

**Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской
области «Донской политехнический колледж»**

Задания для выполнения самостоятельной работы

студентами специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности
автоматизированных систем

по дисциплине ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1. СУЩНОСТЬ И ХАРАКТЕРИСТИКА ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Внеаудиторная самостоятельная работа (далее ВСР) - планируемая учебная, творческая, учебно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Функции ВСР: информационно - обучающая, развивающая, ориентирующая, стимулирующая, воспитывающая.

Целью ВСР обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой и исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачи, реализуемые в ходе проведения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся в образовательной среде профессиональной образовательной организации, представляют собой:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию творческих и исследовательских умений.

Признаки ВСР:

- наличие конкретной цели и задания;
- четкая форма выраженности результата работы;
- определения формы контроля работы;
- определение критериев оценивания результатов работы;
- обязательность выполнения работы каждым обучающимся.

Структурные элементы вср:

- Раздел и содержание задания.
- Формируемые образовательные результаты.
- Цель задания.
- Методические рекомендации и основные требования по выполнению задания
- Критерии оценивания.
- Объем выполняемого задания
- Срок выполнения задания.
- Форма контроля выполненного задания.

Выполнение заданий в рамках предлагаемой структуры внеаудиторной самостоятельной работы обеспечит обучающемуся должную подготовку к текущему контролю успеваемости, **промежуточной аттестации**. Иностранный язык (английский) изучается в течение всего срока обучения в учреждении СПО, т.е. по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем со 2 по 4 курс включительно.

Требования, предъявляемые к обучающимся, при выполнении ВСР:

- быть выполненной лично или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы;
- представлять собой законченную разработку (законченный этап разработки), в которой раскрываются и анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов (актуальные проблемы изучаемой учебной дисциплины, профессионального модуля и соответствующей сферы практической деятельности);
- демонстрировать достаточную компетентность в раскрываемых вопросах;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность и значимость (если это творческая или учебно- исследовательская работа)
- содержать определенные элементы новизны (если это творческая или научно-исследовательская работа).

Критериями оценки результатов ВСР обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Факторы, учитывающие активизацию ВСР обучающихся:

1 *Осознание полезности выполняемой работы.*

Если обучающийся знает, что результаты его работы будут использованы, например, при подготовке публикации или иным образом, то отношение к выполнению задания существенно меняется, качество выполняемой работы возрастает. Другим вариантом использования фактора полезности является активное применение результатов работы в профессиональной подготовке.

2 *Творческая направленность деятельности обучающихся.*

Участие в творческой работе для ПОО является значимым стимулом для активной внеаудиторной работе.

3 Игровой тренинг, в основе которого лежат деловые игры, ситуационные и производственные задачи, которые предоставляют возможность осуществить переход от односторонних частных знаний к многосторонним знаниям об объекте, выделить ведущие противоречия, приобрести навык принятия решения.

4 Использования мотивирующих факторов контроля образовательных результатов (накопительные оценки, рейтинг);

Рекомендации обучающимся:

- следует прочитать общие требования к выполнению ВСР.
- выяснить содержание работы, прочитать методические указания и составить алгоритм (порядок действий) при её выполнении.
- уяснить критерии, по которым будет оцениваться внеаудиторная самостоятельная работа.
- обратить внимание при подготовке ВСР на формат выполнения каждого задания.

Приступая к самостоятельной работе, обучающимся рекомендуется настроиться на упорную, систематическую работу, которая непременно даст хорошие результаты, если при этом стремиться к пониманию. Необходимо выполнять задания так, чтобы чувствовать уверенность в своих силах, в своей способности преодолевать трудности. Все задания ВСР направлены на повышение культуры мышления, на достижение высоких результатов в области интеллектуальной деятельности.

2.1 ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Содержание ВСР по учебной дисциплине Иностранный язык (английский) направлено на формирование следующих образовательных результатов:

УМЕНИЯ	
У 1	Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
У 2	Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
У 3	Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;
ЗНАНИЯ	
З 1	Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

2.2. Знания и умения, необходимые для достижения цели и задач.

Знать/понимать

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
- языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, обслуживающие ситуации общения в рамках новых тем, в том числе профильно-ориентированных;
- новые значения изученных глагольных форм (видовременных, неличных), средств и способов выражения модальности, условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;
- лингвострановедческую и страноведческую информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения, с учетом выбранного профиля.

Уметь

говорение

- вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах;
- усвоить основные языковые формы и речевые формулы, служащие для выражения определенных видов намерений, оценок, отношений в профессиональной сфере;
- владеть формами профессиональной речи: строить аргументированные высказывания, презентации.
- Инициировать и поддерживать беседу на профессиональные и общекультурные темы.
- использовать необходимые языковые средства для выражения мнения, проявление согласия/несогласия в некатегоричной, неагрессивной форме;
- рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения, в том числе связанные с тематикой выбранного профиля;
- создавать словесный социокультурный портрет своей страны и стран/ страны изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

аудирование

- понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;
- понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, связанные с личными интересами или с выбранным профилем, выборочно извлекать из них необходимую информацию;
- оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней;

чтение

- читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические, а также несложные специальные тексты, связанные с тематикой выбранного профиля), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/ поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;
- Комментировать прочитанный текст.
- Составлять резюме на основе прочитанного текста.
- Составлять план прочитанного.
- Восстанавливать содержание текста по плану.
- использовать тексты для чтения как источник для построения собственных текстов (монологическая и квазидialogическая речь);
- Составлять вопросы разного типа к прочитанному тексту.

