

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Воскресенский колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
по дисциплине «Иностранный язык» и «Иностранный язык в
профессиональной деятельности»

Наименование профессии

54.01.20 Графический дизайнер

Квалификация выпускника
графический дизайнер

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
Общие рекомендации	5
Тематический план.....	6
Виды внеаудиторной самостоятельной работы и методические рекомендации по их выполнению.....	9
1. Составление предложений	10
2. Выполнение перевода	13
3. Выполнение реферирования статьи.....	17
4. Написание делового письма	19
5. Написание реферата	22
6. Написание эссе	25
7. Создание презентации.....	28
8. Составление кроссворда	29
9. Составление диалогов по теме	30
10. Подготовка информационного сообщения	31
Список рекомендованной литературы и электронных ресурсов.....	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ А	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ В	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	39

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современный поток информации требует от студентов новых видов умений и навыков работы с ней, которые необходимо сформировать к началу профессиональной деятельности, также в настоящее время актуальным становятся требования к личным качествам современного студента – умению самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Всё это способствует повышению роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усилению ответственности преподавателя за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание их творческой активности и инициативы.

Внеаудиторная самостоятельная работа – это деятельность студентов по усвоению знаний и умений, протекающая без непосредственного участия преподавателя, хотя и направляемая им.

Данные методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине Иностранный язык (английский) предназначены для студентов профессии 54.01.20 Графический дизайнер.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине направлена на расширение их словарного запаса и совершенствование устной и письменной речи.

Целью данных методических указаний является разъяснение студентам хода выполнения той или иной самостоятельной работы, требования по их оформлению, критериев оценок за выполненную работу.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Методические указания также содержит раздел Приложение, в котором представлены образец делового письма и эссе, образец статьи и выполненного по ней реферирования, образец титульного листа реферата,

Если в процессе выполнения заданий для самостоятельной работы возникают вопросы, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

Общие рекомендации

Для внеаудиторной работы предлагаются вопросы по темам, основной материал которых рассмотрен на аудиторных занятиях, индивидуальные задания призваны углубить знания студента, способствовать развитию исследовательской и проектной деятельности, развитию творческого потенциала.

При организации самостоятельной работы необходимо пробудить у студентов желание стать самостоятельными исследователями в овладении знаниями для своей будущей специальности. Выполнение заданий внеаудиторной самостоятельной работы позволит студентам развить и закрепить необходимые для этого качества.

Цель самостоятельной работы – развитие способности и готовности обучающегося к самостоятельной образовательной деятельности в течение всей жизни, содействие оптимальному усвоению студентами учебного материала.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Выполняя задание и самостоятельную работу в целом, студентам необходимо понимать: ради чего? (мотив), что должны приобрести? (цель), с помощью чего? (средства), что приобрели? (результат).

По итогам самостоятельной работы студенты должны:

- развить такие универсальные умения, как умение учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;
- научиться проводить рефлексию: формулировать получаемые результаты, переопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут;
- познать радость самостоятельных побед, открытий, творческого поиска

Роль преподавателя в самостоятельной работе студентов - это роль консультанта, координатора действий.

Самостоятельная работа студентов лишь тогда может дать должный эффект, если она осуществляется систематически, в соответствии с определенным планом.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы и методические рекомендации по их выполнению

Видами заданий для самостоятельной внеаудиторной работы по иностранному языку могут быть:

- Составление предложений
- Выполнение перевода
- Выполнение реферирования статьи
- Написание делового письма
- Написание реферата
- Написание эссе
- Создание презентации
- Составление кроссворда
- Составление диалогов по теме
- Подготовка информационного сообщения

Ниже приводятся характеристики заданий и особенности их выполнения, а также действия студента, критерии оценки задания преподавателем.

1. Составление предложений

Предложением называется сочетание слов, выражающее законченную мысль, например, *Moscow is the capital of Russia*. Слова, входящие в состав предложения и отвечающие на какой-нибудь вопрос, называются членами предложения. Члены предложения делятся на главные и второстепенные. К главным членам предложения относятся *подлежащее* и *сказуемое*. К второстепенным членам предложения относятся *дополнение*, *определение* и *обстоятельства*.

По своей структуре английские предложения, как и русские, делятся на простые и сложные. Сложные предложения в свою очередь делятся на сложносочиненные и сложно-подчиненные, например:

He works at a factory. (простое предложение)

It is cold and it is getting dark. (сложно-сочиненное предложение)

When I came, he was reading a book. (сложно-подчиненное предложение)

В зависимости от цели высказывания предложения делятся на следующие виды:

1. Утвердительные:

Pupils study English at school. – Ученики изучают английский в школе.

2. Вопросительные:

When did you come? – Когда вы пришли?

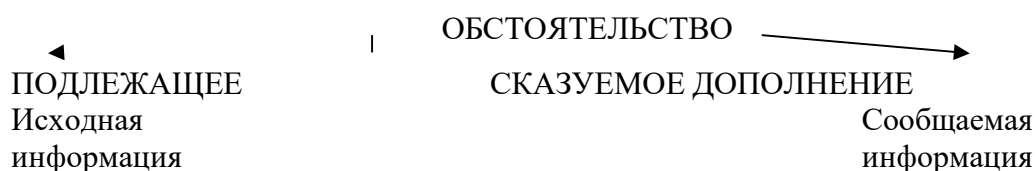
3. Повелительные:

Open the window, please. – Откройте окно, пожалуйста.

4. Восклицательные предложения:

How well she sings! – Как хорошо она поет!

В английском языке смысл предложения тесно связан с его грамматической структурой, и порядок слов является основным формальным организатором структуры предложения. Структуру простого распространенного предложения можно схематически представить следующим образом:



Таким образом, для построения предложений на английском языке надо постоянно помнить о порядке слов и учитывать особенности английского языка, русский язык является языком со свободным порядком слов, английский – с фиксированным.

Английское утвердительное предложение имеет следующий порядок слов: первое место занимает подлежащее, второе – сказуемое, третье – дополнение, на нулевом (или четвертом) месте находится обстоятельство. Определение не имеет постоянного места в структуре предложения: оно обычно входит в состав смысловой группы определяемого слова и находится перед ним или после него.

Рассмотрим особенности каждого из названных членов предложения.

Подлежащее – обязательный член всех предложений в английском языке, кроме повелительных, в которых оно подразумевается. Даже в безличных предложениях типа

«говорят», «известно», «можно сказать» подлежащим является местоимение “it” или “one”. Например, it is said, one can say.

В английском предложении подлежащее, как правило, стоит перед сказуемым.
Формальным показателем подлежащего является наличие артиклей, указательного, притяжательного или неопределенного местоимения. Например:

The article is headlined...

This programmer is quite experienced.

Подлежащее может быть выражено существительным, местоимением, числительным, инфинитивом, герундием, придаточным предложением. Например:

The meeting is over.

They are playing tennis now.

To swim is pleasant.

