

Письма-приглашения, направляемые в вышестоящие организации, органы власти и управления, известным лицам, должны подписываться руководителем организации. Они рассылаются по почте или курьерской связью, но не должны передаваться по каналам электросвязи (в частности, по каналам факсимильной связи). Рассылка приглашения в копии по почте или по каналам факсимильной связи допустима в том случае, если проводимое мероприятие носит рабочий характер (совещание, заседание коллегии, комиссии, совета) или организаторы мероприятия заинтересованы в привлечении к нему как можно большего количества участников (научные конференции, симпозиумы, семинары и др.).

Рекламное письмо (Advertising)

Известно, что основой всякой торговли является реклама. Поэтому одним из шагов к установлению прочных деловых контактов является обмен рекламными материалами с целью дать как можно более полное представление о той продукции (информации, услугах), которая может стать основой будущего партнерства.

Наиболее популярным, простым и доступным средством рекламы была и остается печатная продукция — проспекты, каталоги, рекламные листовки и брошюры, пресс-релизы и пр. В рекламном письме желательно проявить изысканную вежливость.

Известить делового партнера о высылке тех или иных материалов (приложением к письму или отдельной бандеролью) можно следующим образом:

We are attaching some information about...	Приводим некоторую информацию о...
I enclose the description of...	Прилагаю описание
I am enclosing a folder with information on our new ...	Прилагаю подшивку с информацией о наших новых ...
Our new trade list will be available in a week and we are making a note to send you one as soon as it comes off the press.	Наш новый перечень товаров будет готов через неделю, и мы вышлем Вам экземпляр, как только он выйдет из печати.
We would like to draw your attention to the attached press release announcing the launch of... products and services.	Хотим обратить Ваше внимание на прилагаемый пресс-релиз, которым мы извещаем о нашей продукции и услугах в области ...
Our new catalogue will be published soon, and I shall send you a copy when it appears.	Наш новый каталог вскоре будет издан, и я вышлю Вам экземпляр, как только он появится.
As you requested, we are enclosing a copy of our latest catalogue.	По Вашей просьбе прилагаем экземпляр нашего последнего каталога.
Enclosed you will find the latest listing of our products.	Прилагается самый последний перечень нашей новой продукции.
I will send you our catalogues on a regular basis.	Я буду высылать Вам наши каталоги регулярно.

Письмо-просьба (Request)

Письма-просьбы — деловые письма, имеющие разнообразную тематическую направленность, они могут составляться практически по всем направлениям деятельности организации. Письмо-просьба может состоять только из одной или двух частей. В первом случае оно начинается фразой: We hereby (kindly) request...

Во втором случае оно содержит обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование просьбы обычно начинается с ключевых фраз:

Taking into consideration	В связи с...
Due to the fact	
In connection with	
With reference of	
According with/to	В соответствии с

а изложение просьбы — фразы:

We kindly request you to provide information about...

Просьба может формулироваться и без использования глагола «просить», например: We hope for a positive solution...

Просим Вас предоставить данные

Надеемся на положительное

of the problem

решение вопроса ...

Просьба, как составная часть письма, может присутствовать и в других видах деловых писем, например в сопроводительных, гарантийных и др. Письмо-просьба требует письма-ответа.

Письмо-заявка

Письмо-заявка — это разновидность письма-просьбы. Обычно письма-заявки не требуют письменного ответа. В ответ на письмо-заявку получателем осуществляются определенные действия по реализации заявленной просьбы: включение указанных в заявке лиц в число участников какого-либо мероприятия, высылка необходимых материалов или изданий и т.п. В тексте заявки обычно используются те же языковые обороты, что и в письмах-просьбах.

Гарантийное письмо (Letter of guarantee, letter of assurance)

Гарантийные письма — это деловые письма, содержащие обязательства оплаты, выполнения работ, возврата кредита и т.п. В качестве адресатов гарантийных писем выступают организации или конкретные лица.

Гарантийное письмо одновременно является и письмом-просьбой. Юридическую значимость гарантийному письму придает использование таких устойчивых языковых оборотов, как

We guarantee payment

Оплату (предоставление услуг.)

(service delivery)

гарантируем

В гарантийном письме указываются банковские (платежные) реквизиты его составителя.

Письмо-запрос (Inquiry)

Письмо-запрос (inquiry, или enquiry) компания посылает, когда хочет:

- получить подробную информацию о товарах (goods-;
- узнать, имеются ли они в наличии (availability of goods);
- уточнить время и сроки поставки (delivery dates);
- получить информацию об условиях поставки и скидках (terms and discounts), способе транспортировки (method of transportation), страховании (insurance);
- получить информацию о ценах на товары (prices of goods);
- получить каталоги (catalogues) и образцы товара (samples of goods), и т. п.

При написании писем-запросов следует как можно более подробно изложить суть вопроса (to give full details), что позволит Вашему деловому партнеру сократить время на составление ответа.

В случае, если Вы обращаетесь с запросом в данную компанию первый раз, в письмо желательно включить следующие пункты:

1. Указание на источник информации о данной компании и ее товаре.
2. Суть вопроса.
3. Краткие сведения о Вашей компании.
4. Выражение надежды на сотрудничество.

Причем совсем не обязательно строго придерживаться данной последовательности. При повторном запросе в письмо обычно включается только второй пункт. Как и большинство других деловых писем, письмо-запрос, как правило, печатается на фирменном бланке, на котором указаны название компании-отправителя запроса, ее почтовый адрес, номера телефонов и факса.

В запросах обычно используются следующие клише:

Please inform us

Просим сообщить

Please send us

Просим выслать

We should be pleased if you could inform us

Мы были бы рады, если бы нам сообщили

We shall be obliged to receive your(price-list)

Мы были бы признательны получить Ваш (прейскурант)

We shall be grateful if you will kindly send us your catalog

Мы будем благодарны, если Вы любезно вышлите нам свой каталог

We are interested in

Мы интересуемся

We are in the market for

Мы намерены закупить

Quote prices (terms)

Укажите цены (условия)

With reference to your

Ссылаясь на Вашу рекламу в ...

advertisement in

Referring to your advertisement

Ссылаясь на Вашу рекламу

We have an inquiry for

Мы хотели бы получить информацию о...

In connection with this ...

В связи с этим

We read your advertisement in...	Мы прочитали вашу рекламу в...
We have heard of your products from ...	Мы узнали о продукции вашей компании из...
We are interested in buying (importing, etc.) ...	Мы хотели бы купить (импортировать и т. п.) ...
Many thanks for your letter	Большое спасибо за ваше письмо
We were very pleased to receive your letter	Мы были очень рады получить Ваше письмо
We thank you for your inquiry	Благодарим Вас за Ваш запрос
We are obliged for your letter	Мы признательны за Ваше письмо

We attach (enclose)	Прилагаем к сему
We are pleased to send you	Рады выслать вам
We have pleasure in sending you in reply to your letter (inquiry)	Рады выслать вам в ответ на ваше письмо (запрос)

Referring to your letter of ...	Ссылаясь на ваше письмо от ...
As requested in your letter of...	Как вы просили в вашем письме от...

According to your inquiry	Согласно вашему запросу
We send for your consideration our...	Посылаем на ваше рассмотрение
May we draw your attention	Позвольте обратить Ваше внимание на...

Please inform us (let us know) as soon as possible...	Просим сообщить нам как можно скорее ...
We are distributors (importers, retailers, etc.) of...	Мы являемся дистрибьюторами (импортерами, продавцами и т.п.)...
We would like to get in touch with manufacturers (suppliers)...	Мы бы хотели установить контакт с производителями (поставщиками).
There is a large market here for your products.	Ваши изделия найдут у нас своего покупателя.
We look forward to your early reply.	С нетерпением ждем Вашего ответа.
Your prompt answer would be appreciated.	Будем признательны за быстрый ответ.

Письмо-предложение (Offer)

Письмом-предложением поставщик (the Supplier) обычно отвечает на письмо-запрос. Отвечая на общий запрос, он благодарит за проявленный интерес и обычно прилагает прейскуранты (price-lists), каталоги (catalogues) или условия типового договора (typical Contract). Ответ на специальный запрос предусматривает ответы на все вопросы потенциального клиента.

Структура письма-предложения:

1. Повод написания.
2. Ответы на вопросы потенциального заказчика.
3. Дополнительные предложения.
4. Выражение надежды на заказ.

Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить его фотоматериалами и/или рисунками и/или образцами (samples). При определении цены (price) учитываются возможные скидки (discounts). Отдельно решаются вопросы расходов на упаковку (packing), транспортных расходов (transportation costs), условий поставки (terms of delivery) и оплаты (terms of payment).

Письма-предложения посылают также без предшествующего запроса, если поставщик желает привлечь внимание потенциальных клиентов или найти новых заказчиков на конкретные продукты (special products) или их ассортимент (range). Твердое предложение (firm offer) предусматривает особые условия, например, конечный срок (deadline) получения заказа и систему скидок в зависимости от количества товара и других условий.

В предложениях обычно используются такого рода фразы-клише.

On favourable terms we offer you...	На выгодных условиях... предлагаем Вам
We have pleasure in offering you,	С удовольствием предлагаем Вам,

subject to acceptance by telex,...

This offer is made subject to your immediate reply

We offer you the goods subject to receiving your confirmation within ... days of the date of this letter ...

We are holding this offer open for your acceptance until..

We have pleasure in offering you, without engagement,...

This offer is made without engagement/obligation on our part

This offer is subject to the goods being unsold on receipt of your reply ...

This offer is made subject to the machine being free on receipt of your reply...

We were pleased to learn your interest in...

We are most pleased that you want to buy...

We are glad to say that we can reserve you ...

It is good of you to take so much interest in our work ...

We take pleasure in sending you the desired samples and offer...

As to your inquiry of... we are informing you that...

We enclose our catalogue with the latest price-list.

Our detailed catalogue will demonstrate the wide range of our products

Our proposal is valid till...

We deliver our goods on CIF terms.

The price covers packing and transportation expenses.

We can give you a 5 per cent discount.

As you can see from our price-list, our prices are at least 3 % lower than market prices.

I especially call your attention to...

Besides the above mentioned goods our company also produces (see ...)

The model will meet most of your requirements.

We ask you to consider our proposal once more and let us know

if we can expect your order.

при условии Вашего акцепта телексом

Эта оферта делается при условии Вашего немедленного ответа...

Мы предлагаем Вам товары, при условии Вашего подтверждения в течение ... дней с даты данного письма

Мы держим эту оферту открытой для акцептования Вами до...

С удовольствием предлагаем Вам без обязательств...

Эта оферта делается без какого-либо обязательства с нашей стороны.

Эта оферта действительна лишь в том случае, если товар еще не будет продан по получении Вашего ответа...

Эта оферта дается на тот случай, если машина еще не будет продана по получении Вашего ответа...

Нам было приятно узнать о Вашей заинтересованности в ...

Мы очень довольны, что вы пожелали купить ...

Мы рады сообщить,

что можем оставить за вами ...

Было очень любезно с Вашей

стороны проявить такой интерес к нашей работе...

С удовольствием посылаем выбранные вами образцы и предлагаем ...

На Ваш запрос от... мы сообщаем Вам, что ...

Мы прилагаем наш каталог с новейшим прейскурантом.

Наш подробный прейскурант убедит вас в разнообразии нашего ассортимента.

Наше предложение действительно до ...

Мы поставляем на условиях СИФ.

Цена включает упаковку и транспортные расходы.

Мы можем предоставить вам 5 % скидку.

Как видно из нашего прейскуранта, наши цены по крайней мере на 3% ниже рыночных.

Я особенно обращаю ваше внимание на...

Кроме упомянутых выше товаров наша фирма производит также (см....)

Для ваших целей вам лучше всего подойдет модель...

Мы просим вас еще раз обсудить наше предложение и сообщить нам, можно ли рассчитывать на получение заказа.

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

I encourage you to order as soon as possible as the quantity of this product available at our warehouse is limited.

We would appreciate if we get the order from you as soon as possible. If you are not happy with our proposed please let us know why.

We are looking forward to hearing from you soon.

Письмо-заказ. Подтверждение и отклонение заказов (Order. Acknowledgement (Confirmation) and Refusal of Orders)

Для того чтобы сделать заказ (to place an order) на закупку тех или иных товаров обычно заполняют специальные бланки заказов (order forms), в которых указывается количество (quantity) изделий, их описание (description), цена (price), условия оплаты (terms of payment), дата поставки (date of delivery), скидки (discounts) и т.п. В ряде случаев, когда необходимо прояснить отдельные пункты заказа (to make certain points quite clear), пишется сопроводительное письмо (covering letter), к которому прилагается бланк заказа.

Если Продавец (Seller) или Поставщик (Supplier) товара в состоянии выполнить заказ, он посылает Покупателю (Buyer) подтверждение заказа (order acknowledgement, or confirmation), которое чаще всего представляет собой копию заказа (order copy, or duplicate), подписанную Продавцом. Обычно подтверждение заказа прилагается к сопроводительному письму, в котором Продавец выражает благодарность за заказ, а также сообщает Покупателю о тех или иных изменениях (изменении цен, сроков поставки и т. п.).

Если Продавец либо Поставщик товара по каким-либо причинам не в состоянии выполнить заказ, он либо отказывается от заказа (to refuse (to reject, to decline) the order), либо предлагает адекватную замену (substitute) товару, которого нет в наличии.

Клише и выражения писем-заказов:

In reply (response) to your letter (fax) of (dated) ..., we thank you for ...

We are pleased to enclose our Order No. ...

We enclose (are enclosing) our order for ...

We accept your offer and have pleasure in placing an order with you for ...

Please confirm that you can supply...

Please send the copy of this order to us, duly signed, as an acknowledgement.

Please supply/send us...