письменная речь

- описывать явления, события, заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка.
- Переводить с родного языка и наоборот типичные документы профессиональной тематики.
- овладеть нормативными клише, необходимыми для письменной речи профессионального характера;
- Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:
 - успешного взаимодействия в различных ситуациях общения, в том числе профильно-ориентированных; соблюдения этикетных норм межкультурного общения;
 - расширения возможностей в использовании новых информационных технологий в профессионально-ориентированных целях;
 - расширения возможностей трудоустройства и продолжения образования; обогащения своего мировосприятия, осознания места и роли родного и иностранного языков в сокровищнице мировой культуры

3. Самостоятельная работа обучающихся

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по иностранному языку.

Для активизации языкового материала существует несколько типов СР обучающихся по иностранному языку.

I тип – самостоятельная работа по образцу. Этот тип СР направлен на усвоение определённых знаний, формирование умений и навыков и их закрепление. Целью данного типа СР является формирование у обучающихся умений выявлять во внешнем плане языковые явления на основе данного им алгоритма действия.

Работами этого типа являются

- выполнение упражнений по образцам
- работа с учебником.

II тип – реконструктивная СР. Цель этого типа СР заключается в формировании знаний, позволяющих воспроизводить по памяти усвоенную информацию. Реконструирование предполагает

- анализ грамматического или лексического явления, текста,
- составление плана
- написание аннотации или реферата, текста или статьи
- выполнение различных видов заданий на подстановку
- моделирование учебно- ролевых ситуаций

III тип – вариативная СР. Суть заданий работ этого типа состоит в поиске форм реализации нового способа деятельности.

Типичным видом данного типа СР является выполнение проектов.

3.2. Содержание дисциплины

Дисциплина ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности изучается в течение всего срока обучения в учреждении СПО, т.е. по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем.

Самостоятельная работа обучающихся распределена следующим образом:

Курс	Количество часов на с/р
2	2
3	1
4	1
итого	4

4. Содержание заданий и методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Дисциплина: ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2\1

Составление диалога по образцу на тему «Установление контакта с деловым партнёром».

1. Тема 1.1, 3 семестр «Деловое общение»

1. Формируемые профессиональные и общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Умения:

а) регулировать понимание воспринимаемого на слух речевого сообщения в языковом и содержательно-информативном плане,

б) управлять выдачей информации,

в) управлять общением посредством использования интонации как средства речевой прагматики.

Знания:

- изученные лексические единицы; основные способы словообразования;

- особенности структуры и коммуникативной направленности предложений;

- признаки, образование и употребление пройденных грамматических явлений;

2. Оборудование

Учебные пособия, словари

3. Порядок выполнения работы

1. Знакомятся с новыми словами, с речевыми клише, с социокультурными особенностями речевого поведения в конкретной ситуации.

2. Отрабатывают хором и индивидуально речевые реплики диалога.

3. Отвечают на вопросы преподавателя по тексту диалога, совершают необходимые трансформации.

4. Учатся быстро реагировать на ключевые реплики.

5. Разыгрывают учебные диалоги близко к тексту или учат их наизусть.

6. Составляют собственные диалоги по образцу на основе частично видоизмененной ситуации в соответствии с заданием.

Критерии оценивания диалога.

Оценка при контроле навыков устной речи обычно выставляется: за подготовленные дом диалоги.

Моделированная ситуация оценивается по следующим критериям:

K1 Содержание

K2 Взаимодействие с собеседником

К3 Лексическое оформление речи
К4 Грамматическое оформление речи
К5 Произношение

«5»

Задание полностью выполнено:

цель общения успешно достигнута,

тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения

Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу, в случае сбоя.

Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче.

Использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок.

Речь понятна: соблюдает правильный интонационный рисунок,

не допускает фонематических ошибок,

все звуки в потоке речи произносит правильно

«4»

Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.

В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.

Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении.

Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания.

Речь понятна: в целом соблюдает правильный интонационный рисунок, не допускает фонематических ошибок, все звуки в потоке речи произносит правильно, может иметь легкий акцент.

«3»

Задание выполнено частично:

цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме.

Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.

Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи.

Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.

В основном речь понятна:

не допускает фонетических ошибок,

звуки в потоке речи в большинстве случаев произносит правильно, однако в интонационном рисунке прослеживается влияние родного языка.

«2»

Задание не выполнено:

цель общения не достигнута.

Не может поддерживать беседу.

Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи.

Неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи

Практический материал

Установление деловых контактов по телефону

M. Peacock: Good morning, this is Martin Peacock. I'm calling from YKD Plc. I'd like to speak to Peter Morrish, please.

P. Morrish: Speaking.

M. Peacock: Mr Morish, hello. I said that I would call you back with the figures for the forecast once they were ready.

P. Morrish: Oh yes, how kind of you. Go ahead...

M. Peacock: Good morning, my name is Martin Peacock, I'm Quality Manager at YKD Plc. I'd like to speak to someone about the new procedures, please.