Smoking is a bad habit.

Сказуемое занимает, как правило, второе место в предложении. Вместе с подлежащим оно дает законченное выражение мысли. Сказуемое обозначает то, что говорится о подлежащем и отвечает на вопросы: *что делает подлежащее? Что делается с подлежащим? Каково оно? Что оно такое? Кто оно такое?* Между подлежащим и сказуемым существует непосредственная синтаксическая связь, которая в английском языке выражается порядком членов предложения. Показателем начала группы сказуемого являются глагол-связка, вспомогательный глагол, модальный глагол или показатель личной формы смыслового глагола (суффиксы –s, -es, -ed). Например:

He learns French. My mother is a doctor. I must go there at once.

Большую помощь в определении группы сказуемого оказывают вспомогательный и модальный глаголы. Следует помнить, что эти глаголы всегда употребляются с другими глаголами и образуют смысловую группу сказуемого, в которую кроме глагольных форм могут входить любые части речи.

Дополнение в английском языке занимает третье место в предложении. Как и в русском, оно может быть прямым или косвенным. Прямое дополнение обозначает лицо или предмет, на который непосредственно переходит действие, выраженное глаголом. Оно отвечает на вопрос *whom? кого?* или *what? что?* Прямое дополнение неразрывно связано со сказуемым и образует единую с ним смысловую группу. Например:

We visited a museum last Saturday. I received a letter yesterday.

Косвенное дополнение бывает беспредложным и предложным. Некоторые переходные глаголы имеют при себе, кроме прямого дополнения, второе беспредложное дополнение, отвечающее на вопрос *to whom? кому?* И обозначающее лицо, к которому обращено действие. Такое дополнение называется беспредложным косвенным дополнением и соответствует в русском языке косвенному дополнению в дательном падеже без предлога. *Беспредложное косвенное дополнение* выражается существительным в общем падеже или местоимением в объектном падеже и *стоит между глаголом и прямым дополнением*:

He gave the boy a book. Он дал мальчику книгу.

Предложное косвенное дополнение – это дополнение с предлогом. Оно употребляется после многих глаголов и прилагательных и отвечает на различные вопросы: *about whom? о ком? about what? О чем? with whom? С кем? for whom? Для кого?* и т.д. Например:

We spoke about our work.

He lives with his parents.

Обстоятельство обычно относится к сказуемому, но иногда может относиться к другим членам предложения. Группа обстоятельства занимает в предложении четвертое (в конце предложения) или нулевое (перед подлежащим) место и начинается с предлога, наречия или союза:

I visited my relatives in the summer. Is there anybody at home?

Определение, в отличие от дополнения и обстоятельства, не имеет постоянного места в структуре предложения и не образует отдельной смысловой группы, а входит в группу определяемого члена предложения, составляя с ним единое целое. Определение может располагаться до и после определяемого слова. Например:

I received an important letter yesterday. I received a letter of great importance.

Как видно из приведенных примеров, определение может быть выражено прилагательным и существительным с предлогом. Кроме того, оно может выражаться причастием (a rising sun – восходящее солнце), причастным оборотом (a student, talking to a teacher...), числительным (the second lesson – второй урок), местоимением (my book - моя книга), существительным в общем падеже (the town library – городская библиотека), существительным в притяжательном падеже (the pupil's mistakes - ошибки ученика), инфинитивом (a great wish to travel – большое желание путешествовать), герундием с предлогом (methods of teaching – методы обучения).

От студентов требуется составить 10 предложений по определённой грамматической теме или же с использованием изученной лексики.

Критерии оценивания работы:

Ставится оценка 5 «отлично» за построение всех предложений, некоторые предложения могут содержать лишь 1 незначительную ошибку.

Ставится оценка 4 «хорошо» за построение всех предложений, некоторые предложения могут содержать 2-3 незначительные ошибки.

Ставится оценка 3 «удовлетворительно» за правильное построение 50-60 % предложений или за построение всех предложений, которые содержат 4-5 ошибки.

Ставится оценка 2 «неудовлетворительно» за правильное построение менее 5 предложений или за построение всех предложений, которые содержат 6 и более ошибок.

2. Выполнение перевода

Перевод представляет собой перевыражение исходного текста средствами другого языка.

Основной задачей перевода является максимально полная передача информации, заложенной в оригинале. Характер информации в огромной степени зависит от типа текста. Например, в официальных документах и научной литературе доминирует информация фактуальная, т. е. содержащая сообщение о фактах. В художественных, особенно в поэтических, произведениях очень важна информация эмоционально-экспрессивная, создаваемая особым отбором выразительных средств, рассчитанных на определенное воздействие на читателя. В газетно-публицистических материалах, как правило, сочетаются оба вида информации, и удельный вес каждого из них зависит от тематики, авторской манеры, характера печатного издания и т. д.

При переводе возможна неполная передача значений слов в тексте подлинника, поэтому текст перевода никогда не может считаться абсолютным эквивалентом текста подлинника. Задача переводчика заключается в том, чтобы сводить потери до минимума и научиться передавать не только смысл отдельных слов или даже предложений, а всего текста в целом. В идеале читатель перевода должен получить такой же объем сведений и подвергнуться тому же эмоциональному воздействию, что и читатель оригинала.

Процесс перевода можно разделить на два этапа. Первый из них – это этап анализа исходного текста с целью достижения полного его понимания, извлечения из него всей глубины смысла. Второй этап – этап синтеза, т. е. облечение этого смысла в новую, иноязычную форму. Переход от одного этапа к другому происходит через поиск и отбор оптимальных решений, хотя такое деление переводческого процесса на этапы носит несколько условный характер – строгое следование одного этапа за другим не доказано, и в действительности они, скорее всего, то пересекаются, то протекают параллельно.

Словарь и онлайн переводчики, несомненно, являются неоценимым пособием и помощниками при переводе текста. Зачастую словарь не дает готового перевода слова, лишь подсказывая его значение, а порой и просто указывает, в каком направлении нужно искать обусловленное контекстом значение.

При сравнении английского и русского языков можно выявить значительное количество слов, имеющих сходное написание или звучание. В основном эти заимствования – либо из одного языка в другой, либо – что чаще – обоими языками из третьего, общего источника: как правило, латинского, греческого, французского (parliament, diplomat, method, theory, organization, etc.). Слова такого рода могут, как помогать, так и мешать переводчику. Помощь они оказывают в тех случаях, когда за внешним сходством стоит совпадение значений. Но есть и т.н. «ложные друзья переводчика» – пара слов в двух языках, похожих по написанию и/или произношению, часто с общим происхождением, но отличающихся в значении. Например, английское слово «magazine» схоже с русским словом «магазин», однако имеет значение «журнал». При переводе иностранного текста, несомненно, необходимо учитывать наличие «ложных друзей переводчика».

