

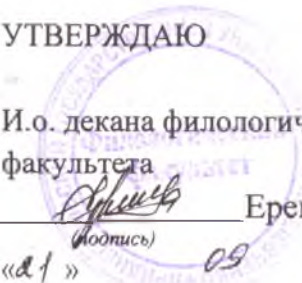
**Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

Филологический факультет

Кафедра иностранных языков

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета физической
культуры и спорта

В.Ф. Гуцу (Ф.И.О.)
(подпись) «7» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана филологического
факультета

Еремеева О.В. (Ф.И.О.)
(подпись) «21» 09 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)»**

на 2021/2022 учебный год

Направление
6.44.04.01 Педагогическое образование

Профиль
Теория физической культуры и технология физического воспитания

Квалификация

магистр

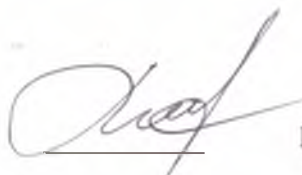
Форма обучения
очно-заочная

2021 ГОД НАБОРА

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык (английский)» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 6.44.04.01 «Педагогическое образование» и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Теория физической культуры и технология физического воспитания».

Составитель рабочей программы:

Доцент кафедры иностранных языков, к.ф.н.

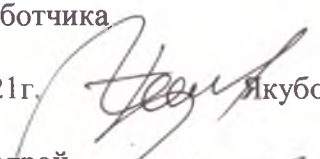


Шульга С.Я.

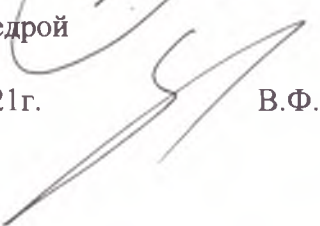
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры *Иностранных языков*

«24» 09 2021г. протокол № 2
дата номер протокола)

И.о. зав. кафедры-разработчика

«24» 09 2021г.  Якубовская А.А., старший преподаватель

Зав. выпускающей кафедрой

«7» 09 2021г.  В.Ф. Гуцу, проф., к.п.н.

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Основной **целью** освоения курса «Деловой иностранный язык (английский)» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования и развитие навыков разговорной речи, а также формирование практического владения английским языком как средством письменного и устного общения в сфере научно производственной деятельности на определенном профессиональном уровне.

Курс предусматривает решение следующих **задач**: овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности, и при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Шифр дисциплины в учебном плане- Б1.О.04

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору обязательной части блока Б1 учебного плана направления 6.44.04.01 «Педагогическое образование» в соответствии с Государственным образовательным стандартом ВО.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы, 180 часа.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<i>Универсальные компетенции и индикаторы их достижения</i>		
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД УК- 4.1 Использует различные виды коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия ИД УК- 4.2 Осуществляет устную коммуникацию, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), по академическим и профессиональным аспектам взаимодействия ИД УК- 4.3 Осуществляет подготовку письменных научных материалов и деловую переписку, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр (оч.ф), Курс (з.ф)	Трудоем- кость, з.е. /часы	Количество часов					Форма контроля
		В том числе				Самостоятельная работа (СР)	
		Аудиторных					
		Всего	Лекций (Л)	Практических (ПЗ)	Лабораторных занятий (ЛЗ)		
1	2/72	36	-	-	36	36	--
2	3/108	36	-	-	36	36	Экзамен (36ч)
Итого:	5/180	72	-	-	72	72	36

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ Раздел а	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛЗ	
1	Вводно-коррективный курс	14	-	-	4	10
2	Business organization	16	-	-	6	10
3	Job hunting	26	-	-	14	12
4	Companies	16	-	-	12	4
5	Work and Employment	28			20	18
6	Basic Rules of Business Etiquette	20			8	14
7	International Business Communication	24			8	4
	Контроль	36	-	-	-	-
Итого:		180	-	-	72	72

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лабораторные занятия

I семестр

№ п/п	Номер раздела дисциплин ы	Объем часов	Тема лабораторных занятий.	Учебно-наглядные пособия
1. Вводно-коррективный курс				
1	1	2	Text: My biography.	методическое