Assistant: Certainly, hold on please. I'll put you through to Mr. Mountain.

M. Peacock: Hello, is that Mr Mountain?

Mr. Mountain Speaking.

M. Peacock: Good morning, could I speak to Bob Smith, please?

Assistant: Certainly. Could I tell him what it is about?

M. Peacock: Of course. I received a message from Mr Smith and he asked me to call him back this morning.

Assistant: I'll just get him for you...Bob, it's for you.

B. Smith Hello, Mr Peacock. Thank you for calling me back. I wanted to know...

M. Peacock: Good morning. I'm calling on behalf of YKD Plc. I'd like to speak to someone in the accounts department, please.

Assistant: Certainly. I'll put you through to Mr Dollar.

M. Peacock: Thank you.

M. Peacock: Good afternoon. This is Martin Peacock. Is Peter Jones there, please?

P. Jones Speaking.

M. Peacock: Mr Jones. We met at the trade fair in Amsterdam last month and you showed quite a lot of interest in our new bending machine. You asked me to call you back when I was in Paris.

P. Jones Oh yes, I remember. Would you have time to come by the office so we can talk in more detail about the new safety developments?

M. Peacock: Good afternoon. My name is Martin Peacock. I'd like to speak to Simon Ball, please.

S. Ball Speaking.

M. Peacock Mr Ball, I'm calling on behalf of John Smith who is away on a business trip at the moment. You left an urgent message for him about for him about an unpaid invoice...

Ex.1.

- Внимательно прочитайте диалоги!
- Заполните по-английски и по-русски разделы данной таблицы.
- Строки в таблице необходимо добавить.

Business call to the company

Business call to the company. Greeting	Деловой звонок на фирму/в компанию Приветствие
Introduction yourself	Представление себя
Expressing your desire	Выражение своего желания
Assistant's answers	Ответы секретаря
Business partner's answers	Ответы делового партнёра
Issue of the conversation with a business partner	Тема разговора с деловым партнёром

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2

Составление аннотации к профессиональному тексту «What is Malicious Code?» с использованием клише, лексического минимума и терминологии.

Тема 3.4, 6 семестр «Хакеры как социальное явление в современном цифровом мире»

1. Формируемые профессиональные и общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Умения:

1) аннотировать тематику исходного текста;

2) логически разделять текст на коммуникативные блоки;

- 3) вычленять главную информацию в целом тексте в форме ключевых фрагментов и ключевых предложений;
- 4) составлять логический план текста;
- 5) формулировать главное содержание исходного текста в 3-10 предложениях (выход в аннотацию);
- 6) формулировать главное содержание исходного текста (тему и идею текста) в одном высказывании.

Знания:

лексические единицы и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по специальности.

2. Оборудование

Учебные пособия, словари

3. Порядок выполнения работы

Аннотация представляет собой предельно краткое изложение содержания первичного документа, дающее общее представление о его тематике. Аннотация включает в себя от 3 до 10 предложений (от 60 до 100 слов).

Задания к тексту для аннотирования

1. Прочтите текст.
2. Ответьте на вопросы:
 - а) О чем сообщается?
 - б) Что подробно описывается?
 - в) Что кратко рассматривается?
 - г) Чему уделено особое внимание?
3. Составьте аннотацию на базе полученных ответов на вопросы.
4. Прочтите текст снова.
5. Ответьте на вопросы:
 - а) В чем суть вопроса (проблемы)?
 - б) Что собой представляет данная конструкция (метод, технология, понятие, явление)?
 - в) Каковы особенности (технические характеристики) принципа работы, метода, способа, явления, факта?
 - г) Каково их назначение и применение?
6. Проанализируйте полученную информацию.
7. Сократите всю малосущественную информацию, не относящуюся к теме.
8. Обобщите полученную информацию в единый связный текст.
9. Составьте аннотацию на базе полученной информации.
10. Отредактируйте текст аннотации и перепишите его.

Клише на английском для аннотаций

As the title implies the article describes ...

The paper is concerned with...

It is known that...

It should be noted about...

The fact that ... is stressed.

It is spoken in detail about...

It is reported that ...

Much attention is given to...

It is shown that...

The paper looks at recent research dealing with...

The main idea of the article is...

It gives a detailed analysis of...

It draws our attention to...

It is stressed that...

The article is of great help to ...

The article is of interest to ...

