



Английский язык в МЭСИ

Соколова Оксана
Владимировна

Цель обучения:

- сформировать практическое владение иностранным языком как вторичным средством письменного и устного общения в сфере профессиональной деятельности.

В процессе обучения решаются следующие задачи:

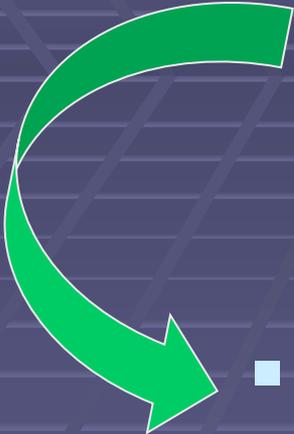
- пополнение лексического запаса студентов профессионально ориентированной лексикой;
- приобретение навыков устной и письменной речи в сфере делового (коммерческого) общения
- развитие умений чтения и перевода профессионально – ориентированной литературы;
- обсуждение текста как по содержанию, так и с опорой на информацию в пределах знаний студентов по экономике;
- усвоение необходимых в устной речи разговорных клише в процессе аудирования тематических диалогов;
- написание деловых писем, документов на английском языке по определенной тематике.

Самостоятельная работа студентов



- выполнение упражнений по изученному материалу (грамматическому, лексическому)
- работа с текстом – чтение, перевод, ответы на вопросы
- выполнение контрольной работы

Практические занятия в аудитории

- 
- Изучение определенных грамматических тем
 - выполнение упражнений
 - Обучение переводу профессионально-ориентированных текстов со словарем

Тематический план

1. Структура предложения. Простые и сложные предложения. Виды придаточных предложений. Безличные, неопределенно-личные и эмфатические предложения. Двучленные словосочетания и особенности их перевода.
2. Личные формы глагола. Система видовременных форм глагола в английском языке. Действительный и страдательный залог. Согласование времен в сложноподчиненных предложениях.

3. Неличные формы глагола. Причастие I, II. Формы и функции причастия в предложении и особенности перевода на русский язык. Причастные обороты. Герундий – формы и функции в предложении и особенности перевода.

4. Инфинитив. Формы, функции в предложении и особенности перевода. Инфинитивные обороты.

5. Сослагательное наклонение.

Модальные глаголы и их эквиваленты.
Особенности перевода.

6. Деловое письмо, виды деловых писем.

Правила составления делового письма
на английском языке. Составление и
перевод деловых писем

Уровни обучения

- **1 – 2 семестр** – базовый курс.
- **3 – 4 семестр** - общий профессионально-ориентированный уровень, который характеризует готовность студента участвовать в различных видах ситуативно-обусловленного делового общения и чтении.
- **5-6 семестры** - обучение продолжается на общем профессионально-ориентированном уровне и переходит на уровень узкой специализации.

Содержание экзамена за полный курс обучения

- Чтение оригинального текста на иностранном языке с полным охватом его содержания. Объем текста – 1600 печатных знаков. Время на чтение и письменный перевод – 45 минут. Допускается использование словаря.
- Проверка умения читать вслух, понимать без словаря оригинальный текст, освещающий знакомые студенту вопросы его будущей специальности. Объем текста – 3000 печатных знаков. Контроль понимания осуществляется пересказом текста на иностранном языке.
- Перевод делового письма с русского на английский язык.
- Проверка умения сделать устное сообщение на темы, связанные со специальностью. И участвовать в беседе в предложенных ситуациях делового общения



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!