canadian Chamber of Commerce cordially invites you to participate in the Small Business Week

This year's events run from Oct. 22 to Oct. 28 at The Sheraton Center.

Events highlight the skills and accomplishments of the owners and managers of small and medium-sized enterprises and bring them together with those who are interested in the development of small business.

Составление визитной карточки

A business card is a small, oblong-shaped piece of stiff paper or thin cardboard bearing your name and your position, the name of the company you work for, company's logo, company's full address, telephone and fax numbers, and an E-mail address.

logo
Canadian Tire ----- Jean C. Monty Market Development Specialist
1450 Don Mills Road, Ontario M3B 3R5, Canada Tel: (416) 445-6641 Fax: (416) 445-1215

Составление меморандума

Memorandum - меморандум, памятная записка

The following memorandum is to the staff of a company, which has just been incorporated. The memo explains what's happening and how incorporating will affect the staff.

MEMORANDUM

Bronson Machines Inc.
2244 Lincoln Ave., Bonneyville, S. D.

To:
All employees in 20 departments

From:
Jim Gerry, CEO

Date: 17 September
Subject: incorporation

You all know that Bronson Machines has incorporated and is now called Bronson Machines Inc.

Details concerning restructuring will be sent to the heads of the departments in question. However, this memorandum is being circulated to reassure you of the following:

1. There will be no firing as a result of this change.
2. Restructuring will finish at the tail end of this year.
3. Salaries and wages will not be cut.
4. Management positions will not be affected. Managers will be offered special training.

Jim Gerry CEO

Составление резюме

To: resumes@dynateam.com

From: Paul Lucas

Subject: sales and marketing manager position

CURRICULUM VITAE

Paul Lucas

31 Gooseberry Avenue,
Washington, DC, USA, 17222

Tel/Fax: (412) 622-2850

E-mail: plucas@home.com

Summary:

My experience includes:

- effective marketing
- leading, managing and motivating others
- planning
- contacting negotiations, etc.

Education:

1994-1997 Georgetown University, 44 Northern Street, Washington, DC.,
USA, 17775. Master of Arts in Economics.

1991-1994 Georgetown University, 44 Northern Street, Washington, DC.,
USA, 17775. Bachelor of Science in Commerce and
International Trade.

Special Training:

1997-1998 In-company training including marketing (APPLE, Inc.)

Work Experience:

1999-present *Economic Consultant*
Smith Associates, Inc., Washington, DC., USA, 17967.
Duties include research and preparation of written reports on
market development issues.

1997-1999 *Market Analyst*
APPLE, Inc., 320 Liberty Ave., Washington, DC., USA,
17950.
Responsible for design and analysis of market research,
development of marketing plan.

Technical Skills: Experience with computer programs Word, Excel, Front Page,
FoxPro, and Lotus.

Languages: Proficient in French; Elementary knowledge of Japanese.

Interests: Swimming, Parachuting, Mountain Biking.

References: Upon request.

Составление пресс-релиза

Press release - сообщение для печати, пресс-релиз, коммюнике.

The purpose of press release is:

- to announce an event;
- to provide background information for an important meeting;
- to announce important decisions;

– to give beforehand publicity to speeches.

«General Controls» was founded in 1925 by a famous inventor James Chesterton. Today GC is a company with a turnover of \$200 000 and is considered to be one of the most dynamic control producers in the world. For more than 75 years the company has been a renowned leader in control systems business.

Today GC headquarters and its R&D center are located in Dallas, Texas. Most of its customers are industrial concerns. Its 10 000 products range from controls for medical equipment to control systems for air space industry.

The company has subsidiaries in Europe and Latin America. Europe accounts for 20% of the company's sales and Latin America accounts for 10% of its sales. GC is constantly increasing its sales outside the us.

GC primary strength in the control business is a vast application engineering expertise. Project management teams in each of the served markets provide essential know-how to companies interested in expanding or modernizing their production processes. The company focuses on providing advanced technology to satisfy the most demanding customers and is able to recommend to clients the most reliable and economical system for a particular application.

GC is among the 30 companies with the most patents in the world. The company spends 10% of its total sales on research and development. That has increased from 3% in 1998.

The quality management system of GC was certified by Lloyd's in accordance with the 1509001 standard_ CC Quality management system and superb technical design guarantee the achievement of the highest standards of reliability in the branch.

GC receives loans from IMEXbank and works successfully with other major banks. GC provides support and services to its customers in selling their products in foreign markets.

GC is ready to meet the fast shifting demands of its customers all over the world.

Составление предложения

Offer – предложение.

DYNATEAM Innovations

7 October 2008

Mr. Rigley
Rainbow Homecenter 1212 Westlake Ave.
Seattle, Wash. 98404

Dear Mr. Rigley,

We thank you for your inquiry of 5 July in which you asked about sports swimming suits we advertised in June's edition on of «Sports New».

These sports swimming suits are made of new generation of micro fibers ideally suitable for sensitive skin. They are MicFib products, which is a brand name you are familiar with. Their unique hygienic properties have proved the main selling point of this product. All dealers who have displayed out brightly colored, jazzy products have reported a tremendous increase in sales.

You can choose from more than twenty-five designs in all sizes.

We would be pleased to add you to our list of customers and could promise you excellent products and prompt supply.

As we execute all orders in strict rotation, we strongly advise you to order earl.

Thank you for your interest. Our services are at your disposal.

M. Kerr
Sales Manager Enc.
2008 alogue

1.9. Методические рекомендации подготовки сообщений, докладов по теме

Подготовка сообщений, докладов по теме является неотъемлемой частью курса изучения делового английского языка. Суть подготовки докладов заключается в умении работать с литературой по направлению подготовки на иностранном языке. В ходе работы должны быть исследованы используемые источники (не менее 10-ти) и сделаны соответствующие тематике выводы.