- . В тексте говорится о... The text deals with...
2. В статье говорится о... The paper is concerned (with)...
3. В этой главе рассматривается важная проблема...
The chapter discusses (deals with) the important problem of.
4. В данной статье (книге, работе) In this (present) paper — излагаются основные положения the main principles of... are given
— предлагается интересный метод an interesting method of... is suggested
-рассказывается о... the paper dwells upon
— формулируются задачи (чего-л.) the problems of... are stated
5. Статья (работа, книга) The paper — называется is headlined
— написана на тему deals with
— посвящена следующему вопросу is devoted to the problem of
6. В статье (работе, книге) The paper
— говорится о том, что deals with (concerns) ...
— ставится вопрос opposes the problem of ...
б) клише, выявляющие главную мысль, идею текста:
1. Автор подчеркивает мысль о том, что...
The author emphasizes the ideas that...
2. Основная мысль текста заключается в том, что...
The main idea of the text is (that)...
3. Автор полагает, что...
The author believes (that)...
4. Он указывает на то, что...
He points out (that)...
5. В своей работе автор In his work (paper) the author
-доказал, что... proved that...
-установил, что... found out that...
-показал, что... showed that...
— подтвердил мнение, что... shared the idea that...
6. Автор выражает The author expresses
— свою точку зрения о... his viewpoint...
-сомнение в... his doubts (in)...
7. Автор внес The author made
— некоторые уточнения в формулировку his remarks (on)
— большой вклад (в развитие науки) a great contribution to (the development of science)
the author contributed greatly to...
8. Автор высказал The author suggested
— оригинальную гипотезу о... a peculiar hypothesis of...
— интересные соображения о... some interesting notations on...
9. Автор выдвинул The author put forward
— новую гипотезу the new hypothesis of (on) ...
— предположение suggestion
— основные принципы (чего-л.) the basic principles of (on) ...
10. Автор дал The author gave
— исчерпывающий научный анализ... a comprehensive analysis of...
— веские доказательства sound proofs
— ясное изложение основных положений clearcut presentation of the basic principles of...
— научное объяснение well-sounded explanations
— четкое определение закона well-formulated statement of the law of...
— точную характеристику метода precise characteristic of the method of...
— подробный анализ важнейших закономерностей detailed analysis of the basic regularities of...
11. Автор изучил The author investigated
— основные законы the basic laws
— некоторые особенности... some features (peculiarities) of...

— причины возникновения... the causes of...

— сложные процессы развития... complex processes of development of...

— различные способы. various ways of...

12. Автор расследовал The author investigated

— вопрос о влиянии чего-л. на что-л. the problem of effect on...

— зависимость (чего-л. от чего-л.) dependence of... upon...

— проблеме взаимодействия чего-л. с чем-л. the problem of... interaction...

13. Автор разработал The author worked out (developed)

— новый промышленный метод получения the new commercial (large-scale) method of obtaining...

— более совершенную методику исследования improved method of investigation improved investigation methods

— новую систему (технику) проведения эксперимента new experiment technique (procedure)

с) кпише, связанные с заключением, к которому автор приводит читателя:

1. Автор приходит к выводу, что...

The author comes to the conclusion that...

2. Прочитав статью, мы убедились, что... Upon reading the paper one realized that...

3. В заключении говорится, что... In conclusion the paper points out that...

4. В статье (работе, книге) The paper

— дается обзор литературы surveys briefly

— содержатся интересные сведения о... presents some interesting facts concerning...

— можно найти интересные факты о... presents some interesting (peculiar) facts about...

— дается краткий обзор имеющегося по этому вопросу материала reviews the literature related to the problem

— рассматриваются актуальные вопросы concerns the most important problems of...

-ставит... poses...

-затрагивает... touches upon...

-выдвигает... puts forward...

-анализирует... analyses...

— пытается решить... tries to solve...

-излагает... states...

— следующие вопросы... the following problems...

В заключение автор аннотации может выразить собственную оценку прочитанного, используя следующие обороты:

it is known as a fact that...

there can be no doubt that...

it may be assumed that...

it is generally believed that...

it is clear that...

it goes without saying...

ANNOTATION PLAN

1. The title of the article. Название статьи The article is headlined...Статья озаглавлена как... The headline of the article I have read is...Заголовок статьи, которую я прочитал.... As the title implies the article describes ... Как следует из названия, в статье описаны.....

2. The author of the article, where and when the article was published. Автор статьи, где и когда она была опубликована The author of the article is...Автор статьи... The author's name is ...Имя автора статьи... Unfortunately the author's name is not mentioned ... К сожалению имя автора не упоминается....

The article is written by...Статья написана...

It was published in ... (on the Internet). Она была опубликована в....(в интернете)...

It is a newspaper (scientific) article (published on March 10, 2012 / in 2010). Это газетная (научная) статья, напечатана в 2012, 10 марта.

3. The main idea of the article. Основная идея статьи The main idea of the article is... The article is about...Статья о....

The article is devoted to...Статья посвящена ...

The article deals (is concerned) with...В статье рассматривается....

The article touches upon the issue of... В статье затрагивается вопрос о...

The purpose of the article is to give the reader some information on... Цель статьи-дать читателю некоторые сведения о... The aim of the article is to provide the reader with some material on...

Целью статьи является предоставить читателю некоторый материал по...

4. The contents of the article. Some facts, names, figures. Содержание статьи. The author starts by telling (the reader) that...Автор начинает рассказывать (читателям), что...

The author (of the article) writes (reports, states, stresses, thinks, notes, considers, believes, analyses, points out, says, describes) that... / draws reader's attention to... Автор (статьи) пишет (докладывает, заявляет, подчеркивает, думает, замечает, считает, полагает, анализирует, обсуждает, рассказывает, описывает), что... / обращает внимание читателя на...

Much attention is given to...Большое внимание уделено....

According to the article...Согласно статье...

The article goes on to say that... В статье говорится, что... It is reported (shown, stressed) that ...