			Grammar: Word-order. Noun. Article.	пособие, раздаточный материал
2	1	2	Text: My University studying. Grammar: Plurals	раздаточный материал
	Итого по разделу часов:	4		
2. Business organization				
3	2	2	Text: The visit of a foreign partner. Grammar: The Category of Case	методическое пособие
4	2	2	Text: Forms of business cooperation. PMR. Grammar: Pronouns	методическое пособие, раздаточный материал
5	2	2	Text: Occupations. Grammar: The Past Indefinite Tense. Regular and irregular verbs.	методическое пособие
	Итого по разделу часов:	6		
3. Job hunting				
6	3	2	Text: Job hunting. Grammar: The Future Indefinite Tense	методическое пособие
7	3	2	Text: Resume Grammar: The Present Continuous Tense	методическое пособие, раздаточный материал
8	3	2	Wholesaling and retailing.. Grammar: The Past Continuous Tense	методическое пособие, раздаточный материал
9	3	2	Text: Interview Grammar: Future Continuous Tense.	методическое пособие, раздаточный материал
10	3	2	Text: Business papers. Contract. Grammar: The Present Perfect Tense	методическое пособие, раздаточный материал
11	3	2	Text: Worse things happen... Grammar: The Past Perfect Tense	методическое пособие, раздаточный материал
12	3	2	Text: Preparation to leave for home. Grammar: The Future Perfect Tense	раздаточный материал
	Итого по разделу	14		

	часов:			
			4. Companies	
13	4	2	Text: Company. Types of companies Grammar: All Past Tenses. Revision	методическое пособие, раздаточный материал
14	4	2	Text: Appointing the new advertising manager. Grammar: All Future Tenses.	раздаточный материал
15	4	2	Text: At the company office. Grammar: Revision: Tenses	методическое пособие, раздаточный материал
16	4	2	Text: Agreement. Grammar: Revision	раздаточный материал
17			Text: Revision. Grammar: Revision	раздаточный материал
18	4	2	Control test	карточки с заданиями
	Итого по разделу часов:	10		
ИТОГО:		36		

II семестр

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объе м часо в	Тема лабораторных занятий.	Учебно-наглядные пособия
5. Work and Employment				
1	5	2	Text: Applying for a job. Grammar: Active Voice	методическое пособие, раздаточный материал
2	5	2	Text: Work and Employment Grammar: Active Voice	методическое пособие
3	5	2	Text: Signing a Contract Grammar: Passive Voice	раздаточный материал
4	5	2	Text: Contract Clauses Grammar: Passive Voice	методическое пособие
5	5	2	Text: Making a presentation Grammar: Grammar: Revision of Active/Passive Voice.	раздаточный материал
6	5	2	Text: Self-presentations Grammar: I Type of Conditional Sentences	методическое пособие, карточки с заданиями
7	5	2	Text: Negotiating Grammar: II Type of Conditional Sentences Construction “I Wish”	методическое пособие, раздаточный материал

8	5	2	Text: Negotiating Across Cultures Grammar: III Type of Conditional Sentences	методическое пособие, карточки с заданиями
9	5	2	Text: Negotiating Styles Grammar: Modal verb <i>Must</i> .	методическое пособие,
10	5	2	Text: Revision. Grammar: Control test	карточки с заданиями
	Итого по разделу часов:	20		
6. Basic Rules of Business Etiquette				
11	6	2	Text: Travelling on Business Grammar: Modal verb <i>Can</i> .	методическое пособие, карточки с заданиями
12	6	2	Text: The Basics of Travel Etiquette Grammar: Modal verb <i>May</i> .	методическое пособие, карточки с заданиями
13	6	2	Text: International Etiquette Errors Grammar: Direct/Indirect Speech	методическое пособие, карточки с заданиями
14	6	2	Text: Telephoning. Grammar: Indirect Speech: commands, request, advice	методическое пособие, карточки с заданиями
	Итого по разделу часов:	8		
7. International Business Communication				
15	7	2	Text: Cross-Cultural Communication Grammar: Indirect Speech. Revision	методическое пособие, карточки с заданиями
16	7	2	Text: Cultural and Business Differences. A World Guide to Good Manners. Grammar: Sequence of Tenses	методическое пособие, карточки с заданиями
17	7	2	Text: Business Correspondence. Grammar: Revision	методическое пособие, раздаточный материал
18	7	2	Text: Revision Grammar: Control test	карточки с заданиями
	Итого по разделу часов:	8		
	ИТОГО:	36		