Клише и выражения писем-подтверждений заказов:

Thank you very much for your order No ... of (dated) ...

As requested we enclose (are enclosing) the copy of your order, duly signed, as an acknowledgement.

We confirm that delivery will be made by...

We hope that you will have a good turnover, and that we will be dealing with your company in the future.

Delivery will be made in conformity (accordance) with your instructions.

Клише и выражения, используемые при отклонении заказов:

Я прошу вас быстрее оформить заказ, так как количество этого товара на складе ограничено.

Мы были бы очень рады получить от вас заказ как можно скорее.

Если вас не устраивает наше предложение, просим сообщить нам о причине.

С нетерпением ждем ответа.

В ответ на Ваше письмо (факс) от ..., мы благодарим Вас за...

Имеем удовольствие приложить к данному письму наш заказ № ...

Мы прилагаем наш заказ на...

Мы принимаем ваше предложение и имеем удовольствие разместить у вас заказ на...

Просим подтвердить, что вы можете поставить...

В качестве подтверждения заказа просим выслать нам подписанную Вами копию заказа.

Просим поставить...

Благодарим Вас за Ваш заказ № ... от ...

Как Вы просили, мы прилагаем копию заказа, подписанную нами, как подтверждение Вашего заказа. Мы подтверждаем, что поставка будет произведена к ... (такой-то дате).

Надеемся, что вы будете иметь хороший оборот, и мы будем сотрудничать с вашей компанией и в дальнейшем. Поставка будет произведена в соответствии с вашими инструкциями.

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

We are sorry (we regret) to let you know (to inform you) that we cannot execute your order because of...

The goods you ordered are no longer available.

We can offer you a substitute.

Письмо – напоминание (Reminder letter)

Письмо-напоминание — деловое письмо, используемое при невыполнении организацией-партнером взятых на себя обязательств или принятых договоренностей. Ключевыми фразами таких писем являются:

We are sorry (We regret) to have to remind you that...

We have to remind you that...

We wish to draw our attention to the fact that... тот факт, что

We would like you to note that...

We wish to bring to you notice that...

Текст письма-напоминания может включать в себя две части: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбу выполнить в связи с этим определенные действия. Довольно часто такие письма содержат только собственно напоминание. В отдельных случаях письмо-напоминание может содержать третью часть: предупреждение о возможности применения определенных санкций при невыполнении адресатом взятых на себя обязательств, например:

In case of your refusal...

Should you refuse...

In the case of your failure to make payment(s)

Should you fail to make payment(s)

Письмо-требование (Require, Dunning letter)

Письма-требования составляются в ситуациях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или возложенные на нее функции. По сравнению с ситуациями, когда направляются письма-напоминания, здесь невыполнение обязательств носит систематический характер или имеет место игнорирование выставляемых претензий. Зачастую письму-требованию предшествует письмо-напоминание. Письма-требования, как правило, имеют сложную структуру. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на соответствующие документы, описывается сложившаяся в связи с их невыполнением ситуация, формулируется требование о необходимости выполнения обязательств и угрозы применения санкций в адрес корреспондента, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть:

We urgently require to perform (send, grant, pay)...

We require fulfil the obligations under the agreement.

So far (Up till now) we have received no replay.

We cannot accept your point of view for the following reasons...

In case of your refusal
Should you refuse

Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом:
Otherwise, you will be presented to the penal provisions.

К сожалению вынуждены сообщить вам, что мы не можем выполнить ваш заказ по причине ...

Товара, который вы заказали, больше нет в наличии.

Можем предложить вам замену

К сожалению, вынуждены напомнить Вам, что... -

Мы вынуждены напомнить Вам, что...

Обращаем Ваше внимание на

В случае Вашего отказа...

В случае неуплаты

Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...

Требуем выполнить взятые на себя обязательства.

До сих пор мы не получили ответа...

Мы не согласны с Вашей точкой зрения по следующим причинам...

В случае Вашего отказа...

В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции.

Otherwise the case will be submitted to arbitration.

В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд.

Претензионное (рекламационное) письмо (Claim)

Претензионные (рекламационные) письма составляются в случаях, если при исполнении договоров одна из сторон нарушает взятые на себя обязательства. Во многих случаях такие письма появляются после того, как были оставлены без ответа письма-напоминания или письма-требования. Цель претензии (рекламации) — возместить потери, полученные в результате нарушения условий договора. Текст претензии (рекламации) включает в себя:

- основание для предъявления претензии (ссылка на договор, заключенный между сторонами, гарантийное письмо или иные обязательства);
- предмет претензии (должно быть указано, какое обязательство нарушено и в какой мере);
- доказательства (ссылки на документы, подтверждающие нарушение договорных обязательств виновной стороной);
- конкретные требования составителя претензии (требование замены некачественного товара, требование уценки товара, требование скидки с общей стоимости партии товара, требование расторжения контракта или возмещения убытков и др.).

Приложениями к претензии могут быть такие документы, как акт экспертизы, акт несоответствия товара по количеству и качеству, рекламационный акт, транспортные документы и др., в зависимости от предмета претензии. Например:

We present you a claim...

Предъявляем Вам претензию...

In accordance with the above, please send us new consignment stock.

В соответствии с изложенным просим Вас отправить нам новую партию товара

Письмо – поздравление (Letter of congratulation)

Письма-поздравления направляются в торжественных случаях: официальный праздник, профессиональный праздник, значительное событие в жизни должностного лица или организации (вручение награды, юбилей, присуждение почетного, научного звания, степени, избрание в какой-либо орган и др.), значимые события в частной жизни. Поздравления пишутся на бланке письма организации или на специальных бланках поздравлений. Поздравление, подготовленное на бланке письма, должно содержать оформленный в соответствии с требованиями стандарта реквизит «Адресат». Поздравления могут оформляться на бумаге различной цветовой гаммы с украшениями в виде орнаментов и водяных знаков, имеющей большую плотность, и вкладываться в специальные папки-адреса. В последнем случае поздравление содержит только обращение к лицу или коллективу. При коллективном адресате и при направлении письма-поздравления юридическому лицу по фамильное и поименное обращение не используется. Письма-поздравления всегда должны быть подписаны.

Письмо – благодарность (Note of thanks)

Письмо-благодарность (благодарственное письмо) — деловое письмо, направляемое адресату (организации, должностному лицу или гражданину) с выражением благодарности за совершенные действия или оказанные услуги.

По сравнению с другими видами деловых писем благодарственные письма обычно составляются в более свободной форме. Ключевыми фразами таких писем являются:

We thank you for ...

Благодарим за...

Let me thank you for...

Позвольте Вас поблагодарить за ..

Письмо-соболезнование (Letter of condolence)

Письмо-соболезнование — письмо, направляемое в трагических или печальных жизненных ситуациях (смерть, несчастный случай, стихийное бедствие и др.) для выражения участия.

We regret (We are sorry) to learn from your letter of... that...

Мы с сожалением узнали из Вашего письма от ..., что...

We express to you our sincere condolences...

Выражаем Вам наши искренние соболезнования...

Письмо – извинение (Apologies)

Письмо-извинение — деловое письмо, автор которого приносит извинения адресату за причиненные неудобства. Письма-извинения, как правило, начинаются следующими фразами:

We offer apologies for the delay in answering your letter

Просим извинения за некоторую с ответом на Ваше письмо

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шелухина Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

We apologize for...

Пожалуйста, примите наши извинения за...

Please accept our apologies for...

В соответствии с требованиями этикета делового общения в письме требуется объяснить причину, приведшую к возникновению проблемной для адресата ситуации, а в конце письма повторить фразу с извинениями, но не буквально, а в иной формулировке.

Рекомендательное письмо (Letter of recommendation)

Рекомендательное письмо — письмо, в котором дается характеристика конкретного человека для устройства его на работу, обучение и др. Рекомендательные письма всегда содержат благоприятные отзывы о характеризуемых, в связи с чем многие специалисты по управлению персоналом считают такие письма субъективными, тем не менее, они имеют определенное значение при оценке кандидата, помогая создать общее представление о соискателе. Рекомендательное письмо, как правило, пишется на бланке компании — последнего места работы соискателя, подписывается руководителем компании или другим должностным лицом. Для потенциального работодателя рекомендательное письмо — это, скорее, гарантия того, что соискатель действительно работал в данной компании, выполнял определенный круг обязанностей и оставил компанию, сохранив о себе хорошее впечатление. Рекомендательное письмо должно состоять из следующих разделов:

- введение, в котором кратко излагаются обстоятельства знакомства автора письма с рекомендуемым им лицом;
- сведения о рекомендуемом лице (сведения об образовании, уровне подготовки, квалификации, опыте работы, деловые и личностные качества), при этом особо выделяются те его черты и способности, которые могут быть наиболее полезны работодателю в той организации или должности, куда соискатель стремится попасть;
- заключительная часть, в которой автор просит получателя ознакомиться с резюме соискателя или его краткими анкетными данными и назначить встречу для собеседования;
- комплиментарная часть, в которой автор выражает свою признательность.

Есть несколько отраслей деятельности, где рекомендации обязательны почти без исключений: охранный бизнес, медицина, наука, работа с детьми (няни, гувернантки и т.д.). В остальных случаях использование рекомендательных писем зависит от конкретной ситуации.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

Виды деловых писем (Ответ на приглашение. Благодарственное письмо. Рекламация. Претензия. Назначения деловой встречи. Письма: приглашения, просьбы, благодарности, соболезнования, сожаления, сочувствия). Рекламации и претензии. Ответы на рекламации. Категории рекламаций.

2. Выполните задания и ответьте на вопросы:

1). Ознакомившись со структурой письма и образцами писем международного образца, напишите на листе бумаги реквизиты письма в порядке их следования. Дайте английские эквиваленты названий реквизитов.

2). Как начинается и заканчивается письмо, если фамилия и имя адресата вам не известны?

3). С какой целью на следующей строке после обращения ставился сокращение Re: и что оно обозначает?

3. Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

Напишите своим партнерам по бизнесу краткие письма:

- с поздравлением по поводу успешного участия в выставке;
- с выражением соболезнования по поводу кончины генерального директора;
- с благодарностью за прием ваших сотрудников во время и командировки;
- с извинением за задержку поставки продукции, вызванную форс-мажорными обстоятельствами;
- с приглашением принять участие в торжествах по поводу 20-летия вашей фирмы;
- с рекомендацией вашего коллеги для участия в переговоры по интересующей обе ваши фирмы тематике.

Практическое задание №12. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

Цель: формирование у студентов речевой, языковой и коммуникативной компетенции для осуществления деловых контактов.

В результате освоения темы студент должен

Сертификат:
Владелец:

2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Шебухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

знать: основную бизнес-терминологию, используемую при написании служебных записок, сообщений посредством электронных средств общения, основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля в английском языке.

уметь: определять стилевую принадлежность английских текстов официально-делового стиля, видеть характерные стилевые черты; читать официально-деловые тексты различной степени сложности; строить диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь по изученной теме.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

Современные средства передачи информации

1. Факс (fax, fax machine) служит для передачи деловой корреспонденции (business correspondence) по телефонной сети. В современной деловой практике по факсу обычно посылают:

- коммерческие предложения (offers);
- прайс-листы (price lists);
- рекламные материалы (advertising materials);
- пресс-релизы (press releases);
- письменные запросы (written inquiries) и т.п., а также осуществляют текущую переписку.

Размер факса обычно не превышает одной страницы, а его структура соответствует структуре делового письма.

Факсы подписываются в дело. Их можно использовать в качестве доказательства при разрешении противоречий между деловыми партнерами.

По факсу обычно не передаются:

- оригиналы контрактов (original contracts);
- аккредитивы (letters of credit);
- счета-фактуры (invoices) и др. важные документы, которые пересылаются заказными письмами либо передаются с курьером.

2. Электронная почта (E-mail) является наиболее популярным и самым простым приложением глобальной компьютерной сети Internet, охватывающей более 100 стран и десятки миллионов пользователей.

Электронная почта позволяет сократить расходы на доставку писем и отправку факсов, а также упростить обмен корреспонденцией между деловыми партнерами. Главным недостатком электронной почты является слабая защита передаваемой по ней информации.

Простейшим решением для большинства небольших компаний и бизнесменов западных стран, позволяющее им получить доступ к Internet, являются компьютер с модемом (modem) и коммутируемое (dial-up) соединение с узловым компьютером (host) по телефонной линии. Возможность попасть в сеть, набрав номер телефона узлового компьютера, непосредственно входящего в Internet, предоставляют местные поставщики сетевых услуг (service providers).

Технически электронная почта – обмен цифровыми сообщениями между адресами вида [пользователь]@[интернет-провайдер].[домен]. Домен – сокращение страны или организационного типа (обычно com).

Типы организаций. Англоговорящие (особенно американские) предприятия имеют профильные домены. Адрес biff@math.utoronto.ca будет означать, что его пользователь, г-н Бифф, работает на матфаке Торонтского университета.

com	корпорация
edu	образовательное учреждение
gov	правительственный орган
mil	военное ведомство
net	интернет-компания
org	организация

Шапка электронной почты

Деловые сообщения начинаются со статистики: to (получатель), from (отправитель) и иногда cc (копии). Скрытые копии обозначаются как bcc. Главное – subject (тема) как заголовок письма. Она должна точно описывать содержание. Срочные сообщения можно пометить красным флажком.

Э-почтовое вступление

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Деловые сообщения начинаются с Dear... и заканчиваются Best wishes или (Best) regards. В тексте автор что-то утверждает, сообщает, спрашивает, отвечает, обсуждает, просит... Суть следует излагать в первом абзаце.

Примеры формального вступления:

Following our meeting / phone conversation, ... В продолжение нашей встречи/ переговоров, ...

With reference to ... Со ссылкой на ...

Regarding our ... Относительно ...