При переводе очень полезен лексико-грамматический анализ текста. Он является основным приемом полного осмысления любого предложения. Грамматическое чтение предложения – это разделение предложения на отдельные смысловые группы (группу подлежащего, сказуемого, обстоятельства и т.д.). При этом важно раскрыть смысловые связи

между этими группами и между словами внутри групп. Грамматическое чтение предложения было подробно рассмотрено в предыдущей главе «Составление предложений», поэтому нужно ознакомиться с ней. В этой главе рассмотрим *инфинитивные, причастные и герундиальные* обороты, которые часто встречаются в научных текстах и затрудняют их понимание и перевод.

Инфинитивные обороты могут быть двух видов: инфинитив как часть сложного дополнения, инфинитив как часть сложного подлежащего.

Предложение с оборотом «инфинитив как часть сложного дополнения» имеет следующую структуру:

Подлежащее + сказуемое + сущ (в общем падеже) или мест (в объектном падеже) + инфинитив.

I want **him to help** me. – Я хочу, чтобы он помог мне.

They expect **the steamer to leave** tonight. – Они ожидают, что пароход отойдет сегодня вечером.

В русском языке нет оборота, соответствующего такому инфинитивному обороту, и он переводится на русский язык дополнительным придаточным предложением.

Оборот «инфинитив как часть сложного дополнения» употребляется после ряда глаголов, требующих дополнения с предлогом: to wait for *ждать чего-нибудь*, to rely on (upon) *полагаться на, рассчитывать на*, to count on (upon) *рассчитывать на*. В этих случаях перед местоимением или существительным стоит предлог:

I rely **on you to do** it in time. – Я рассчитываю на то, что вы сделаете это вовремя.

Предложение с оборотом «инфинитив как часть сложного подлежащего» имеет следующую структуру:

Подлежащее + сказуемое в пассивном залоге + инфинитив.

He is said to know English very well. – Говорят, что он хорошо знает английский.

She is known to be a good teacher. – Известно, что она хороший учитель.

Причастие в английском языке представляет собой неличную форму глагола, которая соответствует в русском языке причастию и деепричастию. В английском языке нет отдельной формы, соответствующей русскому деепричастию.

Причастие настоящего времени образуется путем прибавления окончания –ingк глаголу в форме инфинитива (без частицы to):

To read – читать **reading** – читающий

Причастие прошедшего времени образуется от правильных глаголов путем прибавления окончания –ed глаголу в форме инфинитива:

To ask - спросить, спрашивать **asked** - спрошенный, спрашиваемый

От неправильных глаголов причастие прошедшего времени образуется различными другими способами (это 3-я форма глагола в таблице неправильных глаголов):

To give - дать, давать **given** - данный, даваемый

При переводе трудности могут составлять т. н. «независимые, или самостоятельные, причастные обороты» в функции обстоятельства. Такие обороты имеют структуру:

Сущ(в общем падеже)или мест(в Им.п) + причастие наст.или прош. времени+ подлежащее + сказуемое + второстепенные члены предложения.

The student knowing English well, the exam did not last long. Так как студент хорошо знал английский язык, экзамен продолжался недолго.

Самостоятельный причастный оборот выполняет в предложении функцию сложного обстоятельства. Значение самостоятельного причастного оборота определяется контекстом. Чаще всего такой оборот выражает время, причину, сопутствующие обстоятельства и переводится либо придаточным предложением, либо самостоятельным предложением.

Герундий представляет собой неличную форму глагола, называющую действие и обладающую как свойствами глагола, так свойствами существительного. В русском языке нет формы, соответствующей герундию. Функции герундия во многом сходны с функциями инфинитива, также сочетающего свойства глагола со свойствами существительного.

Обладая свойствами существительного, герундий выполняет в предложении синтаксические функции этой части речи. Так, например, герундий, как и всякое существительное, может служить в предложении:

1. Подлежащим:

Reading is her favourite occupation. Чтение – ее любимое занятие.

2. Именной частью составного сказуемого:

Her greatest pleasure is **reading**. Ее самое большое удовольствие – это чтение.

3. Дополнением

I remember **reading** it. Я помню, что читал это.

I am fond of **reading**. Я люблю читать.

Герундий имеет больше свойств существительного, чем инфинитив. Он, в отличие от инфинитива, может сочетаться с предлогами и определяться притяжательным местоимением или существительным в притяжательном падеже:

I am thinking **of going** to the south in the autumn. Я думаю поехать на юг осенью.

Глагольные свойства герундия выражаются в следующем:

1. Герундий может иметь прямое дополнение:

I remember **reading this book**. Я помню, что читал эту книгу.

2. Герундий может определяться наречием:

He likes **reading aloud**. Он любит читать вслух.

3. Герундий имеет формы времени и залога. Как и у других неличных форм глагола, время, выраженное герундием, имеет относительное значение, т.е. формы времени герундия обычно выражают действие как одновременное или предшествующее по отношению к действию, выраженному глаголом в личной форме. В некоторых случаях герундий может выражать действие, последующее по отношению к действию, выраженному глаголом в личной форме.

Переходные глаголы имеют две формы герундия в действительном залоге и две формы в страдательном залоге:

	Active	Passive
Indefinite	Reading	Being read
Perfect	Having read	Having been read

Как видно из таблицы, Indefinite Gerund Active является единственной простой формой герундия, т.е. формой, образованной без помощи вспомогательного глагола. Эта форма герундия наиболее распространенная.

Формы герундия совпадают с формами причастий, и их образование происходит по тем же правилам, по которым образуются формы причастия.

Как было указано, в русском языке нет форм, соответствующих формам герундия, ввиду чего изолированно, вне предложения, они не могут быть переведены на русский язык.

Indefinite Gerund Active по своему значению приближается к русскому отглагольному существительному: reading чтение, smoking курение, waiting ожидание.

Герундий переводится на русский язык различными способами: существительным, инфинитивом, деепричастием, глаголом в личной форме:

Reading is his favourite occupation. Чтение – его любимое занятие.

He finished **reading** the book. Он кончил читать книгу.

On coming home he began to read. Придя домой, он начал читать.

I remember **seeing** her there. Я помню, что видел ее там.

Критерии оценивания работы:

Ставится оценка 5 «отлично» за полный перевод текста, перевод может содержать 1-2 незначительные ошибки.

Ставится оценка 4 «хорошо» за полный перевод текста, перевод может содержать 3-6 незначительные ошибки.

Ставится оценка 3 «удовлетворительно» за полный перевод текста, допускается 10 ошибок или за перевод более 50% текста, допускается 1-2 незначительные ошибки.

Ставится оценка 2 «неудовлетворительно» за перевод менее 50% текста.

3. Выполнение реферирования статьи

При реферировании происходит изложение печатного материала в сжатой форме, сокращение всех малозначущих сведений, обобщение наиболее важной информации. *Реферирование* представляет собой процесс свёртывания информации с очень большим уменьшением по отношению к оригиналу (в 3, 8 и даже 10 раз, объём реферата варьируется в зависимости от объёма оригинала).

