МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет юридический

Кафедра международного права и международных связей

**УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**для студентов заочной формы обучения**

*(с полным сроком обучения)*

по дисциплине «Практический курс иностранного языка»

наименование дисциплины (модуля)

для направления подготовки (специальности) 42.03.01. Реклама и связи с общественностью

код и наименование направления подготовки (специальности)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) – 5 зачетных единиц.

Форма текущего контроля в семестре – контрольная работа

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) –нет.

Форма промежуточного контроля в семестре – зачет

Краткое содержание курса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Модуль\* | Номер раздела | Наименование раздела |
|
| ***3 семестр*** | | |
| 3 | 3.1 | Контрольное задание № 3.  Чтение и перевод профессионально-ориентированного текста |
| 3.2 | Выполнение лексико-грамматических заданий к профессионально-ориентированному тексту |

**Семестр 3**

Форма текущего контроля

Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой

Варианты контрольных работ

Студенты, номера зачетных книжек которых оканчиваются на цифры 0, 1, 2, 3, выполняют вариант №1,

Студенты, номера зачетных книжек которых оканчиваются на цифры 4, 5, 6, выполняют вариант №2,

Студенты номера зачетных книжек которых, оканчиваются на цифры 7, 8, 9, выполняют вариант №3.

**Контрольная работа №3**

**Вариант 1**

**Read and translate the text.**

SPEAKERS

The United States is a society of speakers and audiences. It was estimated that companies and associations convene close to a million meetings annually, all of them focusing on speakers in endless succession. Today the public is demanding more open corporate disclosure, and this is encouraging many executives to mount the speaker’s rostrum. As a consequence, more executives are taking courses designed to improve their public speaking skills. Companies have rushed into speech training for executives, creating a major boom for consultants who train employees at all levels to represent their firms in public forums or television interviews. It was once said that any chief executive officer who does not devote a third of his or her time to public relations should be fired, and that chief executive officers used to spend three fourths of their time running the organization and now spend almost the same amount of time on public affairs, including a lot of personal appearances. PR Reporter, a weekly newsletter, does an annual survey of how much time top management spends on public affairs, and the percentage goes up every year. For example, in one survey it was found that over half the surveyed executives spent ten or more hours each month meeting with outside groups, the majority average 20 speeches a year, and about two thirds of CEOs spend time on press conferences and another third appear on radio and TV.

Finding Speakers

In most organizations there are people who are able and willing to make speeches. Some of the would be speakers will be known, others may need to be found. This can be done by recruiting volunteers or by asking people to suggest the names of individuals who might be willing to serve. If the organization is some sort of nonprofit group, the membership at large may contain a number of potential speakers. In any organization, the employees may be a good source of speakers.

**Task 1. Find the English equivalents in the text. Use them in sentences of your own:**

уделять время ч.-л.; то же самое количество времени; высшее руководство; выступать по радио и телевидению; подсчитать; на всех уровнях; представлять свою организацию; улучшить навыки; некоммерческий.

**Task 2. Find the words in the text which describe or mean the following:**

to call smb. for a formal meeting —

a number of people or things of the same type that happen or follow one after another —

smb. who hopes to have a particular job or intends to do a particular thing —

to force smb. to leave their job —

raised area that you stand on when you are making a speech —

smth. that happens as a result of a particular action or situation —

**Task 3. Translate the following words and word combinations into Russian. Use them in sentences of your own:**

succession in succession

to succeed smb.

to succeed in doing smth. success

successful successive successor

to volunteer (v.)

to volunteer one’s services a volunteer

voluntary

**Task 4. Match the words. Use them in your own sentences:**

|  |  |
| --- | --- |
| weekly | succession |
| speaking | group |
| endless | officers |
| nonprofit | newsletter |
| executive | skills |