I'm writing to confirm ... Пишу подтвердить ...

Тезисы часто излагают порядковым списком, а подробности прилагают.

Э-почтовое завершение

Примеры формальных завершений:

For additional information, please ... За подробностями, пожалуйста, ...

We look forward to doing business with you Будем рады сотрудничеству с вами

Деловые сообщения тоже содержат блоки подписи (имя, должность, телефон, факс, адрес), но чаще ограничиваются лишь указанием автора. Лишним будет и повторять уже автоматически присваиваемый электронный адрес.

Сокращения, используемые в электронных письмах

AAMOF As A Matter Of Fact в сущности

AFAIK As far as I know насколько я знаю

BTW By The Way кстати

CU see you увидимся

F2F face to face наедине

FOAF Friend of a Friend из третьих рук

FYA For Your Amusement к вашей радости

FYI For Your Information к вашему сведению

HSIK How Should I Know? понятия не имею

IMO In My Opinion по моему мнению

IMHO In My Humble (Honest) Opinion по моему скромному мнению

IOW In Other Words иными словами

IWBNI It Would Be Nice If хорошо бы

KIS Keep It Simple говори проще

NRN No Reply Needed ответ необязателен

OS Operating system операционная система

OTL Over The Line сверх положенного

OTON On The Other Hand с другой стороны

R Received получено

TFS Thanks For Sharing спасибо за ссылку

TIA Thanks in Advance заранее благодарен

WOBTAM Waste of Bloody Time and Money потеря времени и денег

WRT With Respect To с уважением к

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

Правила оформления служебной записки. Составляющие факсового сообщения. Правила написания электронного сообщения. Сокращения, используемые в электронных сообщениях.

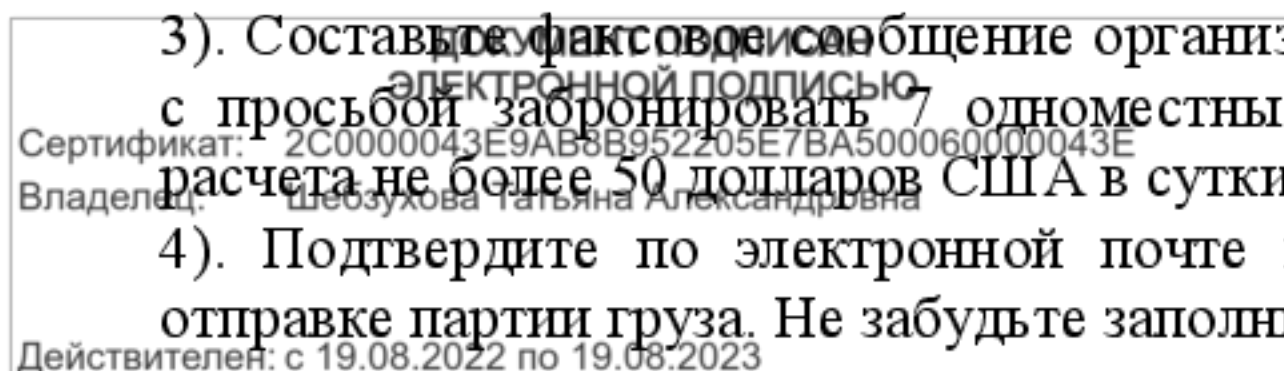
2. Выполните задания:

1). Составьте факс с сообщением о перечислении депозита за проживание в гостинице ваших участников конференции фирм- партнеров, а также о дате их прибытия на конференцию в Прагу.

2). Напишите сообщение по электронной почте с просьбой рассмотреть возможность о выделении Вам финансовой помощи для участия в симпозиуме, оргкомитет которого отобрал Ваш доклад для выступления в одной секции.

3). Составьте факсовое сообщение организационному комитету торгово-промышленной выставки с просьбой забронировать 7 одноместных номеров в гостинице для членов вашей группы из расчета не более 50 долларов США в сутки на человека.

4). Подтвердите по электронной почте получение информации от партнеров по бизнесу об отправке партии груза. Не забудьте заполнить строку «тема сообщения».



5). Сообщите партнерам по бизнесу об изменении вашего электронного адреса с 1-го числа следующего месяца в связи с реорганизацией услуг телекоммуникации в вашем регионе.

3. Read and translate the business letters. Define the type of business letter. Answer to these letters.

1. Gentlemen:

With reference to your advertisement in "Omni" vol.1 No 6 we should be pleased to receive your price-list of Cobra telephone. Please state what discount you allow for quantities and cash payment.

Yours faithfully

John Burton

2. Dear Mr. Burton!

We were very pleased to receive your inquiry in reply to our ad in "Omni". As requested, we enclose our price-list of Cobra telephones and four leaflets which contain all technical details about the model 1023. We have quoted our best terms in the attached list. May we use this opportunity to draw your attention to Intenna cordless telephone (CP-485) with intercom and Cobra phone (ST-622) with speaker-phone.

Sincerely yours,

Michael Smith

3. Dear Sirs,

We thank you for your enquiry of the 12th June concerning Paraffin Wax. We are pleased to inform you that today we have sent you, by parcel post the following samples of Paraffin Wax:

Grade A = Melting point 52 -54 C

Grade B = Melting point 51 -52 C

We can offer you 100 tons of Paraffin Wax grade A at the price of \$ 50 per English ton and 100 tons of Paraffin Wax Grade B at \$ 45 per English ton. Both prices include delivery. Shipment can be made within three weeks of receipt of your order. The Terms of payment and other conditions are stated in the enclosed copy of our General Conditions forming an integral part of our Sales Contract. This offer is subject to the goods being unsold on receipt of your reply.

Please let us hear from you as soon as possible.

Yours faithfully

J. Smith

Encl.

4. Dear Mr. Marinin:

I am a first-year student in the M.B.A. program at the Wharton Business School in Philadelphia.

I understand that you are heading the independent Russian airline. I have heard from my friend Mr. Bill Eastman, a student at Duke University's Fuqua School of Business that you might wish to have an American M.B.A. student work with your airline this summer as an intern. I am very interested in the possibility of such an internship during the summer of 2013.

My professional experience has given me an in-depth knowledge of the air transportation industry. I have, in particular, worked for American Airlines, the Federal Aviation Administration, and Kurth&Company, Inc., an aviation consulting firm where I was Manager of Airline Analysis. My responsibilities included the study of schedules, fares, equipment selection, and financial results. Notably, I prepared numerous feasibility studies for both jet and turboprop routes, including passenger and cargo flights, for proposed transatlantic and transpacific services.

I wish to place this experience at the disposal of your airline. I believe strongly that my knowledge of the deregulated air transportation industry in the United States could be quite beneficial to your carrier.

I have enclosed a copy of my resume. If my background and qualifications are of interest to you, please telephone me on (2 IS) 748-3037. I would be interested in meeting you in mid-April in New York to discuss further the possibility of such a summer position, and your requirements.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Marie Diamond

5. Dear Sir,

We read your advertisement in the 'Pet Magazine' of 25th December. We are interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more information about this equipment:

price (please quote CIF price)

— dates of delivery

— terms of payment

Сертификат: 2C000Q043E9AB8B952205E7BA500060Q00043E
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

- guarantees
- if the price includes the cost of equipment installation and staff training.

Our company specializes in distributing pet products in Russia. We have more than 50 dealers and representatives in different regions and would like to start producing pet food in Russia. If your equipment meets our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to place a large order for your equipment.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully

A. Smirnov

Export-Import Manager

6. Dear Mr. North,

Thank you very much for your enquiry. We are of course very familiar with your range of vehicles and are pleased to inform you that we have a new line of batteries that fit your specifications exactly.

The most suitable of our products for your requirements is the Artemis 66A Plus. This product combines economy, high power output and quick charging time and is now in stock.

I enclose a detailed quotation, specifications and delivery terms. As you will see from this, our prices are very competitive. I have arranged for our agent Mr. Martin of Fillmore S.A. to deliver five of these batteries to you next week, so that you can carry out the laboratory tests. Our own laboratory reports, enclosed with this letter, show that our new Artemis 66A Plus performs as well as any of our competitor's product and, in some respects, outperforms them.

If you would like further information, please telephone or telex me: my extension number is 776. Or you may prefer to contact Mr. John Martin, his telephone number is 01 77 99 02.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Fred Stock

7. Dear Sirs,

In response to your letter of 17th March, we thank you for sending us your catalogues of men's silk shirts. We are sure there will be a great demand for them in Russia.

We are enclosing our Order No. 142, and would ask you to return its duplicate to us, duly signed, as an acknowledgement.

Yours faithfully

A. Serov

Encl. Order No. 142

8. Dear Mr. Serov,

Thank you for your letter of 21st of March, 2012. We are pleased to acknowledge your order for 400 men's silk shirts and enclose the copy of it, duly signed, as requested.

Delivery will be made immediately on opening a letter of credit with our bank for the amount of \$4212.

We hope our shirts will be in great demand in Ukraine and you will be able to place large orders with us in the future.

Yours sincerely,

Alfred Smithers

Sales Manager

9. Dear Mr. Carson,

According to our records payment of our invoice No. 3823, sent to you in April, has not yet been made. As specified on all our estimates and invoices our terms of payment are 30 days. Your invoice has now been outstanding for 90 days. In the case of unsettled debt of this duration it is our company policy to take legal action.

We would naturally prefer not to have to go so far. Would you please send us a check by return. In case you have lost or mislaid the original I am enclosing a copy of our invoice.

We look forward to receiving your payment by return.

Yours sincerely,

Pierre Lacoste

Credit Controller

10. Dear Mrs. Hastings,

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шесбухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

I would like to apply for the position advertized in The Moscow Times on June 16 for a Personal Assistant to the Sales Manager.

As you see from my CV, much of the work I do in my present position is that of a PA. I deal not with the routine work of a secretary, but also represent the Assistant Director at small meetings and functions, and I am delegated to take a number of policy decisions in his absence.

Your advertisement asked for knowledge of languages. My English is fluent and I have kept up my French. I have accompanied the Assistant Director on his business trips acting as an interpreter and translator for him.

I am also familiar with the latest developments in Information Technology. I have just completed a one-month course at the City College in addition to the previous courses I attended when I was with Johnson.

I am particularly interested in the situation you are offering, as I would like to become more involved with computer technology. I am quite familiar with many of the software products that ICS manufacture for offices.

As well as my secretarial skills and experience of running a busy office, I am used to working with technicians in the field of computers. I have a genuine interest in computer development and the people involved in the profession.

Please let me know if there is any further information you require. I look forward to hearing from you.

Yours truly,
Margaret Belova

Encl.CV

4. Write in English the letter-order, consisting of an accompanying letter and the order form for the purchase from the American company consignment of suits in number of 200 pieces under the following basic conditions of supply:

- поставка на условиях CIF, Саратов;
- цена 60 долларов за единицу товара;
- цвет: черный, серый и синий;
- размеры: L и XL;
- форма оплаты: безналичный расчет.

5. Write in English the letter-confirmation of order of an American company for purchasing of consignment of any goods from your company.

6. Write in English the letter-advertising of your goods with enclosure of price-list and catalogue.

7. Write in English the letter-claim due to payment delay.

8. Offer an English firm the consignment of any goods from your company:

- опишите основные технические характеристики изделий, которые производит либо дистрибьютором которых является Ваша компания;
- отметьте те особенности изделий, которые, по Вашему мнению, выгодно отличают их от аналогичных товаров Ваших конкурентов;
- укажите, на какой срок службы рассчитаны Ваши изделия, какова продолжительность гарантийного срока, какую поддержку Ваша компания оказывает пользователям этих изделий, сколько изделий и в какие сроки Ваша компания готова поставить покупателю.

Практическое занятие №13. Бронирование мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий.

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

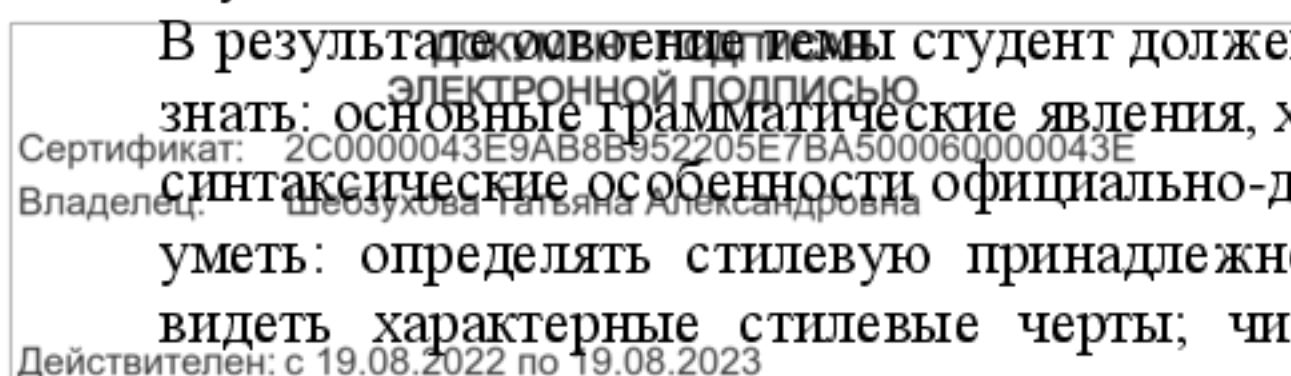
Цель: формирование у студентов речевой, языковой и коммуникативной компетенции для осуществления деловых контактов.

В результате освоения темы студент должен

знать: основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля в английском языке.