В процессе реферирования происходит не просто сокращение текста, а существенная переработка содержания.

Реферат состоит из трёх частей:

1. **Вводная часть** (автор, название статьи на иностранном языке, номер и год издания для журнала; ссылка, если статья представлена в электронном виде, дата публикации).

2. **Основная (описательная) часть** включает перечень наиболее характерных положений по содержанию работы.

3. **Заключительная часть** включает общий вывод, сделанный на основе вывода автора работы, или указание на один какой-то вопрос, которому в работе уделено особое внимание, а также рекомендацию, кому данная работа предназначается для ознакомления и изучения.

Требования к реферату:

1. Лаконичность языка, т.е. использование простых предложений (глагол всегда в настоящем времени в действительном или страдательном залоге; модальные глаголы, как правило, отсутствуют).

2. Строгая логическая структура текста аннотации.

3. Обязательное введение в текст реферата безличных конструкций и отдельных слов, например: «Речь идёт о...», «Целью статьи является...», «Сообщается...», «Подробно описывается...», «Кратко рассматривается...», «Излагаются...», «Комментируются...», «Особое внимание уделяется...» и др., с помощью которых происходит введение и описание текста оригинала

4. Содержание работы излагается объективно, без критической оценки материала.

Пример реферирования статьи см. Приложение А.

Приводимые ниже клише помогут передать содержание статьи из газеты, журнала:

1. The <i>Moscow Times</i> dated the 10 th of May carries an article headlined...	В статье ... от 10 мая помещена статья, озаглавленная...
2. The article is headlined...	Статья озаглавлена...
3. The headline of the article I have read is...	Название статьи, которую я прочитал...
4. The article opens with...	Статья начинается...
5. As the title implies, the article describes...	Как следует из названия, в статье описывается...
6. It (the article) gives a detailed analysis of...	Она (статья) даёт детальный анализ...
7. The article discusses/points out/stresses on/reveals/reviews...	В статье обсуждается/указывается на/подчёркивается, что/разоблачается/рассматривается...

8. It is specially noted...	Особо отмечается ...
9. The article goes on to say...	Далее в статье говорится...
10. It should be noted that...	Следует указать, что...
11. It is reported...	Сообщается...
12. The text gives valuable information on ...	Текст предоставляет ценную информацию о...
13. Much attention is given to...	Много внимания уделяется...
14. It should be stressed (emphasized) that...	Следует указать/отметить, что...
15. The author concludes with...	Автор завершает...
16. In conclusion the author...	В заключении автор...
17. In conclusion the article says...	В заключении в статье говорится...
18. The article ends with...	Статья завершается...
19. The article is of great help to...	Статья может быть полезной для...
20. The article is of interest to...	Статья представляет интерес для...

Критерии оценивания работы:

Ставится оценка 5 «отлично» за полностью выполненное реферирование с использованием требуемых клишированных выражений, реферирование может содержать 1-2 незначительные ошибки.

Ставится оценка 4 «хорошо» за полностью выполненное реферирование, реферирование может содержать 3-6 незначительные ошибки.

Ставится оценка 3 «удовлетворительно» за реферирование, объём которого значительно меньше требуемого, содержащий до 10 ошибок.

Ставится оценка 2 «неудовлетворительно» за реферирование, объём которого значительно меньше требуемого, содержащий более 10 ошибок.

4. Написание делового письма

Существует много типов писем, например, письмо-жалоба, письмо-запрос, приглашение, принятие или отказ от приглашения, письма, выражающие поздравление, благодарность, сожаление, сочувствие и т.д.

Общая схема для написания писем такова:

1. Обращение (для делового письма: Dear Sir/Madam, Dear Mr Smith; личного письма: Dear John)

2. Введение, где мы указываем причину, по которой пишем

3. Основная часть, где раскрывается предмет письма, при чем каждая новая мысль оформляется новым абзацем

4. Заключение, в котором подводится итог сказанному или выражается желание какого-либо действия

5. Прощание (для делового письма: Yours sincerely/Yours faithfully, + full name; для личного письма: Yours, Best wishes, Love, Regards, + name)

Рассмотрим некоторые пункты этой схемы относительно к деловому письму.

Для делового письма важно также правильное оформление адреса отправителя и получателя.

Если письмо пишется на фирменном бланке с товарным знаком фирмы и ее адресом, адрес получателя располагается с левой стороны. Дата указывается справа, на одном уровне с первой или последней строкой адреса получателя.

Если письмо написано не на фирменном бланке, то адрес получателя находится слева, а адрес отправителя – справа (см. ниже). В таком случае дата ставится под адресом отправителя на уровне первой строки адреса получателя:

Luxiphon
Magdeburger Str. 250
10785 Berlin

7th March 20...

Hi-Tech Productions Ltd.
Brooks House
56 George Street
Oxford OX1 6PQ

Обращение в начале письма оформляется следующим образом. Если вы пишете фирме или лицу, чья фамилия и пол вам неизвестны, то обращение следующее: Dear Sir/Madam, Dear Sir or Madam (в американском английском возможен также вариант To whom it may concern).

Если вы пишете женщине (незамужней или замужней), чья фамилия вам неизвестна, то обращаетесь Dear Madam; если пишете мужчине, чья фамилию не знаете, то приветствие Dear Sir. Если письмо адресовано лицу, чью фамилию вы знаете, то обращаетесь Dear Mr (Mrs/ms/Miss) Brown.

Ниже приведена таблица сокращений:

Сокращение	Употребление
------------	--------------

Ms По отношению	к женщине, о которой неизвестно, замужем она или нет (из американского английского; обращение приобретает популярность)
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	и в британском английском)
Mrs По отношению к зам	ужней женщине
Miss По отношению к незам	ужней женщине устаревает
Mr По отношению к мужчине	
Messrs По отношению к двум или более мужчинам	

В конце письма пишется формула прощания и ваше имя и фамилия (имя можно обозначить просто заглавной буквой).

Если вы пишете фирме (Dear Sir or Madam) или лицу, чья фамилия вам неизвестна (Dear Sir/Dear Madam), то в конце письма ставится Yours faithfully (в американском английском Yours truly, Truly yours). Если вы пишете лицу, чью фамилию знаете, то в конце письма ставится Yours sincerely (в американском английском Yours truly, Very truly yours, Sincerely (yours)).

Подпись стоит всегда между словами прощания и напечатанной фамилией отправителя, которая может сопровождаться титулом и его должностью в фирме:

Yours faithfully

подпись

R Maskin (Mrs)
Sales Representative

В деловых письмах возможны сокращения и примечания. Они могут находиться в разных частях письма:

После адреса получателя:

For the attention of Mr Shaw или **attention: Mr Shaw** – для того, чтобы подчеркнуть фамилию конкретного адресата

To whom it may concern (Надлежащему лицу) – незнакомому адресату

После обращения:

Delivery charges – тема письма

ACCOUNT No. 556378 – письмо касается соответствующего счета

Grants&Co Ltd – письмо касается упомянутой фирмы

Между заключительными словами и подписью/ между подписью и напечатанной фамилией:

p.p. – исполняющий обязанности; подписавшийся уполномочен подписаться от имени фирмы или от имени любого сотрудника фирмы

Внизу слева, под подписью:

Enc(s) или **Encl(s)** - указывает, что к письму приложены документы (чеки, каталоги и др.)