**Task 5. Translate the following sentences into Russian:**

1. A board was convened to judge the design competition.

2. I heard a succession of loud bangs outside.

3. The company fired a top executive for his role in improper financial dealings.

4. Reporters shouted questions as the Major mounted the steps of City Hall.

5. We are very much aware of the consequences our actions will have.

**Task 6. Match the words having the opposite meaning:**

|  |  |
| --- | --- |
| fire | hinder |
| boom | descend |
| encourage | harm |
| mount | collapse |
| improve | engage |

**Task 7. Complete the following sentences from the text and translate them into Russian:**

1. This is encouraging many executives…

2. More executives are taking course…

3. It was once said that any chief executive officer…

4. This can be done by recruiting volunteers…

**Task 8. Insert prepositions where necessary (as; on; at; to):**

to focus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ smth. to spend time \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ smth.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a consequence to appear \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TV

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ all levels \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ large

to mount \_\_\_\_\_\_\_\_\_ a rostrum to devote time \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ smb.

**Task 9. Write questions to the following answers:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_? Companies and associations convene close to a million meeting annually.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_? Today the public is demanding more open corporate disclosure.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_? Yes, PR Reporter does an annual survey of how much time top management spends on public affairs.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_? In most organization there are people who are able and willing to make speeches.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_? Yes, the employees may be a good source of speakers.

**Task 10. Paraphrase the following sentences:**

1. Companies and associations convene close to a million meeting annually.

2. This is encouraging many executives to mount the speaker’s rostrum.

3. …creating a major boom for consultants.

4. Percentage goes up every year.

5. Some of the would be speakers will be known.

**Task** **11. Explain the following:**

1. The United States is a society of speakers and audiences.

2. Today the public is demanding more open corporate disclosure.

3. Companies rushed into speech training for executives.

4. If the organization is some sort of nonprofit group, the membership at large may contain a number of potential speakers.

**Task 12. Sum up the text. Write down one sentence.**

**Task 13. Render the following text in English:**

Входящие в комплекс средств «паблик рилейшнз» различного рода доклады и выступления при надлежащем их проведении не только могут решить узкие деловые задачи, но и стать средством коммуникационной политики. В них представитель фирмы (сотрудник ПР службы) убеждает слушателей в достоинствах своего проекта или продукта, своей услуги, формирует к себе благоприятное отношение. Устное выступление, речь, доклад, даже телефонный звонок — это важнейшие средства, от использования которых не редко зависят имидж фирмы, отношение партнеров, потребителей, судьба закона, внимание к отрасли, предприятию, товару, наконец, самому оратору. И в мировой практике бизнеса эти средства широко используются. Выступления, обращения могут использоваться не только за пределами фирмы, но и внутри нее, ведь единственный способ настраивать людей на энергичную деятельность — это общение с ними. Несмотря на кажущуюся простоту, устное выступление как средство налаживания связей с общественностью, партнерами, клиентами, потребителями является весьма сложной задачей и требует необходимых знаний, умений и навыков.

**Контрольная работа №3**

**Вариант 2**

**Read and translate the text.**

The value of knowing the answer to oppositions point was proved in a series of debates conducted during an election campaign to pass a law affecting farm labor. One side repeatedly charged that the opposition was financed primarily by the oil companies. The public relation director for the opposition tried repeatedly to get the facts but didn’t succeed until the campaign was almost over. The facts showed that the oil companies had given about 0.5 percent, but the information came almost too late to use. It is particularly important to know who is going to ask questions. If it is a moderator, the speaker should know something about the way in which that moderator conducts a session. If it is a reporter, the speaker needs to know as much as possible about that person’s style or approach. A friendly reporter may be after facts, but a hostile reporter may be hunting for something to confirm previously established convictions. A hostile reporter might open an interview by asking. “Does your product contain a substance that can cause cancer?” The respondent might truthfully answer yes and never get a chance to explain that the quantity of the carcinogen is so low as to be insignificant. (Many natural foods containing no additives whatever contain minute quantities of substances that have, when given in enormous quantities, caused cancer in laboratory animals. Even peanut butter comes under this cloud.) By studying the reporter or interviewer and the publication or program that he or she represents, you may be able to make some informed guesses as to the kind of questions that are likely to be asked. Anticipating questions and preparing answers is a vital part of an interview. Fortunately for the person to be interviewed, many such sessions are devoted purely to fact gathering. In such instances, the speaker merely needs to know what information is wanted and to have it ready. Your responsibility here is, insofar as possible, to find out before the interview just what the reporter wants.