Сообщается (показано, подчеркивается), что ... It is spoken in detail about...Подробно рассказывается о From what the author says it becomes clear that... От того, что говорит автор, становится ясно, что... The article gives a detailed analysis of... В статье дается подробный анализ...

Further the author reports (writes, states, stresses, thinks, notes, considers, believes, analyses, points out, says, describes) that... Далее Автор сообщает (пишет, заявляет, подчеркивает, думает, замечает, считает, полагает, анализирует, обсуждает, рассказывает, описывает), что... / draws reader's attention to... обращает внимание читателя на... In conclusion the author writes (reports, states, stresses, thinks, notes, considers, believes, analyses, points out, says, describes) that... / draws reader's attention to... В заключение автор пишет (докладывает, заявляет, подчеркивает, думает, замечает, считает, полагает, анализирует, обсуждает, рассказывает, описывает), что... / обращает внимание читателя на... The author comes to the conclusion that... Автор приходит к выводу, что... The following conclusions are drawn: ...Были сделаны следующие выводы: ...

6. Your opinion. Ваше мнение. I found the article (rather) interesting (important, useful) as / because... Я нахожу статью (скорее) интересной (важной, полезной) поскольку/потому что... I think / In my opinion the article is (rather) interesting (important, useful) as / because... Я думаю, что / на мой взгляд статья (скорее) интересная (важная, полезная поскольку... I found the article too hard to understand / rather boring as / because... Я нашел статью слишком трудную для понимания / довольно скучную поскольку...

The article (paper, book, etc.) deals with...- Эта статья (работа, книга и т.д.) касается...

2. As the title implies the article describes.... - Согласно названию, в статье описывается...

3. It is specially noted... - Особенно отмечается...

4. A mention should be made... - Упоминается...

5. It is spoken in detail... - Подробно описывается...

6. ...are noted - Упоминаются...

7. It is reported... - Сообщается...

8. The text gives a valuable information on.... - Текст дает ценную информацию...

9. Much attention is given to... - Большое внимание уделяется...

10. The article is of great help to ... - Эта статья окажет большую помощь...

11. The article is of interest to... - Эта статья представляет интерес для...

12. It (the article) gives a detailed analysis of - 12. Она (статья) дает детальный анализ...

13. It draws our attention to...- Она (статья, работа) привлекает наше внимание к...

14. The difference between the terms...and...should be stressed - Следует подчеркнуть различие между терминами ...и...

15. It should be stressed (emphasized) that... - Следует подчеркнуть, что...

16. ...is proposed - Предлагается...
17. ...are examined - Проверяются (рассматриваются)
18. ...are discussed - Обсуждаются...
19. An option permits... - Выбор позволяет...
20. The method proposed ... etc. - Предлагаемый метод... и т.д.
21. It is described in short ... - Кратко описывается ...
22. It is introduced - Вводится ...
23. It is shown that - Показано, что ...
24. It is given ... - Дается (предлагается) ...
25. It is dealt with - Рассматривается ...
26. It is provided for ... - Обеспечивается ...
27. It is designed for - Предназначен для ...
28. It is examined, investigated ... - Исследуется ...
29. It is analyzed ... - Анализируется ...
30. It is formulated - Формулируется ...

Аннотации имеют следующую структуру:

1. Предметная рубрика, где называется область и раздел знаний, к которому относится аннотируемый источник.

2. Тема. Не всегда заголовок определяет основное содержание источника. В этом случае тема формулируется самими студентом.

3. Сжатая характеристика материала.

Здесь последовательно перечисляются все затронутые в первоисточнике вопросы.

4. Критическая оценка первоисточника.

Студент излагает свою точку зрения на актуальность материала, указывает на кого рассчитан данный материал, какой круг читателей он может заинтересовать.

4. Критерии оценки

Требования, предъявляемые к составлению аннотации:

1. Лаконичность, т.е. простота и ясность языка текста аннотации, которая, выражается в использовании простых предложений и простых временных форм в активе и пассиве, в отсутствии модальных глаголов и их эквивалентов, в замене сложных синтаксических конструкций простыми и т.д.

2. Логическая структура аннотации выражается в четком делении ее текста на две или три составные части.

3. Соответствие форм аннотации, т.е. в тексте аннотации обязательно вводятся безличные конструкции и отдельные слова (например, глаголы высказывания: сообщается о ..., подробно описывается ..., кратко рассматривается ... и т.д.), с помощью которых происходит введение и описание текста оригинала.

4. Учет видов научно-технической литературы, который прежде всего касается оформления титульного листа научно-технической публикации и его отражения в вводной части аннотации.

5. Точность при переводе заглавия оригинала, отдельных формулировок и определений.

6. Использование общепринятых сокращений, слов и т.д.

7. Единство терминов и обозначений.

Критерии оценивания аннотаций

Оценка «5» - ставится студенту, если он понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить основные факты, текст аннотации прост и ясен, используются простые предложения и простые временные формы в активе и пассиве, заменяются сложные синтаксические конструкции простыми. Студент излагает свою точку зрения на актуальность материала, указывает на кого рассчитан данный материал, какой круг читателей он может заинтересовать.