уметь: определять стилевую принадлежность английских текстов официально-делового стиля,

видеть характерные стилевые черты; читать официально-деловые тексты различной степени



сложности; строить диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь по изученной теме.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

People from all round the world work in the glamorous hotel industry. There are more than 50% Non-English Speaking Hoteliers and Restaurateurs work in different hotels, restaurants, pubs, coffee shops etc. Hotel industry is all about serving your guest. While serving properly you have to communicate. So, if you are non-English speaking personnel then do not be afraid. I am here to help you. Anyway, today we will learn some Basic English words and expressions depending on various situations.

1. For Addressing:

- Mr. – To address any Gentleman (Both married and non married)
- Mrs. – To address any Woman (Only married)
- Miss – To address any Woman (Only Unmarried)
- Ms. – To address any Woman (Both married & Non married)

Note: Whenever you are not sure whether your lady guest is married or not then the safest approach is to address her as Ms. But sometimes it has been found that very few Lady guests become irritated at your addressing. So, if possible it is better to ask “How should I address you, Sir/Madam?”

2. Greetings:

- Good morning, Sir/ Madam
- Good afternoon, Sir/ Madam
- Good afternoon, Sir/ Madam

3. Welcoming any one:

- Welcome to XXX hotel
- We are glad to see you Mr. X
- Thanks for your coming Mr. X
- We are honored to get the chance to serve you sir

4. Asking questions or Inquiring:

- Could I ask you, a question, Sir?
- Do you need anything else, sir?
- May I have your first name?
- May I have your name, please?
- Your initials, please?
- May I have your room number?
- May I have your signature here, sir?
- May I know who I am talking to?
- May I ask who the next is?
- May I be of your service, madam?
- May I recommend our XXX to you, sir?
- May I help you with that, madam?
- Is there anything else I can do for you, madam?

5. Wishing your Guest:

- Have a pleasant stay in the XXX Hotel, sir
- Have a pleasant stay with us, madam
- Have a nice day
- Have a pleasant evening
- Have a good weekend!
- Have a good day
- Enjoy your stay/day
- Happy New Year!
- Merry Christmas!
- Happy Birthday!

6. Apologizing:

- I am terribly sorry, sir.
- Excuse me
- I am awfully sorry
- I beg your pardon, sir

Документ подписан
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

- Excuse me for interrupting
- Sorry to have bothered you
- I am sorry. A guest is waiting for me.
- I am sorry to have kept you waiting, sir
- I am sorry. The house is fully booked

7. Answer to apologizing:

- It is OK
- No problem
- No problem at all
- That is all right
- It does not matter
- It is nothing

8. Thanking any one:

- Thank you
- Thank you very much
- Thank you for telling us
- Thank you for your compliment
- Thank you for coming
- Thank you for calling
- Thank you for waiting
- Thank you for being so understanding
- That's very kind of you
- Thank you very much

9. Answering Thanks:

- You are welcome
- It's my pleasure
- My pleasure
- With pleasure
- Thank you

10. Assuring your guests:

- Don't Worry, sir
- Take it easy
- Don't worry, madam. We'll see to it
- Don't be afraid sir
- I'll look into the matter
- I'll be with you in a moment
- It won't be too long, sir
- Please take it easy, madam

11. Directing to a destination:

- Come with me, I will show you the way
- Follow me please
- Let me show you
- This way, please
- Go down to the lobby
- Please take the lift to the 5th floor and turn right
- Turn left/right at the first corner

12. Show eagerness to serve:

- I am always at your service sir
- Feel free to call me, sir
- Very good, sir. I'll be glad to help
- Certainly, madam. I'll be happy to do it
- Yes, I will

- My name is Kodin. There is anything we can do for you, just let us know

13. Declining any offer:

- I am terribly sorry sir. I cannot accept it
- It is out of our rule sir, I can't help you sir
- That's very kind of you, but no, thank you

- I'm afraid we cannot do that
14. Answering any Request (When you are Uncertain):
- I will try my level best, but can't guarantee you, sir
 - I will try, but not sure enough
 - I'm sorry we cannot guarantee, but we'll do our best
 - I'm sorry, sir. I'm afraid I'm not sure, but I'll ask some one for you
 - If you wait a moment, sir, I'll try to find it out

15. Expressing happiness:

- My pleasure. I'm happy everything was to your satisfaction
- I'm glad to hear that
- It is great sir
- I am very fortunate sir

16. Expressing sorry:

- I am shocked to hear it, sir
- I'm sorry to hear that
- It's a great pity
- I am really sorry sir

17. Expressing concern:

- Are you ok, sir?
- Is everything all right?
- Are you all right, sir?
- I hope you did not hurt yourself

18. Agreeing on anything:

- Certainly sir
- Definitely
- That's true
- Absolutely, sir

19. When you don't understand something:

- Could you repeat please?
- I am sorry, sir. I don't get your point.
- Could you speak more slowly?
- I'm sorry, I don't quite understand. Should I get the manager?
- Pardon?

20. Finishing Conversation

- Good bye, and have a nice trip
- Have a nice day
- See you
- Thank you for coming
- Sorry, I have to go. Nice talking with you
- We all look forward to serving you again
- Hope you enjoyed staying with us

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

Переписка по организации размещения. Частный запрос о бронировании мест в гостинице. Корпоративный запрос о бронировании мест в гостинице. Просьба о резервировании билета на самолет. Просьба о резервировании билета на поезд, пароход. Переписка по организации поездки.

2. Прочитайте и переведите диалог.

Agent: "Good morning, Front Desk. This is XXX hotel. How may I assist you?"

Guest: "I want to make a reservation"

Agent: Ok sir. How should I address you?

Guest: I am Robert Temple.

Agent: Ok Mr. Temple, are you our priority Club Member? (Ask to ensure about guest).

Agent: I am terribly sorry, Mr. Temple. All our rooms are booked on XXX date. If you wish then I can put your reservation on waiting list or would you like me to recommend another hotel?

Agent: OK. Mr. Temple, will you travel alone or not?

Agent: Mr. Temple, currently we have deluxe room, suit and studio room to accommodate your family.

(If you have different types of rooms vacant then give some options to guest.)

Agent: How should I spell your name sir?

Guest: It is R-O-B-E-R-T Robert and Then T-E-M-P-L-E Temple.

Agent: Is it R-O-B-E-R-T Then T-E-M-P-L-E?

Guest: Yes, you are right.

Agent: Mr. Temple as you know our hotel is a busy hotel. So, I would like to recommend you to guarantee your booking as we have very high occupancy rate, you know.

Agent: Mr. Temple I just make your reservation guaranteed. This will ensure your booking. Now, if you do not come on XXX date, without informing us then one night room rate will be charged from your credit card as penalty. But if you like to change your reservation then you have to inform us 24 hours in advanced. I guess you understand our policy.

Agent: May I have your contact number and address, please.

Agent: Mr. Temple we are offering more for our guest. Would you like us to arrange pick up service for you in the airport?

Guest: Yes, that's great.

Agent: OK sir. For transportation facility, both fax or telephone and credit card guarantees are required. Once we received confirmation from you, our concierge will contact you and make all the arrangements.

Agent: So, Mr. Temple now I am going to repeat your reservation details. You like to be checking in on XXX and your checking out date is XXX. You preferred non-smoking, twin bedded supreme room for you and your family. Room rent is XXX US\$ per night which included complimentary breakfast. You also pay in advanced for transportation service. Your confirmation number is XXX.

Guest: Yes, you are right.

Agent: Thanks you, Mr. Temple for choosing XXX hotel. Certainly you take the right decision. So, Mr. Temple see you on XXX. Have a nice day.

3. Переведите выражения. Постройте диалоги, используя данные фразы.

In front desk there are some common expressions used all the time. Here we are going to give you list of sentences which you should use for making guest reservation.

- Sir, May I know, you are from which country?
- Can you please spell your name please?
- Do you have a reservation or you want to make one?
- Who made the reservation?
- Shall I make a reservation for you?
- What was the date of the reservation?
- I'm afraid we have no record of a reservation in your name. When did you make the reservation?
- I'm afraid we have no record of a reservation for that date in your name.
- Is this a new reservation or a confirmation call?
- Do you remember the name of the reservation clerk?
- Do you remember the name of the clerk who accepted the reservation?
- In whose name was the reservation made?
- The room may have been reserved in the name of the person who made the reservation.
- When was the reservation made?
- Do you have a letter or telex confirming the reservation?
- When did you make the reservation?
- When was it made?
- I'm sorry, but I haven't got any record of that.
- Would you like me to get you a room in another hotel?

Практическое занятие №14. Переговоры как деловая коммуникация.

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

Цель: формирование у студентов речевой, языковой и коммуникативной компетенции для осуществления деловых контактов.

В результате освоения темы студент должен

знать: основную бизнес-терминологию, используемую при ведении переговоров; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля в английском языке.

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

уметь: вести переговоры; определять стилевую принадлежность английских текстов официально-делового стиля, видеть характерные стилевые черты; читать официально-деловые тексты различной степени сложности; строить диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь по изученной теме.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

Negotiation, by Webster's definition, is a meeting which aims to communicate or confer with another so as to arrive at the settlement of some matter, or some kind of agreement, or compromise about something. As the aim of any negotiations is to come to a mutual agreement, the negotiations are based on co-operation. In this respect it is very important to show the other side that you are willing to work with them. The easiest way to do this is to show them that you are ready to listen, follow them and understand them. This will help to maintain an atmosphere of trust and respect. But, of course, the most important is what you are going to say and how you are going to say that to reach your goals. Success of the negotiations is dependent on the effective communication of the negotiator; one's language, both verbal and non-verbal is the determiner of the outcome. Foreign language negotiations are seldom easy and the English language is often a source of anxiety for those whose first language is not English. Even those who speak English fluently are sensitive when under pressure to fully understand what is being said. Negotiations consist of several stages and passing of each stage smoothly provides chances for a successful outcome. The following phrases may help a negotiator pass each stage successfully.

These phrases will be of help in the heat of negotiations. Before the talks it is advisable to practice and rehearse them.

1. Opening the Negotiations

Welcoming:

- On behalf of ... I would like to welcome you to ...
- It's my pleasure to welcome you to ...
- Welcome to ...

Suggesting a procedure:

- I would like now to begin by suggesting the following procedure (agenda).
- To start with, I think we should establish the overall procedure.
- As our first order of business, can we agree on a procedure?

Checking for agreement:

- Does that fit in with your objectives?
- Is that compatible with what you would like to see?
- Does that seem acceptable to you?
- Is there anything you'd like to change?
- Is this okay with you?

Giving the discussion leadership to a colleague:

- I will now hand you over to Mr. Brown___, who is ...
- I will now hand the floor over to Mr. Adams, who is ...
- Now let me hand the meeting over to my colleague, Ms. Jones, who ...

General outline of a proposal:

- May I ask, please, what your proposal is in connection with our company?
- What in general terms are you looking for here?

Dealing with digressions:

- May we leave that till later and first look at ...
- Can we deal with ... first?

2. Clarifying Proposals

Reviewing the previous session:

- At our last meeting, we discussed ...
- Perhaps you will recall that during our last discussion, we decided that ...

Moving on to the next point:

- Could we now move on to the next subject, which is ...

Let's go on to the next subject, shall we?

Putting forward future possibilities:

- We foresee ...

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

- We envisage ...
- We see ...

Seeking clarification:

- Could you clarify one point for me?
- I'm not sure I fully understand your point.
- What exactly do you mean by ... ?
- Could you be more specific?

Defining a proposal more specifically:

- It involves ...
- It covers ...
- It includes ...
- It leaves out ...

Reassuring:

- Let me reassure you that ...
- I can promise you that ...
- Have no doubts that we will ...

Going Beyond Positions to the Underlying Interests

Asking why:

- Why would you want to ...?
- What would you do with ...?
- What is the reason for wanting to ...?

Asking why not:

- Why couldn't you ...?
- What would be wrong with doing this?
- Why would you object to ...?

3. Exploring the Zone of Bargaining and Options

Summarizing positions up to this point:

- Can we summarize your position up to this point?
- Would you care to summarize your position up this point?

Confirming a negotiating position:

- Is that an accurate summary of where you stand?
- Would you say that is a fair representation of your position?

Probing / Looking for options:

- Just for the sake of argument, what if ...
- Can I ask a hypothetical question? Suppose that ...

4. Bargaining

Signalling the start of bargaining:

- We've looked at what you have proposed, and we are ready to respond.
- After serious consideration, we are prepared to respond to your proposal.

Responding to a proposal:

- Regarding your proposal, our position is ...
- Our basic position is ...
- As far as your proposal is concerned, we think that ...

Making and qualifying concessions:

- We would be willing to ..., provided, of course, that ...
- We'd be prepared to However, there would be one condition.

Making counter proposals:

- May we offer an alternative? We propose that ...
- We'd like to make an alternative proposal. We propose that ...
- From where we stand, a better solution might be ...

5. Entering the Critical Phase

Identifying obstacles:

- The main obstacle to progress at the moment seems to be ...
- The main thing that bothers us is ...
- One big problem we have is ...

Analyzing an obstacle:

- What exactly is the underlying problem here?

- Let's take a closer look at this problem.
- I would like to analyze this situation and get to the bottom of the problem.

Asking for concessions:

- In return for this, would you be willing to ...?
- We feel there has to be a trade-off here.

Declining an offer:

- I'm afraid your offer doesn't go far enough.
- Unfortunately, we must decline your offer for the following reason(s).
- I'm sorry, but we must respectfully decline your offer.

Asking for further information:

- Would you like to elaborate on that?
- Could you go into more detail on that?

6. Closing

Checking:

- Let's just confirm the details, then.
- Let's make sure we agree on these figures (dates / etc.).
- Can we check these points one last time?

Delaying:

- We would have to study this. Can we get back to you on this later?
- We'll have to consult with our colleagues back in the office. We'd like to get back to you on it.