Cc: или **copy to:** - фамилии тех, кто должен получить копию письма

Стиль деловых писем имеет свои особенности. После обращения и в словах прощания все чаще отсутствуют знаки препинания. Важно единообразие: либо вы употребляете запятую в обоих случаях, либо ни в одном:

Dear Mr Brown,
Yours sincerely,

Dear Mr Brown
Yours sincerely

Основная часть письма начинается с первой после обращения строки и оформляется

следующим образом:

- Все строки начинаются с левого края, абзацы выделяются с помощью интервала
- Первое слово основной части письма на английском всегда пишется с прописной буквы

Деловое письмо должно быть простым, поэтому старайтесь употреблять короткие предложения.

Не стоит слишком злоупотреблять местоимениями 1-го лица, но время от времени начать предложения с I или we допустимо.

Избегайте сокращенных форм, например, I'll, don't, can't. Они характеризуют разговорную речь, а для деловых писем свойственно использование формального языка.

При возможности используйте 3-е лицо и страдательный залог, например, **Your order is being processed** (ваш заказ обрабатывается), вместо “Someone is processing your order” (кто-то обрабатывает ваш заказ). Из дипломатических соображений 3-е лицо используется также в жалобе или отказе: **A mistake has been made in our order** (в нашем заказе сделана ошибка) гораздо вежливее, чем “you have made a mistake in our order”

Электронные письма обычно формулируются совершенно свободно. Адрес отправителя в той форме, в какой его принято указывать в бумажных письмах, иногда приводят в конце электронного письма.

Образец делового письма см. Приложение Б.

Критерии оценивания работы:

Ставится оценка 5 «отлично» за составленное письмо с выдержанной структурой, допускается 1-2 незначительные ошибки.

Ставится оценка 4 «хорошо» за составленное письмо с выдержанной структурой, письмо может содержать 3-5 незначительные ошибки.

Ставится оценка 3 «удовлетворительно» за письмо с нарушением структуры и требований по содержанию, в письме встречается 6-8 ошибок.

Ставится оценка 2 «неудовлетворительно» за письмо с нарушением структуры и требований по содержанию, содержащее более 8 ошибок.

5. Написание реферата

Почти во всех учебных заведениях: школах, колледжах, университетах – учебной программой предусматривается написание рефератов. *Реферат* – это письменный доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. По дисциплине «английский язык» работа выполняется соответственно на этом языке, можно брать информацию как с аутентичных источников, где информация уже представлена на английском языке, или же самостоятельно переводить материал из русскоязычного источника. Перед началом работы следует наметить план и подобрать литературу.

Структура реферата:

- Титульный лист (Пример оформления титульного листа см. Приложение В.)
- Оглавление
- Введение (даётся постановка вопроса, объясняется выбор темы, её актуальность и значимость)
- Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из сторон и логически являются продолжением друг друга)
- Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата)
- Приложение (может отсутствовать).
- Пронумерованный список использованной литературы (не менее 8-10 различных источников)

Основные требования к написанию реферата:

- Набор текста реферата необходимо осуществлять 12 шрифтом Times New Roman
- Заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным)
- Межстрочный интервал полуторный
- Ориентация книжная
- Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см.
- Номера страниц – арабскими цифрами, внизу или вверху страницы, выравнивание по центру (титульный лист не включается в общую нумерацию).
- Выравнивание текста по ширине
- Красная строка
- Общее количество страниц реферата должно составлять 15-20 штук
- Распечатывается реферат на бумаге формата А4 с одной стороны листа.

Допускается включение, таблиц, графиков, иллюстраций, схем, как в основном тексте, так и в приложении.

При написании реферата на английском языке вам будут полезны следующие языковые структуры.

Is studied – изучается

Were studied – исследовались (исследованы, были исследованы)

Глаголы с общим значением «описывать»:

Describe – Описывать, давать описание

Discuss – Обсуждать, описывать (иногда с элементами полемики), излагать

Outline – Кратко описывать, описывать (в общих чертах), очерчивать

Consider – рассматривать, обсуждать (принимать во внимание разные параметры)

Глаголы с общим значением «получить»:

Obtain – Получать, имеет наиболее широкое значение

Determine – Определять, получать, находить, определять (путем вычисления),

вычислять

Establish – Устанавливать, определять, (убедительно) показать

Чтобы сообщить о результатах понадобятся глаголы:

Show – Показывать

Find – Обнаруживать

Conclude – Делать вывод

Если нужно логически выделить или подчеркнуть что-то, помогут глаголы:

Pay (give) attention to – обращать внимание на

Emphasize, give emphasis to, place emphasis on – подчеркивать

Underline – подчеркивать

Чтобы подчеркнуть значение этих сочетаний, можно использовать:

Especially, particularly, specially, specifically – особенно (исключительно)

Particular, special, specific – особый

Great – большой

Primer – первостепенный

With special attention to... (with particular emphasis on...) – особое внимание уделяется, обращается на (особо подчеркивается)

В финальных фразах рефератов удобно использовать следующие слова и словосочетания:

Thus, therefore, consequently, as a result – таким образом, следовательно, в результате

Conclude – Приходить к заключению (выводу)

It is concluded that – Приходить к выводу, что...

From the results it is concluded that – На основании полученных результатов приходим к выводу

Lead to a conclusion, make it possible to conclude that... – приводить к заключению, давать возможность заключить, что...

Make/draw/reach a conclusion, come to a conclusion that... – делать вывод относительно..., приходим к заключению, что...

It may be noted that... – можно отметить, что...

It may be stated that... – можно утверждать, что...

Критерии оценивания работы:

Ставится оценка 5 «отлично», когда реферат написан в соответствии с требованием, выдержана структура, полностью раскрыта тема реферата, текст реферата может содержать 1-4 незначительные ошибки.

Ставится оценка 4 *«хорошо»*, когда объём реферата меньше на 1-2 страницы (минимального требуемого объёма), реферат написан в соответствии с требованием, текст реферата может содержать 5-7 незначительные ошибки.

Ставится оценка 3 *«удовлетворительно»* за написанный реферат с нарушенной структурой, или же меньший по объёму на 3-5 страницы (минимального требуемого объёма), тема реферата раскрыта неполностью, текст реферата может содержать до 10 ошибок.

Ставится оценка 2 *«неудовлетворительно»* за написанный реферат с нарушенной структурой, или же меньший по объёму на 6 и более страницы (минимального требуемого объёма), текст реферата содержит более 10 ошибок.

