МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

**АУДИРОВАНИЕ**

Овладение навыками аудирования на иностранном языке согласно шкале уровней для самооценки, опубликованной в официальной брошюре Совета Европы.

**Дескриптор:** Я могу понять достаточно сложные и развернутые доклады и лекции по знакомой мне теме. Я понимаю почти все программы новостей и содержание художественных фильмов, если их герои говорят на литературном языке.

**Методические указания для преподавателей***:*

Развитие навыков восприятияна слух и понимания устной монологической речи,направленной на передачу информации**.** Этот вид аудирования чаще всего реализуется при прослушивании лекций, аудиозаписей литературных произведений, информационных радиопередач, при просмотре документальных видеофильмов и телепрограмм.

**Методические указания для студентов:**

*Упражнения, обучающие одновременно аудированию и говорению*

* Прослушайте текст, перескажите его содержание на иностранном языке.
* Прослушайте текст, раскройте ситуацию, аналогичную той, о которой идет речь в рассказе.
* Выделите основные положения;
* Приготовьте сообщение о прослушанном;
* Используйте материал текста для подготовки выступления “За круглым столом”.

**Возможные формы самостоятельного контроля:**

1. Проверьте ответы по прилагаемым ключам.
2. Проверьте содержание текстов по прилагаемым скриптам.
3. Запишите смысловые блоки и проверьте их по словарю.
4. Проверьте задания через on-line ключи (при on-line заданиях)

**Дескриптор:** Я могу понимать развернутые сообщения сложной структуры, даже если смысловые связи недостаточно выражены. Я почти свободно понимаю различные телепрограммы и фильмы.

**Методические указания для преподавателей:**

* Совершенствование навыков восприятия на слух фрагментов радиопередач, просмотр новостей, отрывков художественных и документальных фильмов.
* Формирование умений активно добиваться понимания: переспрашивать, задавать уточняющие вопросы, просить повторить, объяснить, выразить мысль иначе, то есть перефразировать сказанное.
* Развитие умений воспринимать речевые сообщения в условиях, приближающихся к естественному речевому общению.

**Методические указания для студентов:**

1. Определите наиболее информативные части сообщения;
2. Соотнесите текст с ситуацией общения;
3. Письменно зафиксируйте основную часть информации.
4. Выделите главную мысль;
5. Определите отношение говорящего (автора сообщения) к излагаемым фактам, действующим лицам
6. Ответьте на вопросы по тексту.

**Возможные формы самостоятельного контроля:**

1. Проверьте содержание по прилагаемым ключам
2. Запишите смысловые блоки и проверьте их по словарю или с помощью видеозаписи
3. Напишите краткое резюме, письмо коллеге с изложением содержания и рекомендациями посмотреть данную передачу или фильм , или письмо в редакцию передачи, режиссеру.

**Дескриптор:** Я свободно понимаю устную речь в любом стиле при непосредственном или опосредованном общении. Я свободно понимаю говорящих в быстром темпе, если есть возможность привыкнуть к их индивидуальным особенностям произношения.

**Методические указания для преподавателей:**

* Совершенствование навыков восприятия аутентичных текстов.
* Совершенствование умения воспринимать естественно звучащую речь, причем, как в ситуациях прямого контакта (лицом к лицу), так и при опосредованном общении.

**Методические указания для студентов:**

*Упражнения, обучающие одновременно аудированию и говорению*

* Прослушайте текст, перескажите его содержание на иностранном языке (лекцию, доклад, содержание фильма, телепрограммы).
* Выделите основные положения;
* Приготовьте сообщение о прослушанном;
* Ответьте на вопросы по тексту.

**Возможные формы самостоятельного контроля:**

1. Проверьте содержание новостей на сайте BBC или CNN
2. Напишите краткое резюме, письмо коллеге с изложением содержания и рекомендациями посмотреть данную передачу или фильм.

**ГОВОРЕНИЕ**

Овладение навыками говорения на иностранном языке согласно шкале уровней для самооценки, опубликованной в официальной брошюре Совета Европы.

**Дескриптор**: умение достаточно свободно без подготовки участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка, умение участвовать в дискуссии на знакомую тему, обосновывая свою точку зрения.
**Методические указания для преподавателя**:

Задачей данного этапа является развитие коммуникативных умений студента, его готовности вступить в диалог и поддержать его, высказать и обосновать свою точку зрения. Работа над диалогической речью на данном этапе практически неотделима от работы над другими видами речевой деятельности: чтением, аудированием и письмом. Диалог здесь – это обсуждение полученной информации.