Accepting:

- We are happy to accept this agreement.
- This agreement is acceptable to us.
- I believe we have an agreement.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

Основные функции и подходы к переговорному процессу. Стратегические цели и принципы ведения переговоров. Этапы и тактические приёмы ведения переговоров. Завершение процесса переговоров, результаты и анализ.

2. Speech patterns in speech situations

Look through the following phrases used in a business discussion and do the following assignments:

Can we start Let's get down to business. I've asked you here to ... Could I ask you for your view on this matter? What is your position on ...? The point is that... . I want to make it clear that.... Why don't we ... ? I'm certain that... . Could I interrupt for a moment? What I'm trying to say is that.... Do you really mean to say that...? I think we should stick to the point. So, what you seem to be suggesting is Let's run over the main points again. Would your company consider ... ? Would an offer of... interest you? What... did you have in mind? Yes, I think that would be satisfactory to us. I'm afraid we can't accept that. I can't give you my final decision until.... We can agree on a condition that...

- Find the phrases which can be used to start a discussion with, to ask for somebody's opinion, to express one's opinion, to clear up a point, to make an offer, to accept or to decline an offer.

- Find the phrases which can be used to start the following sentences ...

- to discuss our export and import policy,

... the prices and the terms of delivery are not satisfactory to us, ... an offer of six thousand dollars? ... it will help to increase sales.

- Make up short conversations in which you can use the other phrases.

the Russian market. But in order to agree to your proposals we should know more about your company.

- Why don't you send someone to Russia to see how we work?

- In fact I was thinking of going there myself... .

- Oh, Mr. Clifford, we'll be delighted to have you as our guest.

- That's settled then. And now I want you to meet our Sales Manager, Mr. Kennet. He is waiting for us. This way, please.

2. Mr. Belov is having a telephone conversation with his companion in Russia. He reports the most important points of his talk with Mr. Clifford.

What do you think they are? Start your answer with "Mr. Clifford said that...".

3. Miss Flipp always asks Mr. Clifford's visitors what they want to talk to Mr. Clifford about. She puts their answers down on her pad and then reports them to Mr. Clifford.

Act as Miss Flippis. Start with "Mr. ... said that..."

Miss Alice Trix: wants to apply for the vacant post of a typist;

Mrs. Elizabeth Nippet: thinks that her salary is too small. Wants to ask for a rise;

Mr. Lindon: is going to San Francisco soon. He has some suggestions for improving the work of the Company branch there;

Mr. Jackson: has learnt about a new piece of equipment. Wants a commission to go and see it at work;

Mr. Kennet: is worried about a decrease of sales to Canada. Will show some figures and discuss them;

Mr. Scott: lives in the neighbourhood and wants to place a complaint about the noise at night;

Mr. Blackwood: a prospective customer who is thinking of buying paint and wall-paper wholesale.

3. Dramatize any of the conversations between Mr. Clifford and his business visitors

We have declined the first order. We have accepted the second offer.

4. Combine the two sentences according to the model:

The discussion was started. Then the manager came.

The discussion had been started before the manager came.

That point was cleared up. Then we learnt about a new problem.

The prices were discussed. Then we accepted the offer.

The offer was accepted. Then we drew up the contract.

The offer was declined. Then he consulted his boss.

Практическое занятие №15. Проведение презентаций и выступлений.

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

Цель: формирование у студентов речевой, языковой и коммуникативной компетенции для осуществления деловых контактов.

В результате освоения темы студент должен

знать: основную бизнес-терминологию, используемую при проведении презентаций и деловых выступлений; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля в английском языке.

уметь: проводить презентации и деловые выступления; определять стилевую принадлежность английских текстов официально-делового стиля, видеть характерные стилевые черты; читать официально-деловые тексты различной степени сложности; строить диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь по изученной теме.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

HOW TO OVERCOME CROSS CULTURAL COMMUNICATION IN BUSINESS

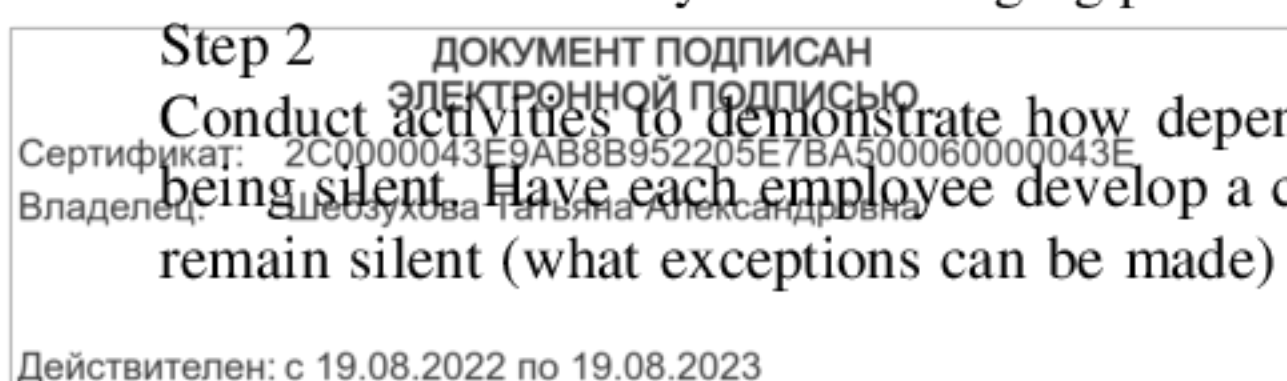
In global companies, effective cross-cultural communication enables businesses to run more smoothly. By acknowledging the potential problems that can occur and taking proactive steps to minimize conflict, you can help your employees work together better. Adjusting behavior takes time, so be sure to provide opportunities for your employees to learn about each other's cultures and habits before problems arise. Set expectations throughout your company that additional effort might be required to understand each other. Foster engagement in thoughtful consideration instead of jumping to hasty conclusions that lead to volatile, unproductive conflicts.

Step 1

Run meetings to expose your employees to other cultures. Introducing employees who will be working together in a non-threatening environment enables a good working relationship long term. Learning about another culture's language, rules and norms for acceptable behavior helps prepare your employees to deal with situations as they arise. Changing preconceptions can lead to more conducive working relationships.

Step 2

Conduct activities to demonstrate how dependent we are on language. For example, dedicate a day to being silent. Have each employee develop a contract stating what they hope to learn, how long they will remain silent (what exceptions can be made) and how they plan to cope without speaking all day. After



experiencing a day with limited communication, participants can typically relate to being in a foreign environment more easily.

Step 3

Provide workshops, tips and techniques for communicating effectively in cross-cultural work environments. People act according to the values of their own culture. Others from another culture might interpret behavior differently. Practicing such strategies as active listening (paraphrasing what is said to ensure understanding can be achieved) and using multiple forms of communication, such as written, audio and visual, can enhance employee involvement in assuring that conflicts do not arise because of cultural misunderstandings due to lack of awareness.

Step 4

Coach employees to mediate conflicts related to cultural misunderstandings. Provide opportunities for employees to respond to situations from viewpoints different than their own. Divide a group of people into pairs to conduct role-playing exercises that allow participants to acknowledge culture difference exist. Encourage each pair to think about a conflict they have experienced recently due to cultural differences. Have each participant describe what they might find offensive or unusual. Let each participant suggest how the problem would be handled in their own culture. Together, have the participants develop a resolution to the problem. Have each pair report to the larger group on their experiences.

How do cultural differences affect communication?

People living in different cultures have different habits, values and ways of expression. These differences are cultural differences which cause problems when people communicate. The following points can highlight more about such differences:

1. Body movements: Our body sends non-word messages through hands, fingers, eyes, head, face and so on. These non-word messages have different meaning in different cultures, such as:

Handshake: Americans like to greet by firm of handshake while Chinese do not like much touching to greet. Rather they bow to greet people.

Eye contact: In U.S.A people maintain eye contact while speaking to provide importance. Whereas, in Indonesia, looking directly at people considered to be disrespectful.

Fingers: Use of two fingers to show victory sign is a symbol of success in U.S.A. The same symbol has a vulgar meaning in Australia. In Japan such sign represents money. Even the use of “thumbs up” means “things are well” in England and U.S.A but it has a negative meaning in Nigeria.

Head movement: Up and down movement of the head means “Yes” and a side to side movement of the head means “No” in U.S.A. whereas, up and down movement of head means “No” and side to side movement of head means “Yes” in Bulgaria.

Smile: A smile is viewed as a positive sign in American culture but considered as a sign of weakness in African cultures. So, all cultures use body movements during communication but in different ways.

2. Space: Space is viewed differently by different cultures. In some cultures, people maintain distance in other cultures, people want to be close. For example, North Americans maintain two feet distance while speaking. But Arabians stand close while speaking. Americans view space as a “Right” but Arabians view space as “Indecent”.

3. Time: Some cultures regard time as an important factor everywhere but some other cultures view time in a more relaxed way. People from U.S.A, U.K or Europe maintain time efficiently; whereas Arabians are late to show that they are busy.

4. Religion: Religion is an important socio-cultural factor and guides way of living and future thinking. It affects consumption, business and attitude. For example: Trading of liquor is restricted in muslim countries but open at western world. Moreover “Interest” on loan is prohibited in Islamic banking but very common in commercial Banking.

5. Social values: Social view differs from culture to culture in the following areas:

Living style: Some cultures lead luxurious life while others may not. Arabians give emphasis on luxurious life and spend huge during life time. They view luxury as a status whereas Japanese are hard worker and save more and more for future.

Class status: In many cultures, questions on occupation, income and job title are asked without any hesitation. But cultures which support human equality avoid such questions. In Bangladesh, people feel free to talk about status but English man hesitates to talk about it.

Addressing people: In many cultures, people are addressed by their first name whereas in many cultures, this trend is a symbol of disrespect. In U.S.A, subordinate addresses their superior as, “Mr. Park”.

However in Bangladesh, subordinate commonly uses the term “Boss”.

Role play: The role of women varies widely by culture. In Thai and American culture, women play major role in business. Whereas, in many Arab countries, women still do not play any important role in business.

6. Frankness: First World countries are more frank and open than third World countries. Americans and Germans are more frank than Asians in respect of relationship. They openly share all relevant information during communication. While Asians deal with limited information and remain introvert.

7. Customs: Social customs widely vary “across cultures. From cradle to grave customs are found different among cultures. The way of greetings and welcoming in China or Japan differs from Arab countries. Moreover the tribal society of our country follows customs which is absolutely different from our original culture.

8. Language: There are more than three thousand (3000) languages in the world and therefore there is a chance of miscommunication during international communication. International business manager may face communication problems for the below reasons: Same word may have multiple meaning, e.g. The word run means move fast, operate, cricket score and many more. The Oxford English Dictionary uses over 1500 words to define “WHAT”. Lack of alternated word, e.g. Supermarket has no alternate in some languages. The French have no word to distinguish between house and home, man and gentlemen and mind and brain. The Spanish has no word to distinguish between a chairman and a president.

Words may have different meaning in different culture, e.g Chinese and Japanese use the word “Yes” to mean ‘I am listening’. But American and British use “Yes” to mean ‘Right’ From above it is clear that there are lots of cultural differences to affect communication. We should understand the cultures and modify our communication to address our receivers of different cultures.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

Представление себя в межкультурных коммуникациях. Рекомендации по подготовке презентации и выступления. Структура презентации. Вступление, представление проблемы, объяснение сущности проблемы с опорой на иллюстрации, предложения по решению проблемы, обобщение, заключение.

2. Прочитайте, переведите текст из теоретической части и выполните следующие задания

2.1. Read and translate the article.

2.2. Answer the questions.

A. What enables businesses to run more smoothly?

B. Does learning about another culture’s language, rules and norms for acceptable behavior help prepare your employees to deal with situations as they arise?

C. Should companies provide workshops, tips and techniques for communicating effectively in cross-cultural work environments?

D. What are cultural differences? Give examples of cultural differences.

E. Do you agree that cultural differences affect communication?

2.3. Prepare a short summary of the text. Focus on the most interesting facts.

2.4. Compare social values of your country and Great Britain.

2.5. Retell the article.

2.6. Discuss these questions:

a) If someone comes from another country, what differences do you expect in their behaviour, manners, eating habits, etc.? Think of some examples.

b) Which other nationalities do you think are most different from your own? Give your reasons.

Практическое занятие №16. Телефонные разговоры. Электронный офис. Интернет.

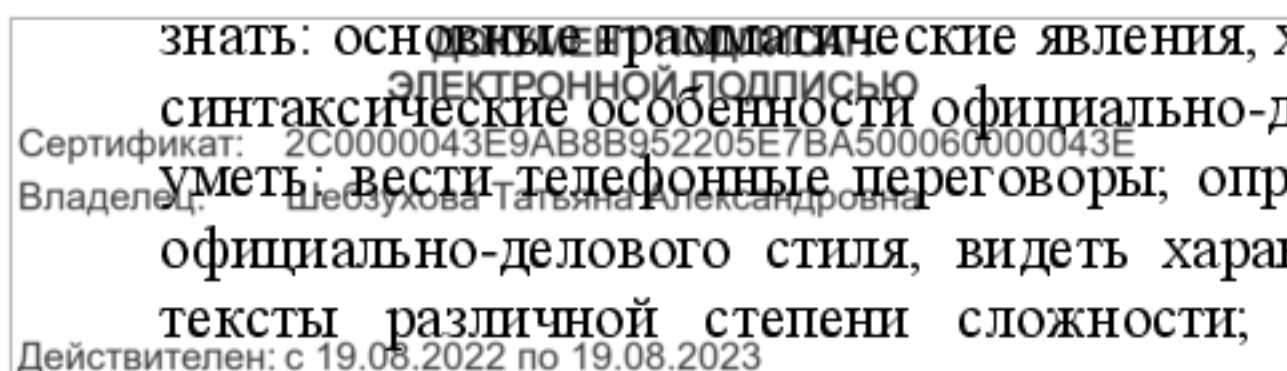
Организационная форма занятия: традиционный семинар.