Темы докладов выбираются самостоятельно, но они должны быть связаны с тем направлением подготовки, на котором идет обучение.

Защита сообщений и докладов проводится в виде монологического высказывания.

1.10. Методические рекомендации по подготовке к деловой игре

Организация деловой игры осуществляется по определенным правилам, которые озвучивает преподаватель.

Темы деловых игр разнообразны, но их условия должны быть актуальными и близкими к жизненной ситуации, проблеме.

Игроки могут не иметь опыта для ее решения, но обладают базовыми знаниями, воображением и другими способностями. Общий для всей команды -конечный результат, достижение цели, выработанное решение.

Правильных решений может быть несколько. Возможность искать разные пути для решения задачи обычно заложены в условие. Участники сами выбирают роли и модели поведения для успешного решения задачи.

Формы деловой игры	Характеристика	Примеры деловых игр
Групповая дискуссия, круглый стол, конференция	Формирует навыки работы группе. Игроки выполняют одинаковое задание, соблюдая правила проведения дискуссии. По истечении времени ответы разбираются и оцениваются.	«Branches of Physics»
Ролевая игра	Каждому предстоит сыграть индивидуальную роль, смоделировать ситуации. Роли нейтральны, не вызывают эмоций.	«Introducing yourself»

Этапы проведения

1) Подготовительный этап. Выявление проблемы, выбор темы и определение задач. Выбор вида и формы игры, работа над игровой стратегией, подготовка материалов.

2) Ввод участников в игровую ситуацию. Привлечение интереса, целеполагание, формирование команд, мобилизация участников.

3) Групповая или индивидуальная работа по установленным правилам или без них.

4) Выводы и анализ итогов самостоятельно и/или с привлечением экспертов.

Проведение деловой игры может быть связано с большим количеством этапов. В ходе проведения игры участникам предстоит определить проблему, рассмотреть и проанализировать ситуацию, выработать предложения по решению проблемы. Завершают работу обсуждение хода игры и пожелания.

1.11. Методические рекомендации для занятий в интерактивной форме

В учебном процессе, помимо аудиторных занятий, используются интерактивные формы (разбор конкретных ситуаций как для иллюстрации той или иной теме, так и в целях выработки навыков применения разговорной речи и переводов текстов, обсуждение отдельных разделов дисциплины, консультации). В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного

процесса взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией на английском языке, оценивают действие коллег и свое собственное поведение.

В курсе изучаемой дисциплины «Деловой и технический английский язык» интерактивной форме часы используются в виде: заслушивании и обсуждении подготовленных студентами докладов по тематике дисциплины, деловая игра (круглый стол), презентация.

Тематика занятий с использованием интерактивных форм

№ темы	Тема	Интерактивная форма	Часы, отводимые на интерактивные формы	
			лекции	Практические занятия
1.	1) Mining Methods; 2) Open-cast Mining; 3) Underground Mining	презентация по теме «Underground Mining»	-	2
2.	Mining and Environment; Ore Industry Mining in Murmansk region. JSC «Apatit» (Phosagro).	Доклад по теме «Ore Industry»	-	8
3.	Economics and Mining	деловая игра (круглый стол)	-	2
ИТОГО			i. часов	

2. Планы практических занятий

Тема 1.

План:

- 1) Вводное занятие: ознакомление с курсом.
- 2) Topic: Meetings and Greetings (International trade seminar).
- 3) Writing: Invitation.
- 4) Reading: Importing and Exporting.

Литература: [1, с.2-12].

Задание для самостоятельной работы:

Оформление приглашения, визитной карточки и письма-запроса.

Тема 2.

План:

1. Topic: Employers and Employees (Interview).
2. Writing: Curriculum Vitae.
3. Reading: Advertisement, Offer of Employment.

Литература: [1, с. 2-12].

Задание для самостоятельной работы:

1. Оформление резюме; подготовка диалога по теме «Applying for a Job»; оформление меморандума.

Тема 3.

План:

1. Topic: Who Is Who in a Company?
2. Writing: Minutes.
3. Reading: A Small Office Versus A Big Office.

Литература: [1, с. 2-12].

Задание для самостоятельной работы:

Оформление протокола совещания; подготовка к дискуссии на тему «A Small Office Versus A Big Office».

<p>Тема 4.</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>1. Topic: Telephone (How to make your communication more effective?) 2. Writing: Press Release. 3. Reading: Overseas Cellular Solutions. <i>Литература:</i> [1, с. 22-24].</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i> Оформление пресс-релиза.</p>
<p>Тема 5.</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>1. Prospecting and Exploration 2. Interview (Prof. G. Morton) <i>Литература:</i> [1, с. 167-187].</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы (подготовка к следующим видам деятельности):</i> 1. Подготовка сообщения по теме «Prospecting and Exploration».</p>
<p>Тема 6.</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>– Mining Methods; – Open-cast Mining; – Underground Mining <i>Литература:</i> [1, с. 218-223, с.201-214].</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i> Подготовка сообщений по темам «Mining Methods»; «Open-cast Mining»; «Underground Mining».</p>
<p>Тема 7.</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>– Mining and Environment; – Ore Industry; – Mining in Murmansk region. JSC «Apatit» (Phosagro). <i>Литература:</i> [1, с. 229-238].</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i> Подготовка сообщения по теме «Ore Industry», подготовка презентации по теме «Mining and Environment».</p>
<p>Тема 8.</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>1. Economics and Mining <i>Литература:</i> [1, с. 239-258].</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы (подготовка к следующим видам деятельности):</i> Подготовка к круглому столу по теме «Economics and Mining».</p>