Самостоятельная работа обучающегося по очно-заочной форме обучения

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид самостоятельной работы обучающегося	Трудоемкость (в часах)
Наименование раздела: Вводно-коррективный курс			
Раздел 1	1.	Тема: About Myself . .(ДЗ) Подготовить устное высказывание	2
	2.	Тема: English as a world language. . .(ДЗ) 1. работа со словарем. 2. ответить на вопросы по тексту 3. пересказать текст	2
	3.	Тема: My home town. My University. .(ДЗ) 1. работа со словарем. 2. ответить на вопросы по тексту 3. пересказать текст 4. составить диалог	2
	4.	Тема: My home town. 1. работа со словарем. 2. ответить на вопросы по тексту 3. пересказать текст 4. составить диалог	2
	5.	Тема: Our Republic 1. работа со словарем. 2. ответить на вопросы по тексту 3. пересказать текст	2
Итого по разделу часов			10
Наименование раздела: Business organization			
Раздел 2	1.	Тема: Occupations. .(ДЗ) 1. работа со словарем. 2. ответить на вопросы по тексту 3. пересказать текст	2
	2.	Тема: Education in Great Britain. .(ДЗ) 1. прочитать и перевести текст 2. ответить на вопросы	2
	3.	Тема: Places of Interest in GB. (СИТ) 1. работа со словарем. 2. ответить на вопросы по тексту 3. пересказать текст 4. составить диалог	2
	4.	Тема: Forms of business cooperation. PMR. .(ДЗ) 1.выписать предложения с новыми словами и перевести их 2.отработать чтение текста 3.задать вопросы	2
	5.	Тема: American Traditions and Customs. (СИТ) 1. работа со словарем.	2

		2. ответить на вопросы по тексту 3. пересказать текст	
Итого по разделу часов			10
Наименование раздела: Job hunting			
Раздел 3	1.	Тема: Job hunting.(ДЗ) 1. прочитать и перевести текст 2. ответить на вопросы	2
	2.	Тема: Resume.(ДЗ) 1. работа со словарем. 2. ответить на вопросы по тексту 3.пересказать текст	2
	3	Тема: The Robotics Revolution (СИТ) 1.выписать предложения с новыми словами и перевести их 2.отработать чтение текста 3.задать вопросы	2
	4	Тема: Interview.(ДЗ) 1. прочитать и перевести текст 2. ответить на вопросы	2
	5	Тема: Revision. Control test (СИТ) Подготовка к контрольной работе	2
	6	Тема: Business papers. Contract. 1. прочитать и перевести текст 2. ответить на вопросы	2
Итого по разделу часов			12
Наименование раздела: Companies			
Раздел 4	1.	Text: My Future Profession.(ДЗ)	2
	2.	Text: Company. Types of companies (СИТ)	2
Итого по разделу часов			4
Наименование раздела: Work and Employment			
Раздел 5	1.	Тема: Applying for a job. .(ДЗ) 1. работа со словарем 2. прочитать предложения с новыми словами и перевести их 3. беседовать по теме	2
	2.	Тема: Signing a Contract (СИТ) 1. работа со словарем. 2. ответить на вопросы по тексту 3. пересказать текст	2
	3.	Тема: Revision.(ДЗ) Подготовка к контрольной работе	2
	4.	Тема: Negotiating.(ДЗ) 1. работа со словарем 2. прочитать предложения с новыми словами и перевести их	2