**Task 1.Find the words in the text which describe or mean the following:**

1. smb. whose job is to control a discussion or argument and to help people reach an agreement —

2. to say publicly that you think smb. has done smth. wrong —

3. a type of solid, liquid, or gas that has particular qualities —

4. to make smth. happen, especially smth. bad —

5. a substance that can cause cancer —

6. a substance, especially a chemical, that is added to smth. such as food, to preserve it, give it color, improve it etc. —

**Task 2. Match the words. Think of your own sentences with them:**

|  |  |
| --- | --- |
| oil | foods |
| fact | campaign |
| natural | labor |
| election | companies |
| farm | gathering |

**Task 3. Translate the following sentences into Russian:**

Hundreds have charged that police used excessive force during the demonstration.

Our advertising campaign has succeeded in attracting more customers.

The transportation of flammable substances is tightly regulated.

Heavy traffic is causing long delays on the freeway.

Foods sold under this label are guaranteed to be free from additives.

Sales are better than anticipated.

He agreed to assist us with moving and other expenses, insofar as he was able to do so.

**Task 4. Match the words which are close in their meaning:**

|  |  |
| --- | --- |
| opposing | generate |
| succeed | predict |
| cause (v.) | antagonistic |
| enormous | achieve |
| anticipate | gigantic |

**Task 5. Match the words having the opposite meaning:**

|  |  |
| --- | --- |
| cause (v.) | similar |
| enormous | fail |
| opposing | deny |
| succeed | prevent |
| confirm | minute |

**Task 6. Find in the text sentences with the modal verbs.**

**Task 7. Make up your own sentences with the modal verbs may, might, should and the verb to need.**

**Task 8. Complete the sentences with the following words (primarily; charged; convictions; succeed; hunting; confirm). Translate them into Russian:**

1. One side repeatedly \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ that the opposition was financed

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ by the oil companies.

2. The public director for the opposition tried repeatedly to get the facts but didn’t \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ until the campaign was almost over.

3. A hostile reporter may be \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ for smth. to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

previously established \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Task 9. Insert prepositions where necessary (for; to; in):**

an answer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ smth. to be devoted \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ smth.

to affect \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ smth. to cause \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ smth.

to hunt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ smth. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ some instances

**Task 10. Write questions for the following answers:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_? One side repeatedly charged that the opposition was financed primarily by the oil companies.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_? The facts showed that the oil companies had given about 0.5 percent.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_? No, the information came almost too late to use.

**Task 11. Explain the following:**

1. A friendly reporter may be after facts.

2. Even peanut butter comes under this cloud.

**Task** **12. Develop the following statements:**

1. It is particularly to know who is going to ask questions.

2. Anticipating questions and preparing answers is a vital part of an interview.

**Task 13. Render the following text in English:**

Выясните заранее, какие темы или вопросы журналист хо чет охватить, и поговорите с ним как можно раньше до интервью. В случае интервью с журналистом из печатного органа познакомьтесь с ним и его статьями. Бывает полезно небольшое расследование в отношении других статей по данной теме или связанным с этим местными проблемами. Общаясь с электронной прессой, расспросите журналистов, телевизионных радиорежиссеров об их аудитории. Если можно, посмотрите (послушайте) программу или ее записи. Когда интервью предстоит давать местным журналистам, а культура и нравы этих мест вам незнакомы, то существенную помощь могут оказать местные жители, газеты и справочная литература. Часто журналисты не говорят заранее о том, что могут спросить в интервью. Будьте готовы к сюрпризам, щекотливым вопросам и обсуждению спорных проблем. Хотя ваша главная задача состоит в собственной подготовке, вы успешнее охватите тему, если поможете и журналисту лучше подготовиться к интервью. Нехватка времени у того во многом объясняет неудачные программы, которые воспринимаются как небрежное, неточное и несбалансированное освещение проблемы. Поэтому, помогая журналистам, вы помогаете и самому себе. Подготовка к интервью может включать работу сотрудника по связям с общественностью с журналистом и ознакомление его с соответствующей справочной литературой. Но любая ин формация, которую вы предоставляете заранее, должна быть краткой.