Оценка «4» - ставится студенту, если он понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты. Однако текст аннотации сложный, не достаточно сжат материал статьи. Не ясно выделена своя точка зрения на актуальность статьи.

Оценка «3» - ставится студенту, который не совсем точно понял основное содержание прочитанного, умеет выделить в тексте только небольшое количество фактов, нет четкого деления текста аннотации на две или три составные части. Студент не излагает свою точку зрения на актуальность материала, не указывает на кого рассчитан данный материал.

Оценка «2» - выставляется студенту в том случае, если он не понял текст или понял содержание текста неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не сумел предельно кратко изложить содержание первичного документа, дающего общее представление о его тематике.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3

Работа с текстами с помощью планов в назывной и тезисной форме

1. Тема 3.5 «Антивирусное программное обеспечение»

1. Формируемые профессиональные и общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Умения:

Умение делить текст на части, видеть его структуру.

Умение обобщать и выделять главное в тексте.

Знания:

лексические единицы и грамматический минимум, необходимый для перевода текстов.

2. Оборудование

Учебные пособия, словари

3. Порядок выполнения работы

Воспользуйтесь данным алгоритмом, чтобы правильно составить план текста.

1. Внимательно прочтите текст хотя бы два раза. Вникните в его содержание.
2. Выделите основную тему и идею текста.
3. Разделите текст на смысловые части. Аккуратно выделите их, обозначив границы.
4. Найдите ключевые слова и фразы в каждой части, подчеркните их.
5. Определите основную мысль каждого смыслового фрагмента и озаглавьте его.
6. Запишите все ваши заглавия по пунктам в черновик. При необходимости внесите уточнения, выделите подпункты, сделайте план более подробным и развёрнутым.
7. Сверьте ещё раз ваш план с текстом. Не забывайте о распространённых ошибках, старайтесь их избегать.
8. Заголовки должны быть лаконичны, наиболее точно выражать мысль автора.
9. План должен последовательно воссоздавать содержание текста. Следите за логическими связями. Важно, чтобы план соответствовал теме и идее текста.

10. Исправьте все недочёты, обнаруженные вами в плане, дополните его, сократите места, которые не столь важны для главной мысли текста.
11. Аккуратно перепишите ваш план текста в чистовик.

План можно составить в вопросной, назывной или тезисной форме.

Познакомьтесь с образцами планов, представленными после текста;

MEMORY

It is interesting to note that memory, one of the basic components of the computer, is often called storage. It stores calculation program, the calculation formulae, initial data, intermediate and final results. Therefore, the functions of the computer memory may be classified in the following way. Firstly, the computer memory must store the information transmitted from the input and other devices. Secondly, memory should produce the information needed for the computation process to all other devices of the computer. Generally, memory consists of two main parts called the main, primary or internal, memory and the secondary, or external memory. The advantage of the primary memory is an extremely high speed. The secondary memory has a comparatively low speed, but it is capable of storing far greater amount of information than the main memory. The primary storage takes a direct part in the computational process. The secondary storage provides the information necessary for a single step in the sequence of computation steps.

The most important performance characteristics of a storage unit are speed, capacity and reliability. Its speed is measured in cycle time. Its capacity is measured by the number of machine words or binary digits. Its reliability is measured by the number of failures (отказ) per unit of time.

План в вопросной форме.

1. What is memory?
2. What is the function of memory?
3. What are the main parts of memory?
4. What are advantages and disadvantages of a storage unit?
5. What are their functions?
6. What are performance characteristics of the main and secondary memory?
7. What units are performance characteristics measured by?

План в назывной форме

1. The definition of memory.
2. The main functions of memory.
3. Classification of memory.
4. Advantages and disadvantages of memory components.
5. The functions of memory components.
6. Performance characteristics of memory.
7. The units for measuring the performance characteristics of memory.

План в тезисной форме.

1. Memory is one of the basic components of the computer.
2. Memory stores initial data, intermediate and final results.
3. It produces the information needed to other devices of the computer.
4. Memory consists of the main (internal) and the secondary (external) storage.
5. The main memory has high speed, but small capacity; the secondary memory possesses lower speed but greater capacity.
6. The main memory performs computation; the secondary memory provides information sequentially, step by step.
7. The performance characteristics — speed, capacity and reliability — are measured by cycles, binary digits and the number of failures per unit of time.

4. Критерии оценивания работы с текстами в форме тезисного, назывного планов

Оценка «5»— ставится студенту, если он понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить основные факты, умеет догадываться о значении

незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком. Заголовки плана лаконичны, наиболее точно выражают мысль автора. План последовательно воссоздает содержание текста, сохранены логические связи, план соответствует теме и идее текста.

Оценка «4» - ставится студенту, если он понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты. Однако у него недостаточный словарный запас, и он затрудняется в понимании некоторых предложений, неправильно определена основная мысль некоторых смысловых фрагментов, план соответствует теме и идее текста, сохранены логические связи.

Оценка «3» - ставится студенту, который не совсем точно понял основное содержание прочитанного, умеет выделить в тексте только небольшое количество фактов, План не последовательно воссоздает содержание текста, план не соответствует идее текста.