		3. беседовать по теме	
	5.	Тема: Negotiating Across Cultures.(ДЗ) 1. ответить на вопросы 2. составить диалог	2
	6.	Тема: Negotiating Styles (СИТ) 1. работа со словарем 2. прочитать предложения с новыми словами и перевести их 3. беседовать о теме	4
	7.	Тема: Contract Clauses.(ДЗ) 1. работа со словарем. 2. пересказать текст	4
Итого по разделу часов			18
Наименование раздела: Basic Rules of Business Etiquette			
Раздел 6	1.	Тема: Travelling on Business.(ДЗ) 1. работа со словарем 2. прочитать предложения с новыми словами и перевести их 3. беседовать по теме	2
	2.	Revision. .(ДЗ)	2
	3.	Тема: письменный перевод статьи по направлению подготовки (СИТ)	2
	4.	Тема: The Basics of Travel Etiquette.(ДЗ) 1. прочитать предложения с новыми словами и перевести их 2. беседовать по теме	2
	5.	Тема: International Etiquette Errors (СИТ) 1. работа со словарем 2. прочитать предложения с новыми словами и перевести их 3. беседовать по теме	2
	6.	Тема: Telephoning. .(ДЗ) 1. работа со словарем 2. прочитать предложения с новыми словами и перевести их 3. беседовать по теме	2
	7.	Тема: Revision. Control test .(ДЗ) Подготовка к экзамену	2
Итого по разделу часов			14
Наименование раздела: International Business Communication			

	1	Тема: Cross-Cultural Communication. .(ДЗ) 1. работа со словарем 2. прочитать предложения с новыми словами и перевести их	2
	2	Business Correspondence.(ДЗ) 1. работа со словарем 2. прочитать предложения с новыми словами и перевести их 3. беседовать о теме	2
		Итого по разделу часов	4
ИТОГО:			72

Примечание: ДЗ – домашнее задание; СИТ – самостоятельное изучение темы, ИДЛ – изучение дополнительной литературы. Допускается использование других сокращений, при условии указания расшифровки под таблицей.

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрены.

6. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1 Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Ко-во экземпляров	Электронная версия	Место Размещения электронной версии
	Основная литература					
1.	Деловой иностранный (английский) язык.	Мамонтова Н. Ю.	2013	-	Эл. версия	https://studfiles.net
2.	Грамматика, Сборник упражнений	Голицынски й Ю.Б	2011	-	Эл. версия	https://nashol.com
3.	Английский язык без проблем	Кубарьков Г.Л.	2011	-	Эл. версия	https://nashol.com
4.	Essential grammar in use: a self-study reference and practice book for intermediate students of English	Реймонд Мёрфи	2014	-	Эл. версия	https://alleng.org/d/engl_en/eng236.htm
5	Business English.	Слепович	2012	-	Эл.	https://alleng.org

		В.С.			версия	
6	Деловой иностранный (английский) язык.	Спасибухова А.Н.	2013	-	Эл. версия	https://alleng.org
	Дополнительная литература					
7.	Бизнес-курс английского языка.	Богацкий И., Дюканова И.	2003	-	Эл. версия	https://nashol.com
8.	English Verbs and Tenses	Kenna Bourke	2003	-	Эл. версия	http://en.bookfi.net/
9.	Oxford English for Computing	Keith Bockner		-	Эл. версия	rutracker.org/forum/
10.	Grammar Spectrum2	Mark Harrison	2009	-	Эл. версия	https://rutracker.org/
11.	Современный англо-русский, русско-английский словарь	Мюллер В.К.	2016	-	Эл. версия	https://nashol.com/
12.	Grammar Spectrum2	Norman Coe	2009	-	Эл. версия	https://rutracker.org/
13.	Тюнина Е.В.	The Internet Technologies	2005	50	-	-
Итого по дисциплине: печатных изданий -14 %; электронных - 86 %						

6.2. Программное обеспечение и Интернет- ресурсы

<http://www.perfekt.ru/dictionaries/tech.html>

<http://engmaster.ru/topic/3043>

<http://www.english-easy.info/tests/tests Modal Verbs.php>

<http://www.study.ru/test/testlist.php?id=124>

<http://www.study.ru/test/testlist.php?id=124>

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

Промежуточная аттестация: в конце 2 семестра – экзамен.

Темы рефератов:

National Emblems; Sightseeing in Town; Religions in Britain; Arts in Britain; Press in Britain; Some English Customs and Traditions; Scottish Traditions and Festivals; London Museums and Galleries; Markets of London; Traffic in London; Monuments and Bridges; London Famous Theatres; London Parks; First American Settlers; First Colonies in North; The Growth of the American Empire; Three Branches of the Government; Political Parties; School Curricula; Colleges and Universities; Welfare States; Individualism, Privacy, Choice; Washington, DC.

Примеры контрольных вопросов:

1. Which nationalities are the most and the least punctual?
2. Why did the British think that everyone understood their customs?
3. Which nationalities do not like to eat and do business at the same time?