6. Написание эссе

Эссе – очерк, трактующий какие-нибудь проблемы не в систематическом научном виде, а в свободной форме. При написании эссе необходимо придерживаться определенных правил, которые облегчают работу над ним, а также восприятие.

В первом абзаце сформулируйте проблему, которую вы будете обсуждать, однако не повторяйте тему эссе слово в слово. Представьте, что ваш читатель не знает, о чем пойдет речь, и попытайтесь объяснить ему проблему другими словами.

Выделите положительные и отрицательные стороны проблемы, подумайте о разумных аргументах, в поддержку обеих точек зрения. Помните, что вы должны выразить не только свою точку зрения, но и противоположную. Также не забудьте объяснить, почему вы не согласны с другой точкой зрения. Старайтесь соблюдать баланс между абзацами.

Используйте слова-связки, чтобы помочь читателю проследить за логикой ваших рассуждений. Помните, что вводные слова выделяются запятыми.

В последнем абзаце сделайте обобщающий вывод по данной проблеме. Вы можете также окончательно сформулировать свое мнение или предложить пути решения данной проблемы.

Структуру сочинения по частям можно представить так:

1. Заголовок – название эссе, которое отражает тему повествования.
2. Введение – 2-4 коротких предложения, которые раскрывают тему эссе.
3. Основная часть – 2-3 абзаца, которые описывают суть сочинения. Максимально полно и грамотно раскройте тему, приведите доводы и аргументируйте их. В основной части сочинения все абзацы начинаются с вводного предложения (Topic Sentence) – введения. Далее мысль Topic Sentence развивается и подтверждается.
4. Заключение – 2-4 предложения, которые подводят итог. Общий вывод по теме.

Объем эссе должен составлять 200-250 слов, при этом артикль – это тоже слово

В эссе удобно использовать безличные или неопределенно-личные предложения, чтобы подчеркнуть свою объективность.

Many people think ... but others do not agree.

Многие люди думают, (что) ... , но другие не согласны.

Let us consider what the advantages and disadvantages of ... are.

Рассмотрим, каковы преимущества и недостатки

Let's consider some pros and cons of it.

Давайте рассмотрим некоторые плюсы и минусы (этого).

Let us start by considering the facts. Начнем с

рассмотрения фактов.

Let us start by considering pros and cons of it.

Начнем с рассмотрения плюсов и минусов (этого).

It is generally agreed today that ... Сегодня общепризнано, что

Следующие фразы можно использовать, если требуется рассмотреть аргументы "за" и "против". Не забывайте использовать слова-связки.

To begin with,

Начнем с того, что

You can	Вы можете (Можно)
Firstly, ... / Secondly, ... / Finally,	Во-первых, ... / Во-вторых, .../ Наконец,
One argument in support of	Один из аргументов в поддержку
The first thing that needs to be said is	Первое, что нужно сказать, это то, что..... (Прежде всего, следует сказать, что)
First and foremost	В первую очередь
It is true that ... / clear that ... / noticeable that	Это правда, что ... / Ясно, что ... / Примечательно, что ...
One should note here that	Здесь следует отметить, что
Another good thing about ... is that	Еще один положительный момент ... заключается в (том, что)
The second reason for	Вторая причина
It is often said that	Часто говорят, что
It is undeniable that... .	Нельзя отрицать, что
It is a well-known fact that	Хорошо известно, что
For the great majority of people	Для подавляющего большинства людей
We live in a world in which	Мы живем в мире, в котором
A number of key issues arise from the statement. For instance,	Это утверждение затрагивает ряд ключевых вопросов. Например,
One of the most striking features of this problem is	Один из самых поразительных аспектов этой проблемы
First of all, let us try to understand	Прежде всего, давайте попытаемся понять
What is more,	Более того,
Besides, ... because it is	Кроме того, ... потому что
Doubtless,	Несомненно,
One cannot deny that	Нельзя отрицать, что
It is (very) clear from these observations that	Из этих наблюдений (абсолютно) ясно, что
On the other hand, we can observe that	С другой стороны, мы можем наблюдать, что
The other side of the coin is, however, that	problem from another angle.
Another way of looking at this question is to	
One should, nevertheless, consider the	

Однако, с другой стороны,

Чтобы взглянуть на эту проблему

с другой стороны, надо

Тем не менее, следует взглянуть на эту проблему с другой стороны.

One should, however, not forget that Тем не менее, не следует забывать, что

If on the one hand it can be said that ... the same is not true for И если с одной стороны, можно сказать, что ... , то же самое нельзя сказать о

On the other hand, С другой стороны,

Although Хотя

Besides, Кроме того,

Moreover, Более того,

Furthermore, one should not forget that ... Кроме того, не следует забывать, что

In addition to Кроме (того, что)

Nevertheless, one should accept that Тем не менее, следует признать, что

However, we also agree that Однако, мы также согласны с тем, что

В конце сочинения делается вывод. При этом можно использовать следующие фразы:

In conclusion, I can say that although ... , ... В заключение я могу сказать, что, хотя ... ,

To draw the conclusion, one can say that ... Подводя итог, можно сказать, что

So it's up to everybody to decide whether ... or not. Так что каждый должен решить для себя ... ли ... , или нет.

The arguments we have presented ... suggest that ... / prove that ... / would indicate that Представленные нами аргументы ... предполагают, что ... / доказывают, что ... / указывают на то, что

From these arguments one must ... / could.../ might ... conclude that Исходя из этих аргументов, надо ... / можно...../ можно было быприйти к заключению о том, что

Пример эссе см. Приложение Г.

Критерии оценивания работы:

Ставится оценка 5 «отлично» в случае полного рассмотрения вопроса, аргументированного выражения своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста.

Ставится оценка 4 «хорошо» в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы.

Ставится оценка 3 «удовлетворительно» в случае недостаточно полного рассмотрения проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат.

Ставится оценка 2 «неудовлетворительно» в случае, если тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно, с большим количеством ошибок.

7. Создание презентации

Структура презентации:

- Титульный лист, где вы указываете тему и автора
- Содержание – список основных вопросов
- Введение
- Основная часть, раскрывающая тему
- Заключение – подведение итогов, выводы
- Список источников
- Последний слайд (Спасибо за внимание, контакты – может отсутствовать)

Общие рекомендации:

- Вся презентация должна выполняться в одной цветовой гамме, на базе одного шаблона
- Сжатый, информационный способ изложения материала
- Не перегружайте текстом
- Тщательная проверка орфографии и пунктуации
- Использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных. Расположение предложений на каждом слайде должно максимально облегчать задачу его восприятия.
- Каждый слайд должен представлять собой звено, логически связанное с темой повествования, и работать на общую идею презентации
- Не следует использовать музыкальное или звуковое сопровождение, если оно не несет смысловую нагрузку
- Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима
- Наглядности в презентации можно добиться с использованием фигур и линий
- Шрифт и кегль должны служить максимально простому визуальному восприятию. Шрифт – из классических, кегль – не меньше 24. Текст должен быть контрастным на любом цветовом фоне.
- Используйте иллюстрации для наглядности

Критерии оценивания работы:

Ставится оценка 5 «отлично», если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

Ставится оценка 4 «хорошо», если работа содержит небольшие неточности.