**Контрольная работа № 3**

**Вариант 3**

**Coaching Speakers**

The great increase in investigative reporting and the bad impressions made by some people in responding to questions has led to the creation of special training courses for people who may have to face these reporters. In these courses, the students (who may be chief executives of major corporations) are grilled by reporters. Frequently the interviews are taped and then played back to the students. Witnessing oneself blushing, floundering, mumbling, or seeming incompetent is powerful stimulus to do better the next time. Results of these sessions have been excellent, and they are attracting an ever growing number of executives. Because the costs of such training sessions often run into thousands of dollars, organizations with limited budgets may not able to afford them. If you find yourself in such a situation, it is still possible to train the spokespeople of your organization. First, you must get a commitment from the interviewee to spend some time learning how to give effective interviews. You can teach the person many of the basics that have been discussed here. You can also play the role of the reporter and ask questions. Expected questions should be supplemented by others, such as “trick and trap” questions. You should heckle, storm, charge the respondent with ducking the questions, and try in every way possible to make your student lose his or her temper. Although your student may become somewhat irritated with you, such a session will build confidence in handling a real question and answer situation. Another thing you can do is to hire a local reporter or editor as a consultant to spend an hour or two in a simulated interview with your spokesperson. This will give your student a chance to meet a real reporter in a controlled situation. Mistakes here will be much easier to bear than that might occur on live show being broadcast to thousands.

**Task 1. Find the English equivalents in the text. Use them in sentences of your own:**

производить плохое впечатление; отвечать на вопросы; крупные организации; привлекать все возрастающее количество людей; заставить к. л. выйти из себя; привести к ч. л.; сталкиваться с ч. л.; казаться некомпетентным; обвинять к. л. в ч. л.

**Task** **2. Find the words in the text which describe or mean the following:**

1. smth. that help a process to develop more quickly or more strongly —

2. to have great difficulty saying smth., especially because you are not sure what to say —

3. to say smth. too quietly and not clearly enough, so that other people cannot understand you —

4. to ask smb. a lot of difficult questions in order to make them explain their actions, opinions etc. —

5. to see smth. happen —

6. a promise to do smth. or to behave in a particular way —

7. the most important and necessary facts about smth., from which other possibilities and ideas may develop —

**Task 3. Translate the following sentences into Russian:**

1. Tax cuts provided the stimulus the slow economy needed.

2. Several resident claim to have witnessed the attack.

3. Our company has a commitment to equal pay and opportunities.

4. She stormed into his office for an explanation.

5. He ducked a question about his involvement in the bank scandal.

6. She doesn’t want anyone to think she can’t handle the pressure.

**Task 4. Complete the following sentences (mumbling; stimulus; effective; grilled; floundering; witnessing; commitment; irritated; build confidence; handling). Translate them into Russian:**

1. In these courses, the students are \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ by reporters.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oneself blushing, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, or seeming incompetent is a powerful \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ to do better the next time.

3. You must get a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ from the interviewee to spend more time learning how to give \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ interviews.

4. Although your student may become somewhat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ with you, such a session will \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a real question and answer situation.

**Task 5. Insert the prepositions where necessary (by; with; to; in; to):**

an increase \_\_\_\_\_\_\_\_\_ smth. to face \_\_\_\_\_\_\_\_\_ smth.

to respond \_\_\_\_\_\_\_\_\_ smth. to be supplemented \_\_\_\_\_\_\_\_ smth.

to lead \_\_\_\_\_\_\_\_\_ smth. to be irritated \_\_\_\_\_\_\_\_\_ smb.