4. 'They (the French) have to be well fed and watered.' What or who do you normally have to feed and water?
5. An American friend of yours is going to work in Japan. Give some advice about how he / she should and shouldn't behave.
6. Imagine you are at a party in (a) England; (b) America. How could you begin a conversation with a stranger? Continue conversations with your partner.
7. Which nationalities have rules of behaviour about hands? What are these rules?
8. Why is it not a good idea to:
- say that you absolutely love your Egyptian friend's vase.
 - go to Russia if you don't drink alcohol.
 - say 'Hi! See you later!' when you're introduced to someone in Afghanistan.

Complete the sentences with a suitable word below.

Terms **binding** **valid** **renewable** **get out of**

1. We have a legally ... contract and you must supply us with these services.
2. The contract is for one year ... for a second year if we are satisfied with your work.
3. The contract is not ... until it is signed by both parties.
4. You are asking me to do something which is not in the ... of my contract.
5. I'm not happy in my job and need to find a way to ... my contract.

7. Материально – техническое обеспечение дисциплины (модуля):

- компьютерный класс (кабинет 316)
- методические разработки и основная литература в электронном варианте;
- проектор
- ноутбук

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Методические рекомендации к лабораторным занятиям по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский)»

Студент должен обладать способностью читать и переводить иноязычные тексты по профессиональной тематике. Соответственно, курс иностранного языка, в первую очередь, направлен на развитие умений и навыков чтения и перевода письменной речи на профессионально-ориентированные темы на базе изучения аутентичных иноязычных материалов, языковых особенностей иностранных материалов (профессиональной лексики, фразеологии, синтаксиса и стиля), а также принципов и техники перевода подобных материалов.

В рамках курса в определенной последовательности отрабатываются навыки письменного перевода письменного текста (зрительно-письменный перевод) и устного перевода письменного текста (зрительно-устный перевод), затем вводятся элементы и постепенно и отрабатываются навыки устного перевода на слух (односторонний и двусторонний перевод с элементами абзацно-фразового и последовательного перевода).

Каждый урок начинается с поурочного словаря на английском и русском языках. Терминология урока задает психологическую установку по данной теме на несколько учебных часов и на самостоятельную работу.

В ходе подготовки и во время занятия рекомендуется следующая последовательность работы. Во время подготовки к занятию обучающийся должен выучить заданную терминологию, выполнить упражнения и перевод. Работу в классе целесообразно начинать с подготовительных упражнений (перевод словосочетаний, предложений и небольших текстов на заданную лексику и грамматику), после чего прорабатывается основной текст урока с учетом даваемых рекомендаций. Затем можно

переходить к выполнению упражнений урока и упражнений, подготовленных преподавателем для закрепления материала урока.

При подготовке к занятиям преподаватель должен позаботиться об иллюстративном материале и технических средствах обучения заблаговременно. Иллюстративный материал, аудио- и видеозаписи можно использовать для закрепления, повторения и введения нового материала и для проверки знания и усвоения терминологии, фактического материала или процесса, для контроля качества подготовки домашних заданий.

Домашнее задание должно включать изучение новой лексики, зрительно-письменный и зрительно-устный перевод, в сочетании с пересказом текста и выполнением определенных упражнений. Изучение каждой темы должно заканчиваться письменной контрольной работой или переводом со словарем 1200--1500 знаков за 45 мин. или сообщением по данной теме на языке с переводом.

Методика работы с текстами и упражнениями вытекает из формулировки заданий к этим текстам и упражнениям.

Предложенные методические рекомендации носят рекомендательный характер. Преподаватель должен исходить из конкретной обстановки, учитывать уровень языковой подготовки студентов. Широкое использование технических средств обучения позволяет добиваться оптимальной интенсификации учебного процесса и достигать необходимой эффективности в обучении студентов и приобретении ими необходимых переводческих навыков и умений.

В процессе изучения дисциплины используются следующие **образовательные технологии**:

Пассивные: устный опрос, тестирование.

Активные: самостоятельная работа студента с литературой на бумажном носителе, с научными, учебными и справочными ресурсами сети Интернет и локальной сети учебного учреждения, выполнение заданий аналитического характера, создание репродуктивных индивидуальных работ (рефератов, обзоров на заданную тему).