Цель: формирование у студентов речевой, языковой и коммуникативной компетенции для осуществления деловых контактов.

В результате освоение темы студент должен

знать: основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля в английском языке.

уметь: вести телефонные переговоры; определять стилевую принадлежность английских текстов официально-делового стиля; видеть характерные стилевые черты; читать официально-деловые тексты различной степени сложности; строить диалогическую и монологическую речь с



использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения, понимать диалогическую и монологическую речь по изученной теме.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

TELEPHONING

One cannot imagine life without using media means and telephone is one of the most accessible of them. Telephone is the quickest way of communication and is most frequently used under pressure of time. It is used, as a rule, to get or pass on information. We use telephone in public and private conversations. It often replaces correspondence, requiring great efforts and time. The telephone may be one of the most powerful, efficient and cost-effective business tools you have at your disposal. If things start out badly on the phone, they may never progress beyond the first call.

Most of the important characteristics of telephone conversation are of course exactly the same as those of conversation which takes place face to face. There are, however, a number of differences: people cannot see each other and so place a great amount of reliance on the way you speak. You must pronounce your words very clearly or your listeners will misunderstand you. Telephone manners and etiquette are critical components of a professional image. Speaking a foreign language over the phone impose certain skills in understanding and keeping up the conversations, such skills are to be worked out and developed through the whole period of foreign language learning. The telephone is one of the most important business instruments used in an office, so it is essential that it is used skillfully. A pleasing voice, resonant, low, well-controlled and firm, is a decided asset and should be developed. To save time in the opening and closing of telephone conversations the following common set phrases are given below:

Mister Clifford has just asked Miss Flipps to ring up Mr. Banes and make an appointment with him for the next day. Miss Flipps has dialed Mr. Banes office and is talking to his secretary.

- National Bank. What can we do for you?
- Good morning. This is Mr. Clifford's secretary from the Company for Foreign Trade. Could I speak to Mr. Banes?
- I'm sorry, he is out at the moment. Would you like to leave a message? It's his secretary speaking.
- Mr. Clifford has asked me to arrange an appointment with Mr. Banes for tomorrow.
- Then I can help you. Just a moment, I'm looking in the diary. Is ten o'clock all right for Mr. Clifford?
- Yes, thank you.
- What shall I tell Mr. Banes his business is about?
- It's about the Company financial policy.
- Thank you. Good-bye.
- Good-bye.

As soon as she puts down the receiver the telephone rings again.

- Hello, Mr. Clifford's office.
- Could I speak to Mr. Clifford, please?
- I'm sorry, he's out right now. Would you like to leave a message?
- Yes. I'd like him to call me as soon as possible. My telephone number is 5-7-4-5-1-4-3-0.
- That was 5-7-4-5-1-4-6-0. -No, 3-0. -5-7-4-5-1-4-3-0.
- That's right.
- And can I have your name and business, please?
- Oh, sorry. Mr. Clifford is expecting my call. My name is Mr. Pilkins.
- So that's B for Box...
- No, P for Paper.
- Sorry, P-I-L-K-I-N-S.
- Yes, that's it.
- I'll give him your message, Mr. Pilkins.
- Thank you. Good-bye.
- Good-bye, sir.

USEFUL PHRASES

Hello, I'd like to speak to Mr. Green, please!" – Алло. Я бы хотел поговорить с г-ном Грином, пожалуйста!

Can I have a word with him? – Можно мне поговорить с ним?

Could you put me through to Mr. Green, please? – Соедините меня, пожалуйста, с г-ном Грином.

Who's this, please? – Кто у телефона?
 Who's speaking? – Кто говорит?
 Mr. Green speaking. – Говорит г-н Грин.
 Is that Mr. Green? – Это г-н Грин?
 Speaking. – Слушаю.
 You've got the wrong number. – Вы ошиблись номером.
 Sorry, you must have the wrong number. – Извините, Вы, должно быть, ошиблись номером.
 It's the wrong number. – Это не тот номер.
 Sorry to have bothered (troubled) you. – Извините за беспокойство.
 The line is engaged/busy/occupied. Can you hold on? – Номер занят. Вы можете не вешать трубку?
 The line is dead. – Линия неисправна
 The line is clear. – Линия свободна
 I'll see if he is in. – Я посмотрю, на месте ли он.
 I'm afraid he's out at the moment. – По моему, его сейчас нет.
 I'm afraid he is not available. – Боюсь, его сейчас нет.
 Will you leave a message? – Передать ему что-нибудь?
 Could you take a message? – Вы не могли бы передать ему кое-что?
 telephone / switchboard operator -телефонист(ка)
 telephone charges / bill – плата за телефонные разговоры
 pick / take up the receiver – снять трубку
 ring off / hang up- положить трубку
 hold the line / wire – не кладите трубку
 to ring smb back – перезвонить
 to answer a call – отвечать на звонок
 to make an appointment – назначать встречу (деловую)
 receptionist – секретарь (ведущий прием посетителей); регистратор; администратор службы приема и размещения (в гостинице)

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

Подготовка к телефонному разговору. Как ответить на звонок. Как принять и передать сообщение. Как переспросить. Полезные выражения для телефонных разговоров. Как оставить сообщение на автоответчике. Выбор стиля общения в телефонном разговоре. Интернет в жизни современного общества и в бизнесе.

2. Выполните задания:

1) Оставьте сообщения на автоответчике своим партнерам по бизнесу в следующих ситуациях:

2) Practice leaving messages on the answering machine of your business partners:

1. you are calling to confirm your arrival time;
2. you are calling to ask their parking lot location;
3. you are calling to invite them to a press conference;
4. you are calling to let them know how many people will be present at the reception;
5. you are calling to remind them of their promise to bring sample of product for tomorrow's meeting.

3. Respond to the requests according to the model

Call the Bank, please. - But I have already called there.

Send off the letters, please.

Make an appointment with Mr. Banes, please.

Type the minutes, please.

Find that file for me, please.

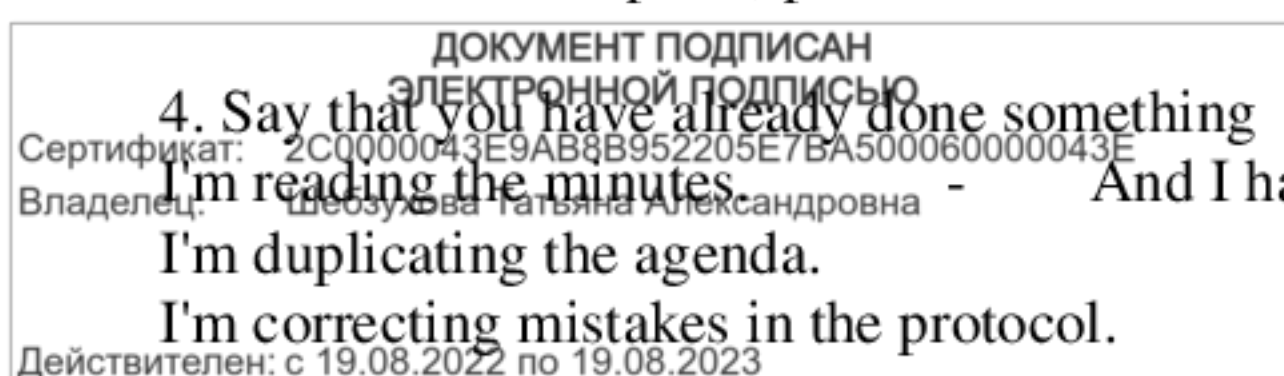
Switch off the computer, please.

4. Say that you have already done something

I'm reading the minutes. - And I have already read them.

I'm duplicating the agenda.

I'm correcting mistakes in the protocol.



I'm cleaning the desk.
I'm sending a telex.
I'm watering the flowers.

5. It's 12 o'clock now. Say what Miss Flippo has already done today and what she is only going to do.

6. Translate and learn the following conversations:

- 1) — I hear you are going to work in a joint venture. Have you already learnt English?
— Unfortunately I'm only just learning English. I speak English poorly. And I would like to speak it fluently.
- 2) — Just a minute. Hold the line, please. Mr. Clifford's office.
— Hi, Cindy. Tell Richard we'll have the meeting in Room 213.
— Could you repeat the number? Room 230? -No, 213.
— 213. O'kay, I'll tell him.
- 3) — It's Mr. Livingston calling.
— Sorry I can't hear you. Say it again, please.
— Mr. L-i-v-i-n-g-s-t-o-n.
— Oh, Mr. Livingston, Mr Clifford is expecting you at 4.
— I'll be there. Bye.

7. Mr. Livingston is here but Mr. Clifford has an urgent meeting with the President of the Company. He has asked Cindy to make his visitor feel comfortable for 10 or 15 minutes.

Dramatize a talk between Cindy and Mr Livingston.

Use: Would you like to...? Could you...?

8. Listening practice.

Listen to Miss Flippo talking about yesterday's meeting. Is it the meeting described in Unit 4?

9. Translate into English.

а) Мистер Клиффорд только что попросил Синди исправить ошибки в протоколе. Она взяла протокол и читает его. Она уже заметила и исправила две ошибки.

б) Я собираюсь работать на совместном предприятии. Поэтому я должна говорить по-английски. Я бы хотела говорить по-английски бегло. Но я только начала изучать этот язык. Сейчас я говорю на нем плохо.

в) — Алло!

— Извините, не вешайте трубку, пожалуйста... Секретарь мистера Клиффорда слушает.

— Мистер Клиффорд просил меня позвонить. Моя фамилия Свенсон.

— Мистер Свенсон из Норвегии?

— Да, правильно.

— Мистер Клиффорд ожидает ваш звонок. Соединяю.

г) — Алло, можно поговорить с мистером Линдоном?

— К сожалению, его сейчас нет. Может быть, вы хотите ему что-нибудь передать?

— Да, пожалуйста. У меня назначена с ним встреча завтра в 3 часа, но я не смогу прийти. Не смог бы он со мной встретиться послезавтра? Я позвоню сегодня вечером.

— А можно узнать Ваше имя?

— Ой, извините. Мисс Кавана из Канады.

— Я передам ему Вашу просьбу, мисс Иване.

д) Совместные предприятия на территории России – это предприятия с участием российских и зарубежных партнеров. Доля российского капитала должна быть не менее 51 процента. Такие предприятия подчиняются российскому законодательству. Они подлежат обязательному страхованию, выплачивают налоги, обеспечивают условия труда, оплату и социальные гарантии

СВОИМ СЛУЖАЩИМ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шендурова Татьяна Александровна

10. Telephone Rules to Be Remembered

- Be prompt in answering the telephone.

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

- Avoid being misunderstood – speak directly into the mouthpiece and pronounce words and numbers distinctly.
- When answering, give the firm's name immediately, and then your own name.
- If the person wanted is not in, offer to take a message for him.
- Write down every message and put it in a conspicuous place on the desk of the person for whom it is intended.
- Check the accuracy of names and numbers received over the phone by repeating them very clearly.
- Be brief, courteous and businesslike.
- Keep an index of frequently called numbers beside the telephone.
- Consult the telephone directory for information about any special services.

Практическое занятие №17. Работа с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами).

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

Цель: формирование у студентов речевой, языковой и коммуникативной компетенции для осуществления деловых контактов.

В результате освоения темы студент должен

знать: основы работы с различными источниками информации; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля в английском языке.

уметь: обрабатывать различные источники информации; читать официально-деловые тексты различной степени сложности; строить диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь по изученной теме.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

WHAT ARE THE SECRETARY'S TASKS?

You must know your boss's whereabouts and timetable so as to provide satisfactory answers and make appointments. You must know how to answer the telephone, make long distance and international calls, send faxes, telexes and E-mail. Often you have to book hotel rooms, theatre tickets and look after official visitors. You have to write a lot of correspondence – business letters, reports, memos, invitations, condolences, etc. Typing is essential and shorthand useful.

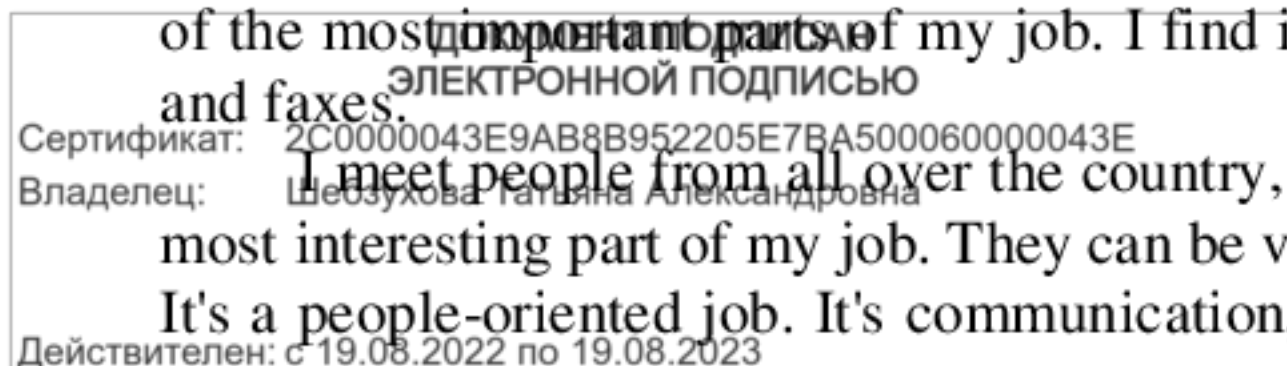
WHAT CHARACTERISTICS ARE IMPORTANT FOR SECRETARIES?