**Методические указания для студента**:

Основное упражнение на данном этапе – это участие в максимально возможном количестве диалогов.

1. Выберите картинку и составьте список слов, описывающих ее, используйте разные части речи. С каждым из выписанных слов составьте цепочку как минимум из трех слов, так чтобы вместе эти слова описывали некоторую ситуацию.
2. Составьте микродиалог с каждой из полученных цепочек.
3. Соедините максимальное количество микродиалогов в один большой диалог.
4. Составьте таблицу из нескольких идей. Соедините их вместе, задействуйте максимально возможное количество идей, используйте различные союзы, так чтобы ваша речь звучала естественно.

**Дескриптор.** Я могу без подготовки и бегло выражать свои мысли, без усилий подбирая слова. Моя речь разнообразна, и языковые средства используются в соответствии с ситуацией общения. Я могу точно формулировать свои мысли и активно поддерживать любую беседу.

**Методические указания для преподавателя**:

Задача данного этапа – развитие коммуникативной компетенции, умения различать стилистические особенности слов, употреблять идиоматические выражения, адекватное ситуации использование богатого набора языковых лексических и грамматических средств, построения адекватной коммуникативной стратегии.

**Методические указания для студента**:

При овладении навыками данного дескриптора ваша главная задача – это адекватное ситуации общения использование языковых средств.

1. Используйте в работе только толковый словарь (англо-английский). Работая со словами, смотрите их значение в словаре, уделяя особое внимание стилистическим и жанровым различиям (разговорное, термин и т.п.).
2. Обратите внимание на те части речи и грамматические конструкции, которые вы изменили, адаптируя диалог под разные ситуации общения.
3. Выберите некоторую проблему, которая в последнее время широко обсуждается в СМИ.

**Возможная форма самостоятельного контроля:** Воспользуйтесь любым аутентичным учебником по говорению, рассчитанному на уровень С1 и содержащему ключи. Сверьте изменения, вносимые вами в диалоги, с изменениями, указанными в учебнике.

**ЧТЕНИЕ**

Овладение навыками чтения на иностранном языке согласно шкале уровней для самооценки, опубликованной в официальной брошюре Совета Европы.

**Дескриптор:** понимание текстов на повседневные и узкопрофессиональные темы, в которых используются достаточно употребительные слова и конструкции; понимание описания событий, чувств, намерений в письмах личного характера.

**Методические указания для преподавателя**:

Студента следует ориентировать на работу с более развернутыми, сложными по структуре текстами, написанными языком повседневного общения, а также с короткими простыми текстами на темы, связанные с профессиональной деятельностью.

**Методические указания для студента**:

1. Прочтите текст, разделите его на смысловые части, подберите названия к каждой из них.

2. Повторно прочтите текст и перечислите вопросы, освещаемые в нем.

3. Соедините простые предложения с помощью подчинительных союзов.

4. Определите и изучите новые грамматические явления в тексте.

5. Прочтите предложения и найдите в них многозначные слова. Укажите новые для вас значения этих слов.

6. Переведите авторскую прямую речь в косвенную.

7. Составьте предложения из самостоятельно выбранных ключевых фраз.

**Возможная форма самостоятельного контроля:** реферативный устный или письменный перевод текста небольшого объема (до 1000 печатных знаков) с иностранного языка на русский. В переводе необходимо использовать адекватные структуры родного языка, в результате чего не должна искажаться основная идея и фабула текста.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов является необходимым компонентом процесса обучения и представляет собой творческую деятельность обучающихся, направленную на приобретение ими новых знаний, умений и навыков. Управляемая самостоятельная работа студентов (далее - УСРС) выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя и контролируется им на определенном этапе обучения.

Основными задачами УСРС являются:

* целенаправленное обучение студентов навыкам самостоятельной работы;
* овладение студентами научными методами познания, углубленное и творческое освоение ими изучаемого материала;

УСРС проводится с целью:

* систематизации, углубления и закрепления полученных теоретических знаний и практических навыков обучающихся;
* формирования умений пользоваться различными источниками информации и документами;
* развития познавательной способности и активности, исследовательских умений обучающихся.