Оценка «2» - выставляется студенту в том случае, если он не понял текст или понял содержание текста неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не умеет разделить текст на смысловые части.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №4

Составление письма-заказа по образцу

Тема №. Тема 4.6 Деловая переписка 8 семестр

1. Формируемые профессиональные и общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Умения:

а) умение выстраивать предложения, в соответствии с нормативами лексики, орфографии и грамматики;

б) знать правила и нормативы общения и изложения информации; традиционные клише, при письменном общении с деловыми партнерами;

в) умение излагать информацию точно и развернуто, пользоваться приемами смыслового сжатия текста (компрессии);

Знания:

- изученные лексические единицы; основные способы словообразования;

- особенности структуры и коммуникативной направленности предложений;

- признаки, образование и употребление пройденных грамматических явлений;

2. Оборудование

Учебные пособия, словари

3. Порядок выполнения работы

Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

1. Название и адрес компании отправителя. Пишется строго по центру вверху страницы, может быть отпечатано типографским способом («фирменный бланк»). Используется только для первой страницы письма.
2. Дата написания письма: пишется через пять строк после пункта 1.
3. Адрес получателя, тот же, что и на конверте.
4. Конкретный адресат: лицо, которому письмо должно быть вручено лично; заглавными буквами пишется слово «ATTENTION» и имя получателя.
5. Обращение, после которого ставится запятая.
6. Заглавие или тема письма указывает на то, заслуживает ли письмо немедленного внимания. Пишется после слова: Subject заглавными буквами или подчеркивается.
7. Текст письма, разделённый на абзацы, через интервал.
8. Вежливое, формальное завершение письма. Для вежливого официального способа завершить письмо могут быть использованы следующие стандартные фразы: «Yours truly», «Truly yours», «Sincerely yours», «Respect fully yours». Например, фразой «Best wishes» можно завершить письмо в том случае, если адресат вам хорошо знаком.
9. Название компании отправителя. Название следует ставить, если автор письма пишет не от своего лица, а от имени всей компании.
10. Имя написавшего, его должность (и звание). Печатается четырьмя строками ниже предшествующего пункта, чтобы оставить место для подписи.
11. Инициалы автора и инициалы исполнителя письма. Инициалы автора пишутся большими буквами, затем через дробь или двоеточие маленькими буквами — инициалы на печатавшего письмо. Благодаря этому всегда можно узнать, кем оно было подготовлено.
12. Перечень приложений. (чеки, квитанции, копии документов т.д.) Если таковые имеются, то необходимо написать слово «Enclosure» и составить список прилагаемых документов. Это будет гарантией того, что вложенные в письмо важные бумаги не будут случайно выброшены в мусорную корзину вместе с конвертом.
13. Копии письма. В случае если копия письма была направлена другому адресату, в конце вы ставите знак «сс» и имя этого человека.

- Между пунктами делового письма ставится интервал.
- Деловое письмо имеет поля.
- В зависимости от типа письма, некоторые пункты делового письма могут отсутствовать:
 - ✓ конкретный адресат
 - ✓ обращение
 - ✓ заглавие или тема письма
 - ✓ название компании отправителя
 - ✓ перечень приложений
 - ✓ копии письма

Задание 2.

1. Внимательно изучите требования к оформлению письма-заказа!
2. На основе структуры образца делового письма составьте свой образец письма-заказа.
3. Текст делового письма-заказа составьте по образцу, данному ниже. Информацию в скобках необходимо заменить на собственную!
4. Некоторые пункты делового письма в письме-заказе могут отсутствовать: конкретный адресат, название компании отправителя, если письмо отправлено не от лица компании, копии письма.
5. Тема письма-заказа: Subject: buying of ... (10 computers).
6. В приложении можно указать чек об оплате (check of payment).
7. Будьте внимательны, соблюдайте требования к написанию делового письма!
8. Обратите внимание на **расположение информации делового письма на странице;** выберите один из способов расположения информации на странице. (См. информацию выше!)

Заказы

Во многих западных компаниях используются специальные бланки для заказа того или

иного товара. Однако у нас нет подобных бланков на английском языке. Кроме того, очень часто заказ на какой-либо товар нужно включить в текст письма.

В заказе, как и в любом деловом письме, содержащаяся информация должна быть точной и полной. В противном случае, поставка может быть задержана или поставленный товар окажется не тем, что вы заказывали. Каждый заказ должен включать в себя:

- точное наименование товара;
- артикул товара (номер по каталогам, номер модели и т.п.);
- количество;
- цена одной единицы данного товара;
- возможная скидка;
- налог на продажу;
- полная цена за всю партию;
- вид расчета (наличный, безналичный, по чеку);
- описание (размер, вес, цвет, материал, какие-либо дополнительные качества);
- желаемый день отправки;
- способ транспортировки (наземный, воздушный);
- адрес отправки;
- подпись ответственного лица.

В случае, если информация была получена из рекламы, нужно указать ее источник (номер газеты или журнала и т.п.).

Dear Sirs,

I have seen your ad in (the Boston Globe) of (Sunday), (February 12), and would like to order the following (weather vane):

Model: (EPC-18 «eagle with arrow», copper, \$34.95).

I would like the (weather vane) sent to the above address by parcel post and charged, with any applicable sales tax and handling costs, to my (VISA) account (number (003 0971 A109)).