Методические указания по самостоятельному выполнению практических заданий

Успешное овладение любой информацией на английском языке во многом зависит от эффективности самостоятельной работы студентов. Студент должен помнить, что языком нужно заниматься ежедневно, мозг нуждается в постоянной тренировке. Исследование кривых забывания показало, что забывание происходит наиболее интенсивно в первые 6 часов после запоминания. Если информацию требуется запечатлеть на длительный срок, ее целесообразно повторить через 15 – 20 минут, затем через 8 – 9 часов и через 24 часа. На прочность запоминания влияют особенности самоинструкции или временной установки. Студенты смогут лучше запомнить необходимый для усвоения материал, если поставят перед собой задачи запоминания: на полноту; на точность; на прочность.

Личная установка повлияет не только на сам факт запоминания, но и на длительность запоминания. Студенту следует больше фраз проговорить по дороге домой (например, в транспорте) или дома (например, когда убираете квартиру).

Как запомнить «незапоминающийся, непослушный» материал. Не следует «зубрить», запоминать механически, в отрыве от контекста. Студент должен постараться представить себе, «увидеть» те предметы или явления, которые обозначаются словами английского языка, соотнести заучиваемую фразу с определенной ситуацией и повторить её не менее 7 раз, а также уделять особое внимание «готовым фразам», которые можно использовать в максимальном количестве случаев.

Работая самостоятельно над учебником, студенту не следует пренебрегать комментариями, приложениями, схемами, таблицами, а необходимо читать, осмысливать

их, и следовательно, знания становятся прочнее.

При работе над темой самостоятельно, студент должен прочитать необходимый текст, составить план прочитанного материала, подобрать ключевые слова и выражения, составить 5 – 6 вопросов по тексту, пересказать текст, быть готовым обсуждать этот текст с однокурсниками или преподавателем во время промежуточной и итоговой аттестации.

Как подготовить пересказ текста

Для подготовки пересказа текста студенту следует, прежде всего, составить план его содержания, опираясь на основные мысли и факты, описываемые в каждом из абзацев. Для того, чтобы раскрыть на иностранном языке пункты составленного плана, Вы можете заранее подготовить список ключевых слов (1-3 слова по каждому пункту). До начала пересказа обязательно проверьте, умеете ли Вы правильно произносить ключевые слова, обратите особое внимание на ударения.

Хорошо подготовленный пересказ является результатом **многократного устного** изложения содержания прочитанного текста с опорой на план - записанный на бумаге или сохраняемый в памяти. При этом главным залогом качества пересказа является постоянный тщательный **самоконтроль** в процессе речи порядка слов, правильности оформления глагола-сказуемого, правильного употребления предлогов, союзов, соблюдения других основных правил построения предложений на изучаемом иностранном языке.

Не записывайте полный текст «пересказа». В качестве опоры лучше составить подробный план. Еще лучше пытаться держать план в голове, как мы делаем это, пересказывая тексты на родном языке. Нельзя также заучивать наизусть куски текста, даже если Вы написали его сами. Это в большинстве случаев приводит к бездумному воспроизведению текста, при котором теряются важные элементы структуры предложений. Текст становится непонятным для слушающих, не происходит общения на иностранном языке. В результате, получение положительной оценки становится невозможным.

Раскрывая пункты плана, старайтесь говорить короткими ясными предложениями, четко сформулировав мысль до того, как начнете выражать ее на иностранном языке.

Пересказ текста не является воспроизведением наизусть заранее написанного полного текста. Пересказ – это один из видов подготовленной устной речи, которую, в первую очередь, отличает возможность по-разному формулировать одну и ту же мысль. Пересказ текста – это устное изложение содержания текста от своего лица собственными словами по заранее продуманному логическому плану.

Подготовка пересказов может и должна стать для Вас эффективным инструментом расширения словарного запаса и развития умений устной речи на иностранном языке

9. Технологическая карта дисциплины

Курс – 1, группа – ФК21ДР62ФС1, сем. – 1,2.

Преподаватель, ведущий лабораторные занятия – Шульга С.Я., доцент, к.ф.н.

Кредитно-модульная система не предусмотрена.