Видами УСРС являются:

* работа с текстами учебников, учебных пособий, справочников, нормативных документов, другой специальной литературы;
* составление плана и тезисов ответа на вопросы и задания;
* подготовка сообщений на семинаре, рефератов на заданную тему, докладов, презентаций;
* ответы на контрольные вопросы

Do you think the above paraphrase example is a reasonable representation of

the original?

This method can often be successful, but if you do this sentence by sentence,

you will most likely not demonstrate your full understanding of the passage/article

to be summarized. Another weakness is that the resulting summary is not original

and would be considered plagiarism by many people.

Simple synonym substitution is often not considered to be original work. Far

more needs to be changed from the original source. A better, but more difficult

strategy for summary writing would be to carefully consider the elements you find

important, put the original away, and write down what you have understood. This

may allow you to condense the ideas in the source even further.

When you write a formal summary of someone else's ideas, you should keep

in mind the following GUIDELINES:

1. Always try to use your own words, except for technical (special) terms.

(If you are taking notes for yourself, direct copying is OK, but it is a good idea

to indicate in your notes when you are directly copying.)

2. Include enough support and detail so that the presentation is clear.

3. Do not try to paraphrase specialized vocabulary or technical terms.

4. Include nothing more than what is contained in the original. (Do not

include your own comments or evaluation. You can do that in a critique.)

5. Make sure the summary reads smoothly. Use enough transition phrases

and supporting detail. Mind the flow of your summary text. Having written a

summary, proofread and edit it.

Plagiarism is best defined as a deliberate activity — as the conscious

copying from the work of others. It’s the dishonest act of presenting the words or

thoughts of another writer as if they were your own. You commit plagiarism

whenever you use a source in any way without indicating that you have used it.

The concept of plagiarism has become an integral part of the civilized

academic cultures. It is based on a number of assumptions:

1) the writer is an original, individual, creative artist;

2) original ideas are the acknowledged property of their creators (as is the

case with a patent for an invention);

3) it is a sign of disrespect — rather than respect — to copy without

acknowledgment from the published works.

Of course, borrowing the words and phrases of others can be a useful

language learning strategy. Certainly, you would not be plagiarizing if you

borrowed items that are frequently used in academic English or that are part of

common knowledge, e.g.:

* An increase in demand often leads to an increase in price.

The results from this experiment seem to suggest that ...

These results are statistically significant.

III. QUOTING

Sometimes you should quote rather than summarize a statement. In quoting,

observe the following guidelines:

1. Quote accurately. Be careful to avoid mistakes of any kind. After copying a

passage, always proofread your version, comparing it with the original.

2. Use quotation marks to indicate the beginning and the end of quoted material.

3. Use ellipses/dots (…) to indicate that you have deliberately omitted words in

writing out the quotation. Be careful not to make an omission that distorts the

original.

4. Use brackets [ ] to mark explanatory words added within a quotation.

IV. THE FIRST SENTENCE IN A SUMMARY

Most summaries begin with a sentence containing two elements: the source

and the main idea. The present tense is used here:

In his paper 'Global Implications of Patent Law Variations' [published in ...],

K. Suzuki [2009] states that lack of consistency in the world's patent law is a

serious problem.

Other examples may have the following structure:

1. In X's article '............', \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ is discussed.

(main idea)

2. X and Y's 2009 paper on \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ discusses \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(subject) (main idea)

3. According to N.N. in her article '............' published in '............', 2009, Vol.

1, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(main idea).

4. Author X in his book [title in italics] states / claims / argues / maintains

that \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [main idea].

5. N.N., in her article '............' states / maintains / suggests / claims that

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [main idea].

V. OBJECTIVITY OF REPORTING VERBS

Although, in theory, summaries are supposed to be objective, this not

entirely true. A wide range of reporting verbs can be used in summary writing,

many of which reveal the summary writer's personal attitude toward the source

material. Some of the evaluative verbs allow the writer of the summary to convey

his/her attitude, for example, instead of 'the author states that ...' one can write 'the

author alleges that ...' Some reporting verbs, are less objective than others.

* VI. SUMMARY REMINDER PHRASES

In a long summary, you may want to remind your reader that you are summarizing:

The author goes on to say that...

The article further states that...