**Task 6. Match the words which are close in their meaning:**

|  |  |
| --- | --- |
| blush | confront |
| mumble | observe |
| face | floundering |
| witness | flush |
| incompetent | mutter |

**Task 7. Match the words having the opposite meaning:**

|  |  |
| --- | --- |
| mumble | dexterous |
| witness | pale |
| incompetent | enunciate |
| face | overlook |
| blush | evade |

**Task** **8. Paraphrase the following sentences using synonyms of the underlined**

**words:**

1. The students are grilled by reporters.

2. You should heckle, storm, charge the respondent with ducking the questions.

3. Witnessing oneself blushing, floundering, mumbling, or seeming incompetent is a powerful stimulus to do better the next time.

**Task 9. Answer the following questions:**

1. What has the great increase in investigative reporting led to?

2. What does the coaching of speakers in special training courses consist in?

3. Why are these courses attracting an ever growing number of executives?

4. What sort of commitment should be obtained from the interviewee?

5. How can a role play be used in teaching speakers?

**Task 10. Agree or disagree:**

Start with the following phrases:

Well, that’s the thing I can’t agree more

I’m of exactly the same opinion True enough

Oh, definitely

I don’t entirely agree with...

I see the point, but...

To a certain extent, yes, but...

That’s one way of looking at it, but...

Yes, but on the other hand...

1. Witnessing oneself blushing, floundering, mumbling, or seeming incompetent is a powerful stimulus to do better the next time.

2. Although your student may become somewhat irritated with you, such a session will build confidence in handling a real question and answer situation.

**Task 11. Explain the following:**

1. Expected questions should be supplemented by others, such as “trick and trap” questions.

2. Mistakes here will be much easier to bear than those that might occur on a live show being broadcast to thousands.

**Task 12. Write down one sentence summing up the contents of the text.**

**Task 13. Render the following text in English:**

Публичные выступления — это представления: сыграйте свою роль. Те, кто подходят к своему выступлению перед публикой или интервью прессе как к представлению, достигают наилучших результатов. Публичное выступление требует физической и психологи ческой энергии, сосредоточенности и размеренности. Чтобы обеспечить необходимую энергию и при этом выглядеть нормально, говорите энергичнее и оживленнее обычного, особенно если находитесь на удалении от аудитории. Жестикуляция и мимика добавляют энергичности вашим словам. Чтобы обеспечить успех выступлению перед публикой или интервью прессе, требуются значительные физические усилия; наклонившись вперед и жестикулируя, вы сможете лучше поддерживать энергетический уровень и компенсировать неблагоприятный эффект стрессовой ситуации. Концентрация на аудитории поможет прояснить ваши мысли и сфокусировать внимание. Размеренность особенно нужна для продолжительных речей и интервью. Есть важное различие между «выступлением» и «игрой», и аудитория немедленно это почувствует. Повышенная энергия и оживленность помогут безукоризненно произнести речь, а желание и стремление установить контакт с аудиторией — добиться ее одобрения, а может, и поддержки, и не позволят считать ваше выступление простой игрой.

**Другие формы текущего контроля**

**Содержание оценочных средств**

Перевод текста занимает значительное место в обучении иностранному языку. Во время работы над переводом студент должен уметь найти эквивалентную форму, чтобы передать содержание, и если он не может сделать это напрямую, то ему следует прибегнуть к переложению содержания, выраженного средствами одного языка, на другой язык, т.е. найти приемлемое перефразирование, не нарушая при этом грамматического, лексического и синтаксического рисунка текста. Перевод осуществляется с помощью словаря. Недопустимо использование компьютерных программ-переводчиков при работе с учебными текстами.

