МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.1.Б.01 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения – очная

Рязань 2026

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат (от лат. refero – сообщаю) – это семантически адекватное изложение основного содержания первичного документа, отличающееся экономной знаковой оформленностью, постоянством лингвистических и структурных характеристик и предназначенное для выполнения разнообразных информационно-коммуникативных функций в системе научной коммуникации.

Сущность реферата заключается в последовательном изложении содержания извлеченной информации в сжатой, компактной форме.

GUIDELINES FOR WRITING A SUMMARY

Writing the summary (Key words and phrases):

1. *The title of the text*: The title of the text I have read is …

2. *The main idea of the text*: The text is devoted to / deals with / describes / touches upon / examines / considers / discusses …

3. *Details, contents*: The text starts with the description of … / At the beginning of the text the author argues / claims / reports / contends / states / suggests / recommends / illustrates / observes that / how …

Next … / Further … / Then … / The author goes on to say that **...**

The author also states / shows / argues / gives / presents **...**

It's also believed / considered that ...

Finally … / In conclusion … / The author concludes that …

4. *Your opinion of the text*: I think / believe / suppose … / In my opinion … / I find the text interesting / important / useful.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОСТРОЕНИЮ ДИАЛОГА ПО ТЕМЕ

Use of the following phrases expressing:

a) your opinion:

I think / believe / consider …; I'm (not / quite / absolutely) sure that …; In my opinion …; As far as I am concerned …; As for me …; As I see it …; From my point of view …; It seems to me that

b) your agreement:

Yes, indeed; I (partly / absolutely / entirely / completely) agree with you; You are (quite) right; I am of the same opinion; There's little / no doubt about it; I agree with you on the whole, but it could be said that …

c) your disagreement:

I can't say that I share your opinion; I can't accept your point of view; I (partly / absolutely / totally) disagree with you; Oh, no. (I'm afraid) you are wrong; Nothing of the kind.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОСТРОЕНИЮ ВЫСКАЗЫВАНИЯ

Comment on the following quotation.

Use the following phrases:

I'd like to say a few words about …; I'd like to draw your attention to the fact that …; I would like to mention that …; The point is that …; I must admit the fact that …; I am absolutely sure that …; It is (very / quite) important that **...**

As far as I know …; I'd say that …; I'm (not) sure that …; A(n) / Another advantage / disadvantage of … is …; This subfield allows to… / makes it easy (difficult) to … I prefer …; As for me …; My choice is …; I would like to …; I wouldn't like to ...

I think / believe / consider …; In my opinion …; I'm sure that …; It seems / appears that …; That's an important consideration …; That needs to be researched …; There's little (no) doubt that …; It's doubtful that ...; However …; But …

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ

Use the following plan:

1. Introduction (stating the problem / topic / opinion).
2. Main part (providing arguments for and against / reasons / points of view).
3. Conclusion (giving the summary / best suggestion / your opinion).

5. МЕТОДЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ЛИЧНОГО ПИСЬМА

PERSONAL LETTER WRITING

[Your Street Address]
[Your City]
[Your Postcode]

Date [Month, Day, Year]
[Name of Recipient]
[Street Address] Recipient Address
[City]
[Postcode]
Dear … Greeting
…..
….. Main Body of Your Letter
…..
(With) Love / Yours / (Best) Wishes Sign off
… Your Name
Your Address

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА

GUIDELINES FOR WRITING A REPORT

Report Structure

1. Introduction

You should include just a little background / context and indicate the reasons for writing the report. You may include your terms of reference and procedure/research methods if not covered elsewhere.

Useful Language

The aim/objective/purpose of the paper is ...	Цель доклада — …
This paper analyzes/ concerns/considers/deals with …	В настоящем докладе дается анализ/рассматриваются …
This paper comments briefly on …	В настоящем докладе даются краткие замечания по поводу …
This paper contains/discusses/ examines/ describes/ presents …	В настоящем докладе содержатся/ обсуждается/исследуется/дается описание/ представлен …
Discussion will focus on the problem of …	Обсуждение будет

2. Main body/findings

This is the substance of your report.

The structure will vary according to the nature of the material being presented, with headings and subheadings used to clearly indicate different sections.

3. Results

This section records your observations (in the past tense) and would normally include statistics, tables or graphs.

Useful Language

Some information concerning … was/has been obtained.	Была получена информация, касающаяся…
It was/has been found that …	Обнаружено, что…
It was/has been shown that …	Было показано, что…
It was/has been established that …	Было установлено, что …
The most important results are as follows …	Самые важные результаты имеют следующий вид …
We have been able to show that …	Нам удалось показать

4. Conclusion

Your conclusion should draw out the implications of your findings, with deductions based on the facts described in your main body.

Useful Language

It was/has been concluded that …/	Были сделаны выводы, что …
So…	Итак, …
To sum it up …	Подводя итог, …

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ИНСТРУКЦИЙ

Choose any microwave device and give written instructions on its use.
See if you can make use of the following phrases:

Firstly … / The first step is … / To begin with … / Initially …;
Beforehand … / Before this … / Previously …;
At the same time … / Simultaneously … / While …;
Secondly … / Thirdly … / After this … / Next … / Then … / The next step is … / Later …
Eventually … / Lastly … / Finally … / In the last stage …

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»).

При изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не применялся на практическом занятии, что облегчит работу с материалами, используемыми на занятиях. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1). После окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать информацию, полученную ранее (10-15 минут).

2). При подготовке к следующему занятию нужно просмотреть материал предыдущего урока, повторить необходимую лексику (10-15 минут).

В течение недели выбрать время (1 час) для работы с литературой по дисциплине в библиотеке, а также в сети Интернет.

7.2. Рекомендации по работе с литературой.

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к практическим занятиям изучаются и другие информационные источники по дисциплине. Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке, а также в сети Интернет. Полезно использовать несколько учебников по курсу. Рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): «о чем этот параграф?», «Какие новые понятия введены, каков их смысл?».

Составил:
доцент кафедры
иностранных языков _____ /И.Н. Трушкова/

Зав. кафедрой
иностранных языков _____ /Н.Е. Есенина/

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Есенина Наталья Евгеньевна, Директор	**07.10.26** 14:33 (MSK)	Простая подпись
ПОДПИСАНО ЗАВЕДУЮЩИМ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ	**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Жулев Владимир Иванович, Заведующий кафедрой ИИБМТ	**07.10.26** 15:04 (MSK)	Простая подпись