1. Loyalty: Secretaries must be absolutely trustworthy. No relationship in business involves a higher degree of trust and responsibility between two persons than the secretary – boss team.
2. Conscientiousness: It is important for secretaries to be prompt and flexible. Quite often they may have to work long hours. Confidentiality is another key factor. Secretaries must take pride in their work and be dedicated to their boss.
3. Initiative: The secretary should be able to act for the boss in his/her absence. True initiative on the secretary's part is the ability to know when to act on one's own and when to do as directed.
4. Ability to write: Every secretary should be capable of handling routine correspondence, reports, summaries and take good minutes at meetings.
5. Professionalism: Business can be tense and people are often under a lot of stress. A secretary who can work under deadline pressures and produce high quality work is of great value.
6. Good dress and presentation: This involves looking and behaving appropriately. People's first impression is important. Their ideas about the company/organization are influenced by the staff's appearance.

AN EXPERIENCED SECRETARY SPEAKS ABOUT HIS/HER JOB

"I'm a secretary at a large business. I deal with people and incoming mail. Dealing with people is one of the most important parts of my job. I find it very enjoyable. I also input on the computer, send telexes and faxes.

I meet people from all over the country, all over the world, and all walks of life, which makes it the most interesting part of my job. They can be very nice. I think the nice ones outnumber the irritating ones. It's a people-oriented job. It's communication, whether it's in person or on the telephone and that can be



fun. Sometimes you have problems getting through, sometimes you get a wrong number, but it's all part of the job. You don't often get annoying people face to face. You get more of them on the phone, because people feel they can say things over the phone that they perhaps wouldn't say to your face. So I don't find people too frustrating in person.

As a secretary you must always be professional-looking, your clothes should be immaculate. It's better to wear skirts than trousers. Your attire should be fresh and clean. It's best to wear simple jewelry – small earrings, a matching necklace and rings. Hands should be well-groomed and you can wear white or soft coloured nail-varnish. Your shoes should be well-polished, not worn or dirty. Your hair should be clean and neat. Heavy make-up is not recommended. You should always look fresh, and use just a little perfume."

NOTES ON THE TEXT

characteristics [kærɪktə'rɪstɪks] – характерные черты, особенности

loyalty – верность

trustworthy ['trʌstwə:ði] – надежный, заслуживающий доверия

relationship – отношения

involve – вовлекать (за собой)

responsibility – ответственность

conscientiousness [kɒnʃi'ɛnʃəsnəs] – добросовестность

prompt – оперативный, быстрый

flexible – легко приспосабливающийся, гибкий

confidentiality [kɒnfɪdənʃi'æləti] – конфиденциальность

key factor – основной фактор, ключевой фактор

be dedicated ['dedɪkeɪtəd] – быть преданным

initiative [ɪ'nɪʃətɪv] – инициатива

act – действовать, поступать

handle – справляться

summary – краткое изложение

take minutes – вести протокол

professionalism [prə'feʃ(ə)nəlɪzəm] – профессионализм

tense – напряженный

work under deadline pressures – работать напряженно, с учетом сроков

be of great value ['vælju] – быть ценным

presentation [prezen'teɪʃn] – умение себя преподнести

appropriately [ə'prəʊpriətli] – соответствующим образом

deal with – иметь дело (с чем-либо, кем-либо)

input on the computer – вводить данные в компьютер

incoming mail – входящая почта

walks of life – сферы жизни

outnumber – превосходить численно

get through – дозвониться

annoy – раздражать

frustrating [frʌst'reɪtɪŋ] – расстраивающий, раздражающий

attire [ə'taɪə] – наряд, одежда

immaculate [ɪ'mækjʊlət] – безупречный

jewelry ['dʒu:əlri] – ювелирные изделия, украшения

well-groomed – ухоженный

necklace – ожерелье

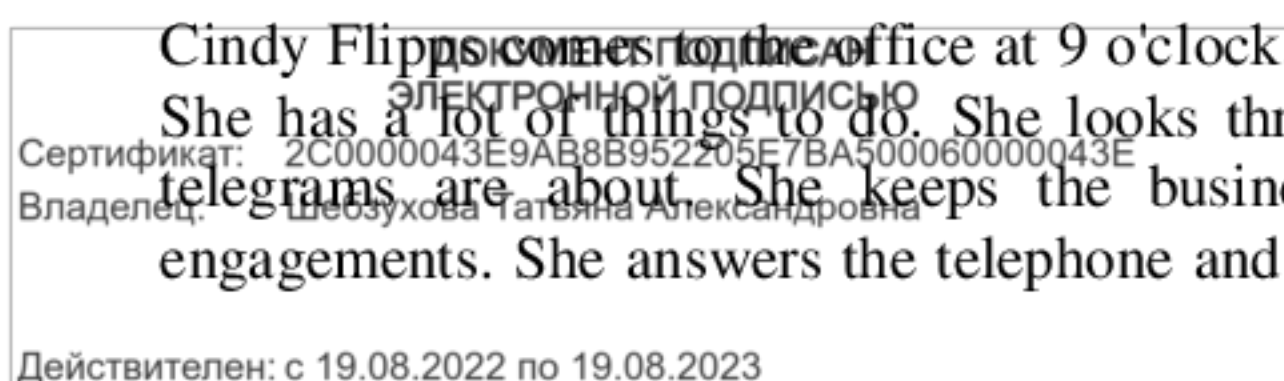
match – подходить

nail-varnish ['neɪlvɑ:nɪʃ] – лак для ногтей

heavy make-up – много косметики

perfume ['pɜ:fju:m] – аромат, запах, благоухание, духи

Cindy Flippus comes to the office at 9 o'clock. She always comes to the office on time. She is never late. She has a lot of things to do. She looks through the mail and tells Mr. Clifford what the letters and telegrams are about. She keeps the business diary and reminds Mr. Clifford about his business engagements. She answers the telephone and makes telephone calls. She meets visitors and shows them



into Mr. Clifford's inner office. She types his letters and sends them off. Sometimes she helps Mr. Clifford to entertain his clients.

Miss Flippis is very helpful. Mr. Clifford cannot do without her.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

2. Make a list of things a secretary does.

Add your ideas to those in the text . A secretary looks through the mail,....., ...

3. Change the text to describe what Cindy did yesterday. Start your story with: "Yesterday Cindy came to the office...."

4. Express your surprise about

a) what is said in the text Model: Does Cindy really come to the office at 9 o'clock?

b) what Cindy did yesterday Model: Did Cindy really come to the office at 9?

5. Ask for additional information about the time

a) of the actions in the text

Model: When does Cindy type letters?

She types letters when Mr. Clifford asks her to do it.

In your answers use: every day, in the morning, usually, when it is necessary, when she has time, at 5 o'clock, etc.

b) of Cindy's past actions

Model: When did Cindy type that letter? She typed it on Monday. In your answers use: the day before yesterday, two hours ago, last week, last month, on the 8th of June, when Mr. Clifford was away, etc.

6. What does Mr. Clifford ask Cindy to do sometimes? Match parts of his requests

Remind me the mail, please.

Look through Mr. Banes into my room, please.

Type this telegram, please.

Show about this meeting, please.

Send off this agreement, please.

Call the telephone, please.

Answer Mr. Lindon, please.

6. A young man asks Cindy to go to the cinema with him.

Listen to their talk and finish the sentences following it

Young man – Can we go today?

Cindy – No, unfortunately we can't. I must accompany Mr. Clifford to a party. He wants to meet an important client there.

Y.m. – Do you really have to go?

Cindy – Yes, I do. Mr Clifford cannot do without me.

Y.m. – Then can we go on Sunday?

Cindy – Well, probably we can, I don't know yet.

Cindy cannot go to the cinema today because Cindy must accompany Mr. Clifford to a party because The young man is disappointed because The young man wants to go to the cinema on Sunday because ... Cindy cannot promise him anything because

7. Answer the questions

a) What does a secretary do every day?

b) What does Cindy have to do today?

c) Why can't Mr. Clifford do without her?

d) Cindy can type well, can't she?

e) Cindy can work the computer, can't she?

f) What can you do well?

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

g) What do you have to do at your classes today?

8. Translate and learn the following conversations:

1) – Mr. Clifford, Mr. Banes is here. He wants to talk to you. He says he has an important question to discuss.

- All right, Cindy. Show him in.

2) – Mr. Clifford, do you have to go to the bank today? – No, I don't. I can go to the bank tomorrow.

3) – Can I go home a bit earlier today, Mr. Clifford?

- Yes, you can. But you must send off these letters first.

9. Reading with a dictionary

Read another text about secretary's duties. Write out word combinations which describe things this secretary does. Find in the text words and word combinations which mean the same as the following:

to have a lot of things

to do business engagements

to answer the telephone

to type letters

I have a lot of responsibilities at work. My boss, Mr. Keller is often away from the office and I am to make his travel arrangements.

I book all the trains, planes and hotels, fix up his meetings and sort out the papers he needs to take with him. When Mr. Keller is not away I type his correspondence, make appointments for him, talk to the visitors and take telephone calls. I also do the filing. At the meetings I usually take the minutes. And I'm also responsible for circulating memos to other members of the staff.

So, you see, I'm very busy most of the time at work.

10. Listen to the text on the tape and fill in the missing words

In what way is this text different from the text in unit three?

.....years ago Mr.....and.....of his.....started a.....of their own. Mr. Clifford.....a.....then. There was.....one.....in it.....was a....., some shelves,.....chairs, a.....and an.....type-writer in his.....

There nothing else.

Mr. Clifford.....no.....then..... did everything.....

Практическое занятие №18. Бизнес-коммуникация в действии. Бизнес-ланч. Светская беседа.

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

Цель: формирование у студентов речевой, языковой и коммуникативной компетенции для осуществления деловых контактов.

В результате освоение темы студент должен

знать: основы работы с различными источниками информации; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля в английском языке.

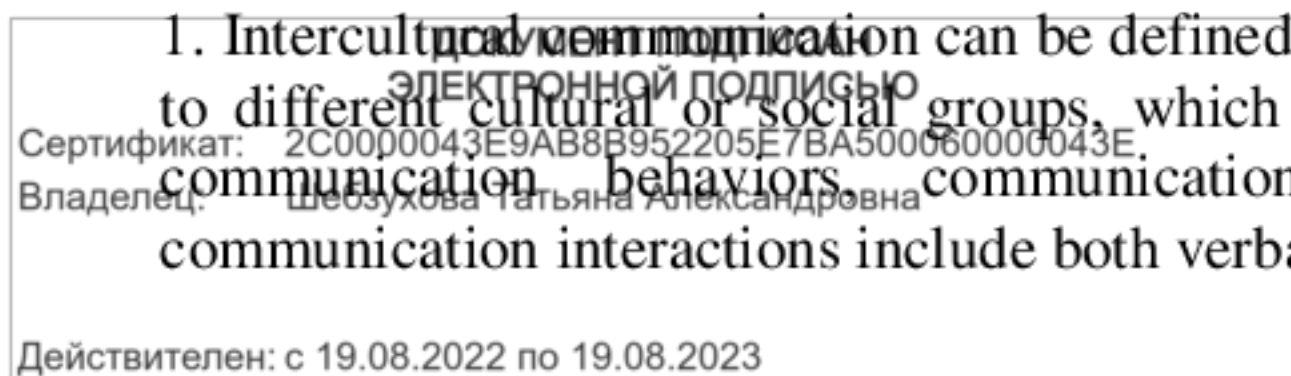
уметь: вести деловую светскую беседу; строить диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения, понимать диалогическую и монологическую речь по изученной теме.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

INTERCULTURAL COMMUNICATION

1. Intercultural communication can be defined as any interpersonal interaction between persons belonging to different cultural or social groups, which differ from one another because of diverse backgrounds, communication behaviors, communication interpretations, and word meanings. Intercultural communication interactions include both verbal and nonverbal messages.



2. While each individual may use multiple styles of communication, there are identifiable, culturally taught preferences. Use of multiple styles is common although there tends to be a personal preference that is the style that individuals may revert to under pressure. Style refers to how one speaks, not what one says. There are differences with regard to:

- low context and high context;
- being direct or indirect when speaking;
- working at a slow pace or a rapid pace;
- being formal or informal;
- rational and emotive;
- working collectively or as individuals;
- encouraging group harmony or individual assertiveness;
- respecting age or respecting youth.

3. Low Context:

- The context of communication is not assumed to be known. Things must be explained clearly and unambiguously.
- Interlocutor tends to use lots of words because the words establish the context/meaning.

4. High Context:

- The context of communication is assumed to be known. It is unnecessary, even disrespectful, to explain things precisely.
- Interlocutor tends to use few words because the context establishes the meaning.
- Interlocutor leaves understanding to the other person and respects their understanding of the situation.

5. Direct:

- What one means is stated in a direct manner; no “beating around the bush.”
- Directness is equated with honesty and respect for the other person and the other person’s time.
- The values of saving time and focusing on task are supported.

6. Indirect:

- Meaning is conveyed by subtle means such as nonverbal behaviors, questions, stories, parables, or use of a third party.
- Indirectness is equated with politeness and respect for the other person and the other person’s feelings.
- The values of relationship, history, and group harmony are supported.

7. Faster Paced:

- Speech patterns are rapid, indicating engagement and intelligence.
- Immediate answers to questions are expected.

8. Slower Paced:

- Speech patterns are slower, indicating reflection and thoughtfulness.
- Responses to questions are expected after the other person has time to reflect.

9. Formal:

- Communication is governed by strict rules regarding such things as forms of address based on age, status, topics.
- Communication is ritualized, including the use of organizational hierarchy to determine who can/cannot be talked to and under what circumstances.
- The values of status and hierarchy are supported.

10. Informal:

- Communication has few rules; people tend to be addressed by first name.
- Communication is less bound to specific conventions. More flexibility in what is said, to whom one can speak, and under what circumstances.
- The values of fairness and equity are supported.

