

Приложение 1 к РПД Деловой и технический иностранный язык
Специальность – 21.05.04 Горное дело
Специализация №2: Подземная разработка рудных месторождений
Форма обучения – очная
Год набора - 2018

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

1.	Кафедра	Общих дисциплин
2.	Специальность	21.05.04 Горное дело
3.	Специализация	№2 Подземная разработка рудных месторождений
4.	Дисциплина (модуль)	Деловой и технический иностранный язык
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2018

1. Методические рекомендации

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо рекомендованной внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия.

Далее предлагаются рекомендации для студентов по освоению материала разной направленности:

1.1. Методические рекомендации по работе с новой лексикой

Лексический минимум, подлежащий активному усвоению, станет основной лексической базой для чтения и перевода текстов по вашей будущей специальности.

Выписывая новое слово в свою тетрадь (словарь) обратите внимание на следующие моменты:

- с какими словами новое слово сочетается. Помните, что абсолютное большинство слов английского языка являются многозначными. Однозначным делает слово контекст – та наименьшая часть текста, в которой слова приобретают какое-либо конкретное значение;

- употребляется ли оно без предлога или с предлогом, каким? Помните, что в английском языке предлоги не только заменяют падежи, но и могут полностью изменять смысл слова. Например, известный вам глагол *to look* (*смотреть*) с предлогом *for* будет переводиться, как «искать», а с предлогом *through* – «просматривать». Помните, что в русском и английском языках слова могут иметь разное управление – прямое или предложное. Сравните: слушать музыку – *to listen to music*, *to climb mountains* – восходить на гору;

- помните, в русском и английском языках одно и то же слово может иметь различную сочетаемость, по-разному переводиться в зависимости от того, с каким словом оно употребляется в данный момент.

- постарайтесь найти в слове то, что поможет вам его быстрее запомнить. Это может быть: его произношение; написание; синонимы или антонимы; способ образования; неупомянутые ассоциации.

Для лучшего усвоения профессиональной лексики, представляющей собой, по мнению многих исследователей, особым образом организованную систему, ведите справочные тетради-словари.

1.2. Методические рекомендации по подготовке монологических высказываний (сообщений)

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

При составлении высказывания должны использоваться изученные лексические единицы, грамматические и синтаксические формы. Рекомендуется 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 специальности.

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 подготовке компьютерных презентаций

Существует 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 ОНР (оверхед - проектор верхнего расположения), pointer (указка), remote control (пульт дистанционного управление), 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.

1.4. Методические рекомендации по составлению и оформлению деловой документации (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.

1.5. Методические рекомендации для занятий в интерактивной форме

В учебном процессе, помимо чтения лекций и аудиторных занятий, используются интерактивные формы (разбор конкретных ситуаций как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных экономических проблем, 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, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

В курсе изучаемой дисциплины «Деловой и технический иностранный язык» в интерактивной форме часы используются в виде: заслушивании и обсуждении подготовленных студентами монологических высказываний (сообщений по темам) с последующим обсуждением в группе, а также презентаций по тематике дисциплины.

Тематика занятий с использованием интерактивных форм

№ п/п	Тема	Интерактивная форма	Часы, отводимые на интерактивные формы	
			лекции	практические занятия
1.	Модуль 2. Topic: Who Is Who in a Company? Reading: A Small Office Versus A Big Office.	Презентация.	-	7
2.	Модуль 3. Prospecting and Exploration Interview (Prof. G. Morton).	Сообщение по теме с последующим обсуждением в группе.	-	7
3.	Модуль 5. Mining and Environment; Ore Industry Mining in Murmansk region. JSC «Apatit» (Phosagro).	Презентация.	-	7
4.	Модуль 6. Economics and Mining.	Сообщение по теме с последующим обсуждением в группе.	-	7
ИТОГО:			28 часа	

1.6. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

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

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

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать не только материалы практических занятий, но 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).

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

2. Планы практических занятий

Модуль 1.

Вводное занятие: ознакомление с курсом.

Topic: Meetings and Greetings (International trade seminar).

Writing: Curriculum Vitae.

Reading: Importing and Exporting.

Литература: Баракова, М.Я., Журавлева, З.И. Английский язык для горных инженеров: Учеб. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 2001. – 288 с., с.2-12.

Задание для самостоятельной работы (подготовка к следующим видам работы): составление деловой документации.

Модуль 2.

Topic: Who Is Who in a Company?

Reading: A Small Office Versus A Big Office.

Литература: Баракова, М.Я., Журавлева, З.И. Английский язык для горных инженеров: Учеб. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 2001. – 288 с., с.2-12.

Задание для самостоятельной работы (подготовка к следующим видам работы): презентация.

Модуль 3.

Prospecting and Exploration.

Interview (Prof. G. Morton).

Литература: Баракова, М.Я., Журавлева, З.И. Английский язык для горных инженеров: Учеб. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 2001. – 288 с., с.167-187.

Задание для самостоятельной работы (подготовка к следующим видам работы): сообщение по теме с последующим обсуждением в группе, тестирование.

Модуль 4.

Mining Methods;

Open-cast Mining;

Underground Mining.

Литература: Баракова, М.Я., Журавлева, З.И. Английский язык для горных инженеров: Учеб. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 2001. – 288 с., с.201-214, 218-223.

Задание для самостоятельной работы (подготовка к следующим видам работы): составление деловой документации.

Модуль 5.

Mining and Environment;

Ore Industry;

Mining in Murmansk region. JSC «Apatit» (Phosagro).

Литература: Баракова, М.Я., Журавлева, З.И. Английский язык для горных инженеров: Учеб. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 2001. – 288 с., с.229-238.

Задание для самостоятельной работы (подготовка к следующим видам работы):
презентация.

Модуль 6.

Economics and Mining.

Литература: Баракова, М.Я., Журавлева, З.И. Английский язык для горных инженеров: Учеб. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 2001. – 288 с., с.239-258.

Задание для самостоятельной работы (подготовка к следующим видам работы):
сообщение по теме с последующим обсуждением в группе, тестирование.