Ставится оценка 3 «удовлетворительно», если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

Ставится оценка 2 «неудовлетворительно», если работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

8. Составление кроссворда

Правила составления кроссвордов:

1. Составьте список слов (терминов), которые войдут в кроссворд.
2. Сформулируйте по-английски определения понятий.
3. Выпишите понятия на отдельный лист, подчеркните повторяющиеся буквы.
4. Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
5. Пронумеруйте слова.
6. В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
7. Начертите сетку кроссворда.

Количество слов должно быть не менее 20. Кроссворд можно оформлять как от руки – в тетради или на отдельном листе, либо в печатном виде.

При оценивании кроссворда учитывается смысловое содержание, точность формулировок, грамотность, выполнение правил составления кроссвордов, эстетичность.

Критерии оценивания работы:

Ставится оценка 5 «отлично» в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, точности формулировок.

Ставится оценка 4 «хорошо» выставляется в случае полного выполнения всего объёма работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы.

Ставится оценка 3 «удовлетворительно» в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий.

Ставится оценка 2 «неудовлетворительно» в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно.

9. Составление диалогов по теме

Данный вид самостоятельной работы студентов направлен на отработку разговорных навыков общения на иностранном языке. Целью данного вида самостоятельной работы является формирование естественной реакции на реплики собеседника, а также умения лаконично формулировать мысли, адекватно и аргументированно реагировать в спонтанных ответных репликах. Диалог должен включать не менее 10 реплик с одной и другой стороны.

Алгоритм действий при составлении диалога:

- Изучить лексику по теме;
- Продумать вход в коммуникацию (входные реплики);
- Подготовить вопросы и ответные реплики с использованием речевых клише, развить тему обсуждения;
- Продумать выход из коммуникации (заключительные реплики);
- Грамотно озвучить диалог для контроля в установленный срок.

Критерии оценивания работы:

Ставится оценка 5 «отлично» в случае полного выполнения работы, соответствия беседе теме, языковой грамотности построения вопросов с применением кратких форм, корректной формулировке ответов.

Ставится оценка 4 «хорошо» выставляется в случае полного выполнения всего объёма работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы.

Ставится оценка 3 «удовлетворительно» в случае недостаточно полного выполнения работы, при наличии грамматических ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемой лексики.

Ставится оценка 2 «неудовлетворительно» в случае, если допущены принципиальные ошибки.

10. Подготовка информационного сообщения

Информационное сообщение – небольшое по объему устное сообщение для озвучивания на занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд на проблему. Сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно и может включать элементы наглядности.

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин. Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудностей при поиске и сборе информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 30 минут.

Алгоритм действий при подготовке информационного сообщения:

- Подбор и изучение информационных источников;
- Составление плана (структуры) сообщения;
- Выделение основных понятий, выделение основной информации по теме;
- Ввод в сообщение дополнительной уточняющей информации;
- Оформление сообщения.

Ставится оценка 5 *«отлично»* в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, точности формулировок.

Ставится оценка 4 *«хорошо»* выставляется в случае полного выполнения всего объема работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы.

Ставится оценка 3 *«удовлетворительно»* в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий.

Ставится оценка 2 *«неудовлетворительно»* в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно.

Список рекомендованной литературы и электронных ресурсов

Основные источники:

1. Безкоровайная Г.Т. Planet of English: Учебник английского языка для учреждений НПО и СПО [Текст]/ Г.Т. Безкоровайная - Москва: издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.
2. Агабекян И.П. Английский язык: Учебник СПО [Текст]/ И.П. Агабекян – Ростов-на-Дону.: Феникс, 2010 – 318с.
3. Голубев А.П. Английский язык для технических специальностей: Учебник для студентов учреждений СПО [Текст]/ Голубев А.П. - Москва: издательский центр «Академия», 2014. – 208 с.
4. Колесникова Н.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - Москва: издательский центр «Академия», 2014. – 304

Дополнительные источники:

1. Васильева Л., Деловая переписка на английском языке. [Текст]/ Л.Васильева – М.: Айрис Пресс, 2010 - 215с.
2. Журавлёва Р. И. и др., Тесты по английскому языку. Учебное пособие. [Текст]/ Р.И.Журавлёва – Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. 164с.
3. Сайт учебно-методических материалов для колледжа. [Электронный ресурс] / Электронные данные. - <http://www.college.ru>

Словари являются незаменимыми помощниками в изучении иностранного языка. В наши дни помимо бумажных словарей широкую известность и распространённость получили электронные словари и онлайн-переводчики. Переводчик необходим для перевода текста, веб-страниц, а также изучения иностранного языка. К числу наиболее популярных онлайн-переводчиков и словарей можно отнести следующие:

Мультитран (<http://www.multitran.ru>) Мультимедийный словарь перевода слов онлайн (английский, немецкий, французский, испанский, итальянский, африкаанс и др. языки). В настоящее время это один из наиболее полных и самых популярных автоматических онлайн-словарей Рунета. Словарная база «Мультитрана» создана путём сканирования, распознавания и переработки большого количества бумажных словарей и объединения полученных переводов слов в единую базу данных.

Характеристики:

- более 5 миллионов терминов во всех языковых частях словаря
- термины каждой языковой пары словаря доступны в двух направлениях перевода
- более 800 предметных областей (тематик)
- возможность активного самостоятельного пополнения словаря пользователями
- более 1000 переводчиков пополняют онлайн-версию «Мультитрана» непосредственно на сайте
- алфавитный, морфологический, фразовый (по словосочетаниям) поиск

ABBYY Lingvo (<http://www.lingvo-online.ru>) ABBYY Lingvo – семейство электронных словарей. Основные характеристики ABBYY Lingvo:

- более 90 общелексических и грамматических словарей
- опция ABBYY Tutor для эффективного запоминания
- курс грамматики от Оксфордского Университета
- создание собственных словарей для работы и учёбы
- строка поиска слов с автодополнением и подсказками
- отображение транскрипции, прослушивание произношения
- более 130 словарей для русского, английского, украинского, французского,
 - испанского, итальянского, китайского, турецкого и других языков.

Google переводчик (<http://www.translate.google.ru>) Данный сервис служит для перевода отдельной части текста или какой-либо веб-страницы на другой язык. У Google переводчика имеется несколько ограничений, а именно: по количеству переводимых им параграфов различных технических терминов; этот инструмент может помочь читателю понять общий смысл содержания текста на иностранном языке, он не предоставляет точных переводов.

Для некоторого количества языков пользователям переводчика гугл могут быть предложены различные варианты переводов, например, для терминов из области техники, которые будут включены в ближайшем будущем в обновления системы переводчика.