X. also argues / believes that...

X. concludes that...

In the second half of the paper, X. presents...

In fact, you may want to mention the author's name at three points in you

summary — the beginning, the middle, and the end. In a short summary, it would

not be appropriate. When you do mention the author in the middle or end of the

summary, be sure to use the surname only: Goodman goes on to say... Suzuki also

believes that...

Some of the following linking words and phrases may be useful in

introducing additional information:

additionally

also

furthermore

in addition to

further

moreover

The author further argues that...

VII. CHECKLIST

1. The first sentence in your summary includes the name of the author of the

original, its title, date of publishing and the main idea.

2. Your summary is of the length required by the teacher; it is considerably

shorter than the original text.

3. Your summary doesn’t include all the minor details of the text.

4. The summary covers all the parts of the original

5. You don’t include your own comments or evaluation.

6. You don’t copy portions of the original. Instead, you paraphrase the material

(except specialized vocabulary or technical terms).

7. When necessary, you use quotations.

8. Your summary includes enough support and detail.

9. You maintain the flow of your summary by using transitions

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Слепович, В.С. *Intercultural Communication Course Pack. Межкультурная коммуникация (на английском языке): учебное пособие*./В.С. Слепович. – Мн.: БГЭУ, 2006.

2. Слепович, В.С. *Деловой английский язык = Business English*: *учебное*

*пособие.* Допущено МО РБ в качестве учебного пособия для студентов учреждений, обеспечивающих получение высшего образования по экономическим специальностям (7-е изд., переработ. и доп.)*/*B.C. Слепович – Минск: ТетраСистемс, 2012.

3. Beamer, L. & Varner, I. *Intercultural Communication in the Global Workplace/*L. Beamer & I. Varner. - McGraw-Hill/Irwin, 2010.

4. Hoecklin, L. *Managing Cultural Differences. Strategies for Competitive Advantage*/L. Hoecklin. – Addison-Wesley Publishers Ltd, 1995

5. Hofstede, G. *Cultures and Organizations: Software of the Mind/* G*.* Hofstede*.-* New York: McGraw-Hill, 1991.

Дополнительная:

6. Льюис, Р.Д. *Деловые культуры в бизнесе. От столкновения к взаимопониманию*/Р.Д.Льюис. – М.: Дело, 1999.

7. Слепович, В.С. Межкультурная коммуникация: Пятое измерение национальных культур (по Г. Хофстеде). //*Теоретические и методологические аспекты коммуникации*. – Минск: РИВШ, 2007, с.69 – 78.

8. Calloway-Thomas, C., Cooper, P.J., Blake, C. *Intercultural Communication. Roots and Routes/*C. Calloway-Thomas, P.J. Cooper, C. Blake. - Allyn and Bacon, 1999.

9. Elashmawi, F. *Multicultural Management 2000: essential cultural insights for global business success*/F.Elashmawi, P.R.Harris. – Hоuston: Gulf, 1998.

10. Foster, D.A. *Bargaining Across Borders: How to Negotiate Business Successfully Anywhere in the World/* D.A. Foster - New York: McGraw-Hill. 1992.

11. Hall, E.T. & Hall, M. *Understanding Cultural Differences*/E.T. Hall & M.Hall. - Yarmouth, ME: Intercultural Press, 1990

12. Harris, P.R. & Moran, R.T. *Managing Cultural Differences: Leadership Strategies for a New World of Business* (4th ed.)/P.R. Harris & R.T. Moran - Houston: Gulf Publishing Company, 1996.

13. Hofstede, G. *Culture’s Consequences/*G*.* Hofstede. – Newbury Park: Sage, 1980.

14. Martin, J.N. & Nakayama, Th. R. *Intercultural Communication in Contexts/*J.N. Martin & Th.R. Nakayama. - Mountain View, CA: Mayfield Publishing Co., 2005.

15. Peterson, R.B. *Managers and National Character: A Global Perspective/*R.B. Peterson. -Westport, CT: Quorum Books, 1993.

16. Weaver, G.R. (Ed.) *Culture, Communication and Conflict. Readings in Intercultural Relations.* Revised Second Edition/G.R. Weaver. - Pearson Publishing Co., 2000.

17. Weiss, J.W, Business Ethics. A Managerial, Stakeholder Approach/J.W. Weiss. – Belmont, CA: Wadsworth, Inc., 1994.