Надежным средством овладения практическими умениями и навыками являются правильно организованные упражнения. Рабочая программа по дисциплине предусматривает выполнение студентами устных и письменных упражнений из соответствующих разделов учебников и учебных пособий , данных в программе. Устные упражнения связаны с развитием культуры речи и логического мышления, познавательных возможностей студентов. Назначение устных упражнений разнообразное: овладение техникой и культурой чтения, устного счета, рассказа, логического изложения знаний и т. д. Устные упражнения постепенно усложняются в зависимости от уровня развития компетенций студентов. Письменные упражнения (стилистические, грамматические, орфографические диктанты, конспекты, эссе и т. д.) также составляют важный компонент обучения. Их главное назначение — формирование, развитие и упрочение необходимых умений и навыков.

Пересказ - изложение содержания прочитанного или услышанного текста. Пересказ может быть свободным (изложение своими словами) или близким к тексту. Пересказ текста является важным умением, которое, в первую очередь, показывает, насколько хорошо студент может формулировать, анализировать, понимать услышанное произведение, а также насколько у него развита речь.

Рассмотрим подробнее этапы работы над текстом, которые в дальнейшем способствуют переходу от прочтения текста к его пересказу.

**Предтекстовый этап.** Задачи на этом этапе – дифференциация языковых единиц и речевых образцов, их узнавание в тексте, языковая догадка.

**Задания:**

- прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте;

- ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом); не читая текст, скажите, о чем может идти в нем речь;

- прочитайте и выпишите слова, обозначающие… (дается русский эквивалент);

- выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме;

- найдите в тексте незнакомые слова.

**Текстовый этап.** Данный этап предполагает использование различных приемов извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста.

**Задания:**

- прочтите текст;

- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);

- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);

- замените существительное местоимением по образцу;

- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;

- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

**Послетекстовый этап**. Этот этап ориентирован на выявление основных элементов содержания текста.

**Задания:**

- озаглавьте текст;

- прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста;

- найдите в тексте предложения для описания …

- подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль;

- ответьте на вопрос;

- составьте план текста;

- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;

- перескажите текст, опираясь на план;

- перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

При подготовке пересказа текста мы рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.

2. В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.

3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.

4. Составьте план пересказа.

5. Опираясь на план, перескажите текст,

6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.

При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише:

- This text is about …

- I would like to tell you …

- I think …

- I like / I don’t like … because …

Эти клише помогут построить связные высказывания при пересказе, составлении характеристики, выражении своего отношения, своей точки зрения относительно прочитанного.

**Форма промежуточного контроля**

**3 семестр**

**Зачет**

К зачету должна быть подготовлена и защищена контрольная работа. Формулировка вопросов к зачету также зависит от сданного материала студентом и индивидуальна в каждом конкретном случае.

Оформление письменной работы согласно МИ 4.2-5/47-01-2013. Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

**Оформление письменной работы согласно МИ 4.2-5/47-01-2013** [Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации](http://zabgu.ru/files/html_document/pdf_files/fixed/Normativny%27e_dokumenty%27_i_obrazcy%27_zayavlenij/Obshhie_trebovaniya_k_postroeniyu_i_oformleniyu_uchebnoj_tekstovoj_dokumentacii.pdf)

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**Основная литература**

**Печатные издания:**

1. Задоенко, Т.П. Начальный курс китайского языка : учеб. Ч. 1 / Т. П. Задоенко, Хуан Шуин. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва : Вост. кн., 2007. - 303 с. : + 1 пропись + 1 эл. опт. диск. - ISBN 978578730400-8 : 400-00.

2. Задоенко, Т.П. Начальный курс китайского языка : учеб. Ч. 2 / Т. П. Задоенко, Хуан Шуин. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва : Вост. кн., 2008. - 379 с. : + 1 пропись + 1 эл. опт. диск. - ISBN 978578730406-0 : 400-00.

3. Задоенко, Т.П. Начальный курс китайского языка. Ч. 3 / Т. П. Задоенко, Хуан Шуин. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва : АСТ : Восточная книга, 2009. - 384 с. - ISBN 978-5-7873-0410-7 : 555-00.