Яндекс переводчик (<http://www.translate.yandex.ru>) Позволяет осуществлять перевод отдельных слов, фраз, а также целых текстов и веб-страниц (английский, немецкий, французский, испанский, польский и др.). В сервисе используется самообучаемый алгоритм статистического машинного перевода, разработанный специалистами компании. Система строит свои словари соответствий на основе анализа миллионов переведённых текстов. Текст для перевода компьютер вначале сравнивает с базой слов, затем с базой моделей языка, стараясь определить смысл выражения в контексте.

Переводчик PROMT (<http://www.translate.ru>) Позволяет осуществлять мгновенный перевод текстов различной тематики, а также сайтов; поиск слов и словосочетаний в словарях. Сервис имеет функцию словаря, проверки орфографии. Сервис Translate.Ru поддерживает 7 наиболее популярных европейских языков, а также японский язык, и умеет переводить с одного языка на другой в 36 языковых парах.

Так же можно привести примеры электронных образовательных ресурсов (ЭОР), которые могут помочь в обучении иностранному языку:

<http://fcior.edu.ru/>

<http://school-collection.edu.ru/>

<http://learnenglish.britishcouncil.org/>

<http://www.englishmedialab.com/>

<http://www.agendaweb.org/>

<http://www.usingenglish.com/>

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Агабекян И.П. Английский язык для вузов : учебное пособие, «Издательство Проспект», 2020. – 280 с.
2. Колесникова Н.Н. Английский язык для менеджеров = English for managers : учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / Н.Н. Колесникова, Г.В. Данилова, Л.Н. Девяткина. – 5-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 304 с.
3. Курс делового английского языка / [сост. З. Котева] : справочное издание. – М. : РИПОЛ классик, 2018. – 192 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец статьи и реферирования

Wi-Fi issues dominate iPad user complaints

Users gripe about weak signals, dropped connections, slow speeds with Apple's new tablet

By Gregg Keizer

Computerworld | Apr 6, 2014 7:06 AM PT

Some owners of Apple Inc.'s new iPad have complained of weak wireless signals, dropped connections and slow surfing speeds, messages on the company's support forum show.

Although users have also reported problems with recharging their iPads from Windows-based PCs or synchronizing the tablet with other computers, Wi-Fi issues have garnered the most complaints, as tallied by the message counts on multiple support forum threads.

As of late Monday, the thread titled "Weak wifi" led all others with more than 130 messages, and nearly 13,000 views.

"Signal is weak, downloading anything is painfully slow and it will drop the signal and go offline every 5-10 minutes," said a user identified as "mbell75" early Sunday, near the beginning of the thread. "Pretty annoying."

"It will work fine for a while, but show a low signal. Then, after a few minutes of use, my connection will drop completely and I will have to reset my wi-fi radio," complained "mlp8104" in a message Monday afternoon.

The biggest beef was that the iPad's Wi-Fi signal indicator would fluctuate, going from full-strength to the lowest level without warning, or with any change in the tablet's location.

"My wifi went down to 1 bar after working great for a few hours," said "syunker" Monday. "My download speeds started to crawl, I couldn't even surf the web. I rebooted my router and it didn't help."

Several users said their iPads either could not acquire a signal at all or could only receive a faint signal, while other devices, including new Apple laptops and iPhones, had no similar trouble.

As is often the case on Apple's support threads, users hoped not only that a software update to the iPad's operating system would solve their problems, but also that one would be released soon.

Others, however, chimed in to say that they were perfectly happy with the iPad's Wi-Fi signal, saying it was strong and stable at home, work and in public hot spots at locations such as Starbucks.

Some who reported that their iPads intermittently lost a Wi-Fi connection said that they solved the problem temporarily by shutting down the iPad and then restarting it. "But should I have to do that with a device that costs this much and has so much hype about changing the way we use the Net?" asked "sanderson" on Sunday in a different thread.

On Monday, Apple posted several iPad-specific support documents to its Web site, including one that suggested users modify settings on their wireless routers. Another troubleshooting document told users to "Move closer to the Wi-Fi router or hotspot," if they were having problems.

The Computerworld *dated* the 6th of April, 2010 *carries an article headlined* "Wi-Fi issues dominate iPad user complaints" *written by* Gregg Keizer.

As the title implies, the article reviews the problems with Wi-Fi that face iPad users. *It is reported that* some owners of Apple Inc.'s new iPad have complained of different problems on the company's support forum, but *it is emphasized* that Wi-Fi issues have garnered the most

complaints. *The author describes* some of the problems by showing some quotes taken from the forum. *The article goes on to say* that the biggest beef was that the iPad's Wi-Fi signal indicator would fluctuate, going from full-strength to the lowest level without warning. *It is also noted that* some iPads either could not acquire a signal at all or could only receive a faint signal. However *the author points out that* some users were perfectly happy with the iPad's Wi-Fi signal.

In conclusion the article says that Apple posted several iPad-specific support documents to its Web site. *The article can be of interest to* people who own Apple devices.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец делового письма

Luxiphon
Magdeburger Str. 250
10785 Berlin

Mr J.P. Queensway
Branch manager
Financial Bank PLC
45 Highway Avenue
Banbury
Kent AP7 5RT

8th January 20...

Dear Mr Quennsway

Delivery charges

Thank you for your inquiry of 1st January. We hope you will find the enclosed information useful.
Thank you once again for the interest shown in our products.

Yours sincerely

R Maskin (Mrs)
Sales Representative

Enc

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец титульного листа реферата

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский промышленно-экономический техникум»

РЕФЕРАТ

Тема:

Выполнил (а):
Ф. И. О. студента,
группа

Руководитель:
Ф.И.О. преподавателя

Ангарск
2015

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец эссе с аргументацией «за» и «против»

In western countries after secondary school, students very often do not continue immediately with their studies, but they take a one year break, called a ‘gap year’, when they travel or do voluntary work. Write an argumentative essay presenting arguments for and against the gap year.

Введение в тему	In today’s world of fierce competition, it is important for young people to get well-prepared for the challenges of the future. Thus the institution of gap year can be regarded as a step in the right direction though it is also not without its problems.
Аргументы «за»	In its favour, the gap year seems to be useful psychologically as it helps young people understand their needs and interest better before they actually commit themselves to any particular career path. Besides, the gap year has educational advantages because it offers a lot of opportunities to learn about the world and one’s own place in it. For all these reasons, the gap year can be regarded as a positive social institution.
Аргументы «против»	However, as critics are quick to point out, the gap year can in fact be harmful as it interrupts with the rhythm of learning and often makes it difficult for students to return to their studies. Apart from that, unfortunately not every young person can afford to travel around the world and many of them end up sitting around at home, which can be very demotivating.
Заключение	All in all, the gap year may arouse mixed feelings, but still thousands of people every year take a year off. One can only hope they will use it fruitfully, minimizing the dangers and taking full advantage of its benefits.