Yours truly,

ad — (сокр.) реклама

sales tax — налог на продажу

by parcel post — почтовой посылкой

handling costs — оплата доставки

В начале делового письма

We appreciate your interest in...

Спасибо за Ваш заказ.

Thank you for your order.

Нам жаль слышать, что вы испытывали проблемы с...

We are sorry to hear that you have been experiencing problems with...

Пишем вам по поводу...

We are writing to you regarding...

Мы пишем в связи с ...

We are writing in connection with...

Мы получили ваше письмо от ...

We have received your letter dated ...

Настоящим уведомляем вас ...

We hereby inform you ...

Ввиду...

Further to...

В отношении...

With reference to...

Не могли бы вы предоставить информацию о...

I am writing to enquire about...

Ваша компания была рекомендована...

Your company was highly recommended by...

Вам требуется объяснить, что в нашей бухгалтерии пошло не так.

You deserve an explanation for what went wrong in our accounting department.

В основной части письма

бесплатную доставку для...

We offer free delivery service for the...

Для меня большое удовольствие сообщить Вам, что...

It is my great pleasure to advise you that ...

Этим информирую вас о том, что...

This is to inform you that...

Мы очень сожалеем об этой непреднамеренной ошибке с нашей стороны

We regret this unintentional mistake on our part.

Для нас было бы очень ценно, если вы смогли бы прислать более детальную информацию о...

We would appreciate it if you could send us more detailed information about

К сожалению, мы не можем предоставить

Вам конкретную дату доставки на данный момент.

Unfortunately, we cannot provide

you with a specific shipping date at this time.

Буду очень признателен, если бы вы смогли...

I would be grateful if you could...

Не могли бы вы прислать мне...

Would you please send me...

Мы заинтересованы в получении...

We are interested in obtaining/receiving...

Спасибо за открытие счета в нашей компании.

Thank you for opening an account with our company.

Вы не против, если...

Would you mind if...

Будьте так любезны...

Would you be so kind as to...

Буду очень благодарен, если...

I would be most obliged if...

Не могли бы вы рекомендовать...

Could you recommend...

Пришлите пожалуйста...

Would you please send me...

Вам необходимо срочно...

You are urgently requested to...

Мы были бы признательны, если..

We would be grateful if...

Каковы цены в вашем прайс-листе на...

What is your current list price for...

Как мы поняли из вашей рекламы, вы производите...

We understand from your advertisement that you produce...

Мы намерены...

It is our intention to...

Мы тщательно рассмотрели ваше предложение и...

We carefully considered your proposal and...

Мы с сожалением сообщаем вам, что...

We are sorry to inform you that...

В заключении коммерческого письма

If you need any additional assistance, please contact me.

Если вам нужна более подробная информация, пожалуйста, сообщите нам об этом.

If we can be of any further assistance, please let us know.

Я прошу, чтобы вы вернули мой платеж немедленно

I am requesting that you return my down payment immediately.

Заранее спасибо...

Thanking you in advance...

Если у вас возникнут дальнейшие вопросы, пожалуйста свяжитесь со мной.

Should you need any further information, please do not hesitate to contact me.

Был бы очень признателен, если вы сможете заняться этим вопросом как можно скорее

I would be most grateful if you would look into this matter as soon as possible.

Прошу ответить как можно скорее, поскольку..

Please reply as soon as possible because...

При возникновении дальнейших вопросов, пожалуйста свяжитесь со мной.

If you require any further information, feel free to contact me.

Я заинтересован в дальнейшем сотрудничестве.

I look forward to the possibility of working together.

Спасибо за помощь в этом деле.

Thank you for your help in this matter.

Я хотел бы обсудить это с вами

I look forward to discussing this with you.

Если вам необходимо больше информации...

If you require more information ...

Мы ценим ваш вклад

We appreciate your business.

Пожалуйста свяжитесь со мной по номеру...

Please contact me - my direct telephone number is...

Критерии оценивания выполнения задания

К1 Организация текста

5

Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании по указанной теме; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости

Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.

Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют

4

Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; встречаются нарушения стилового оформления речи и/или принятых в языке норм вежливости. Высказывание не всегда логично; имеются недостатки или/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы не логично или отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма.

Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста (допускается не более четырех негрубых лексико-грамматических ошибок); имеющиеся орфографические и пунктуационные ошибки не затрудняют коммуникацию (допускается не более четырех негрубых орфографических и пунктуационных ошибок).

3

Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему.

Отсутствует логика в построении высказывания; принятые нормы оформления личного письма не соблюдаются.

Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических ошибок.

Примечание: Задание не выполнено полностью – студент получает « 2 ».

К2 Решение коммуникативной задачи (содержание)

5

Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стиловое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.

4

Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы.

3

Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости.

Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.

2

Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму, и более 30% ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими экзаменационными работами)

Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается.

К3 Лексика

К4 Грамматика

К5 Орфография и пунктуация

5

Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики.

Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Практически отсутствуют ошибки

4

Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.

Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.

К2 Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

3

Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста

Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста

Имеется ряд орфографических или пунктуационных ошибок, в том числе те, которые незначительно затрудняют понимание текста

2

Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.

Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текста.

Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.