4. Науменко С.В. Китайский язык в ситуативных диалогах : учеб. пособие / Науменко Сергей Владимирович, Цзоу Хун. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 71 с. - ISBN 978-5-9293-0903-8 : 71-00.

5. Современный мир в китайском языке : учеб. пособие / Дегтярева Нина Вадимовна [и др.]. - Чита : ЧитГУ, 2008. - 138 с. - ISBN 978-5-9293-0346-3 : 109-90.

6. Задоенко, Т.П. Начальный курс китайского языка. Ч. 1 : Прописи / Т. П. Задоенко, Хуан Шуин. - Москва : Восточная книга, 2007. - 79 с. - ISBN 978-5-7873-0401-5 : 131-00.

**Дополнительная литература**

**Печатные издания:**

1. Бедарева Т.Л. Дидактические основы и методические приемы обучения чтению аутентичных китайских текстов : учеб. моногр. Ч.1 : Земля и люди / Бедарева Татьяна Леонидовна. - Чита : ЧитГУ, 2004. - 165 с. - ISBN 5-9293-0185-9 : 51-90.

2. Бедарева Т.Л. Дидактические основы и методические приемы обучения чтению аутентичных китайских текстов : моногр. Ч. 2 : История / Бедарева Татьяна Леонидовна. - Чита : ЧитГУ, 2004. - 223 с. - ISBN 5-9293-0185-9 : 108-80.

3. Бедарева Т.Л. Дидактические основы и методические приемы обучения чтению аутентичных китайских текстов : моногр. Ч. 3 : Политика / Бедарева Татьяна Леонидовна. - Чита : ЧитГУ, 2004. - 197 с. - ISBN 5-9293-0185-9 : 97-10

4. Шмарова Ж.В. Краткая история Китая : учеб. пособие / Ж. В. Шмарова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 87 с. : ил. - ISBN 978-5-9293-1221-2 : 87-00.

5. Середа А.В. Китайская грамматика в практике перевода [Текст] : учебно- метод. пособие / А. В. Середа. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 128 с. - ISBN 978-5-9293-1897-9 : 128-00.

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Словари английского языка и другие ресурсы для изучающих английский язык. http://www.study.ru

2. Словари английского языка, тезаурус, система машинного перевода. http://www.dictionary.com

3. Ресурсы и материалы BBC. http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml

4. Click UK – портал для изучающих культуру Великобритании. http://clickuk.ru

5. English Online – ресурсы для изучения английского языка. http://www.englishonline.co.uk

6. TESOl on-line activities - интерактивные задания для изучающих английский язык (одноязычные и двуязычные, в том числе русско-английские).http://a4esl.org/

7. ESL CAFE – портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг, переписка и т.п.http://www.eslcafe.com

8. English Forum – сайт для изучающих английский язык с разделом делового английского.http://www.englishforum.com

9. Karin's ESL PartyLand - сайт для студентов и преподавателей.http://www.eslpartyland.com

10. Раздел по английскому языку на сайте Эвы Л. Истон. http://eleaston.com

11. Английский язык.ру Тестирование и интерактивные уроки английского.http://www.english.language.ru

12. Hello-online! (электронный журнал для изучающих английский язык и преподавателей).http://www.hello-online.ru

13. Тесты по английскому языку на сайте Каталог образовательных программ.http://kop.ru

14. Энциклопедия «Британника».http://www.britannica.com

15. Ресурсы для учащихся (фонетика, грамматика, лексика, идиомы, аудирование, говорение, письменная речь, чтение, деловой английский язык, международные экзамены TOEFL/TOEIC) и преподавателей (учебные материалы, планы уроков, тесты и др.)http://www.eslgold.com

16. Тестовые, справочные материалы по английскому языку http://www.study.ru/

17. Грамматика английского языка http://www.mystudy.ru

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Алексеева

подпись

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю. Гусевская

подпись