11. Rational:

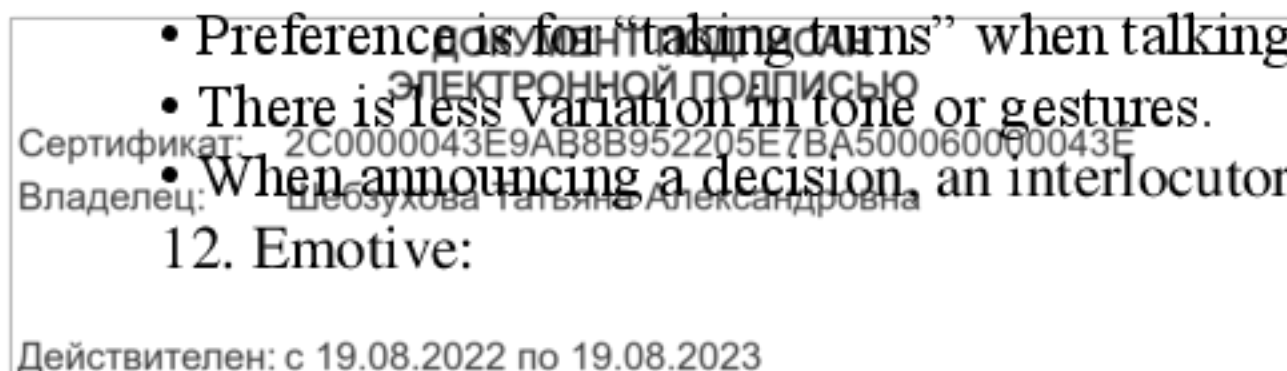
- Focus is on objective information/data and tends to be linear.
- The emphasis is on ideas that are separate from the person. Disagreement with another person’s ideas is acceptable and even valued. It is not seen as a personal attack.
- Discussion remains objective and not personalized.

• Preference is for “taking turns” when talking.

• There is less variation in tone or gestures.

• When announcing a decision, an interlocutor focuses on facts or information.

12. Emotive:



- Focus is on feelings. Communication tends to appear more people-oriented and passionate. The emphasis is on the person, so great importance is attached to feelings. Issues, ideas, and the person are not separate. Disagreement, if done at all, is done carefully and often indirectly because the person and idea are not separate – disagreement with ideas is an attack on the person.
- Sharing one's values and feelings about the issues is highly valued.
- Interlocutor can overlap (interrupt) when others are speaking.
- When announcing a decision, an interlocutor may describe it in terms of how it will affect people, relationships, or morale.

LEXIS

intercultural communication – межкультурное общение

interpersonal interaction – межличностное взаимодействие

diverse background – различные, несходные фоновые знания

verbal – словесный

nonverbal – относящийся к несловесной информации, несловесный

multiple – разнообразный

identifiable – различимый

preference – предпочтение

revert – обращаться вновь, обращаться

context – ситуация, окружение, среда, (окружающая) обстановка, обстоятельства, состояние

pace – скорость, темп

rational – рациональный, целесообразный

emotive – эмоциональный

assertiveness – уверенность в себе

age – старость, преклонный возраст, старшее поколение

assumed – предполагаемый, допускаемый

unambiguously – недвусмысленно, однозначно

disrespectful – невежливый

precisely – точно, в точности

understanding – осмысление, понимание, постижение

beating around the bush – подходить к делу издалека, говорить обиняками, ходить вокруг да около

directness – откровенность, прямота

equate – приравнивать, считать равным

convey – выражать, передавать

subtle – неуловимый, едва различимый

indirectness – уклончивое поведение, вводящее в заблуждение

politeness – вежливость, учтивость, обходительность

speech pattern – картина речевых сигналов, модель речевого общения

engagement – деятельное участие, взаимодействие

reflection – размышление, обдумывание; раздумье

thoughtfulness – глубокомыслие

status – общественное положение, положение в обществе/компании

ritualize – соблюдать обряды

convention – традиция, правила поведения, условность

linear – прямолинейный

take turns – делать (что-либо) по очереди, действовать поочередно

people-oriented – ориентированный на поведение людей

passionate – подверженный страстям, пылкий, страстный

morale – моральное состояние, общий настрой

DEVELOPING INTERCULTURAL COMMUNICATION SKILLS

1. There are basic intercultural communication skills and behaviors that one can use to reduce confusion and miscommunication when communicating with others from various backgrounds and cultures. The following tips will improve your intercultural communication interaction skills.

2. Be prepared and learn all you can about the host culture of your opponents before negotiations begin. Do research about other culture's communication habits, styles and behaviors. This means learning about the behaviors as they relate to formality, status, nonverbal actions, the use of language, and the like.

3. Make sure communication interactions take place in a quiet space or room away from large crowds, activities, and loud background noises. When communicating with people of a different culture, it is important to be able to concentrate on the communication interaction.
4. Make sure the space or room where intercultural communication is taking place is comfortable for the person with the different background or culture. Different cultures prefer specific settings for communication with others. Lighting, temperature, refreshments, tables and seating are a few examples of how space setup effects successful intercultural communication interactions. Every culture has its own "ideal" communication space.
5. Develop sensitivity to the use of time and be patient when dealing with cultures that use a different tempo than the one found in your culture.
6. Listen carefully. Part of concentrating on the proceedings is learning to remain comfortable with silence and realize that a lack of words is also a form of communication.
7. Learn to tolerate ambiguity and be tolerant of the unknown as you seek to make sense of what is new and often hard to characterize. Many intercultural encounters are characterized by confusion and a search for meaning.
8. There are number of communication techniques you can employ that might help resolve the conflict before it reaches the point of being irresolvable. Here are a few suggestions:
9. Learning to use collective pronouns can help defuse conflict. Although at times you may have to refer to people by name, when you are with a group of people, try to develop the practice of using collective pronouns as a way of centering on content instead of people. Notice how words such as "we" and "our" focus the conversation on everyone instead of on one person, as is the case with "I," "me," and "you."
10. Repeat the other person's comments as objectively as possible so that you can determine if you actually heard what they meant to communicate.
11. Try to locate areas of agreement. Often the areas of agreement can outweigh the differences, and therefore conflict can be avoided. Since both sides in a negotiation want to gain something, it should be a simple matter to isolate areas of agreement. If both parties can be made to see these areas, everyone benefits.

LEXIS

skills and behaviors – навыки и стили поведения

reduce – ослаблять, понижать, сокращать, уменьшать

confusion and miscommunication – замешательство/путаница и ошибки в процессе общения

tips – подсказки

host culture – родная/базовая культура

do research – изучить

background noise – фоновые помехи, посторонний шум

crowd – толпа

specific setting – специальная обстановка, особым образом организованное время и место действия

lighting – освещение, свет

space setup – организация пространства

sensitivity – восприимчивость, способность к быстрому реагированию

be patient – запастись терпением

tempo – темп речи

tolerate – допускать; терпеть, позволять, разрешать

ambiguity – двусмысленность толкования, неясность

make sense – иметь смысл, быть понятным

encounter – первый опыт (общения с чем-либо), первое знакомство, неожиданная встреча

resolve – разрешать (проблему), исправлять, решать

point of being irresolvable – этап, начиная с которого что-либо становится неразрешимым

collective pronoun – собирательное местоимение

defuse – снять остроту, сглаживать, спускать на тормозах

refer to people by name – обращаться к людям по имени

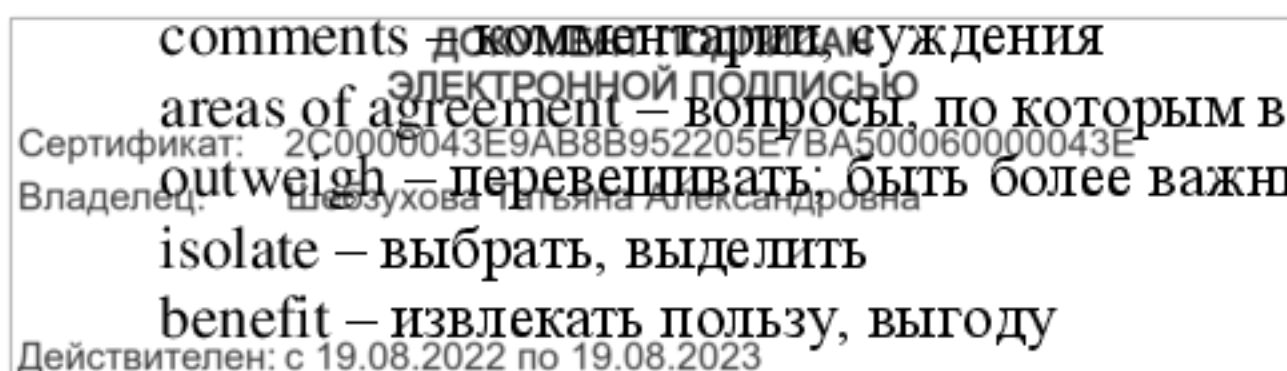
comments – комментарии, суждения

areas of agreement – вопросы, по которым возможно соглашение; сфера согласия

outweigh – перевешивать; быть более важным

isolate – выбирать, выделить

benefit – извлекать пользу, выгоду



Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.
1. Do we have in Russia a low context or high context culture?
2. How do rational and emotive styles of communication differ?
3. How do you understand the statement that “different cultures prefer specific settings for communication with others”?
4. How does a pace of living influence on an individual style of communication?
5. What communication is called “intercultural”?
6. What does the style of communication depend on?
7. What techniques can help you avoid conflicts in business communication?

2. Agree or disagree

1. “Beating around the bush” is associated with being direct when speaking.
2. In a high context culture the words establish the meaning of interaction and thus everything must be explained clearly and in distinct terms.
3. Intercultural communication covers only verbal interactions.
4. It’s better to avoid using collective pronouns in business interactions.
5. The context of intercultural communication is always assumed to be known.
6. The values of status and hierarchy are paramount in all styles of communication.

3. Supplement further information on the topic “Intercultural Communication”.

KEY WORDS

area of agreement
background
body language
business letter
communication
communication skills
complaint
complementary close
context
conversation
convey
destination address
enclosure
intercultural communication
interlocutor
interpersonal interaction
memo
message
miscommunication nonverbal communication
opening
postscript
printed letterhead
reference
request
response
return address
salutation
tempo
to communicate in writing
to communicate orally

to discuss an issue
to keep a record
to resolve
to take turns
to tolerate

Сертификат: 2E0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

verbal communication
ZIP code

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Баландина, Ю.В. Деловой иностранный язык. BusinessLetters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>

Дополнительная литература

1. Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык: учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604> (10.09.20)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания для обучающихся
по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»
для студентов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общая характеристика самостоятельной работы обучающегося
2. Методические рекомендации к самостоятельной работе
3. Методические рекомендации по изучению теоретического материала
4. Методические указания по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины
5. Методические указания по подготовке к экзамену

Список рекомендуемой литературы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ВВЕДЕНИЕ

Основной целью самостоятельной работы студентов является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимыми достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии и способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов.

Самостоятельная работа студентов занимает важное место в учебной научно-исследовательской деятельности студентов. Без самостоятельной работы невозможно не только овладение любой вузовской дисциплиной, но и формирование специалиста как профессионала. В широком смысле под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и в нее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Усиление роли самостоятельной работы студентов означает принципиальный пересмотр организации учебно-воспитательного процесса в вузе, который должен строиться так, чтобы развивать умение учиться, формировать у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Под самостоятельной работой студентов (СРС) понимается совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и за ее пределами, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Цель самостоятельной работы студента – научиться осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом и научной информацией, овладеть фундаментальными знаниями, умениями и навыками в сферах академической, профессиональной и социально-гуманитарной деятельности, сформировать основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать учебно-справочную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, для эффективной подготовки к зачетам и экзаменам.

Основными видами самостоятельной работы студентов являются:

- *самостоятельное изучение литературы;*

Цель: самостоятельно детально изучить темы, представленные в рабочей программе.

Задачи: приобретение навыка работы с источниками и литературой; умения грамотно составлять конспекты и пользоваться ими; выявлять различные точки зрения на проблему и степень ее разработанности в литературе.

- *подготовка к практическим занятиям* (выполнение домашних заданий) и к собеседованию по индивидуальным заданиям;

Цель: углубление знания учебного материала.

Задачи: освоить отдельные вопросы в рамках изучаемой дисциплины; грамотность, последовательность и рациональность изложения подготовленного материала во время практического занятия.

- *составление глоссария по тексту.*

Цель: составить базу новых лексических единиц.

Задачи:

- самостоятельная поэтапная отработка учебных элементов;
- развитие практических умений;
- формирование умений использовать информационные источники: справочную и специальную литературу.

Приступая к **самостоятельному изучению литературы** по учебной дисциплине «Иностранный язык», необходимо: ознакомиться с рабочей программой; взять в библиотеке рекомендованные учебники и учебные пособия; получить у ведущего преподавателя в электронном виде методические рекомендации к практическим и самостоятельным работам; завести новую тетрадь для конспектирования теоретического материала и выполнения практических заданий.

Для изучения дисциплины предлагается список основной и дополнительной литературы. Основная литература предназначена для обязательного изучения,

поставить галочку возле слова Recording, программа запишет вашу речь, вы можете прослушать, как звучите со стороны.

Правильное английское произношение — это картинка-пазл, состоящая из 4 важных элементов: правильной артикуляции, ударения, интонации и связности речи. Чтобы картинка собралась и выглядела красиво, необходимо работать над всеми ее составляющими, ведь у каждого из них есть свое важное место. Итак, чтобы улучшить английское произношение, вам необходимо будет:

- **Выработать правильную артикуляцию.** Артикуляция — это положение и движение всех органов речи. От правильной артикуляции напрямую зависит четкость произношения. Положение органов речи при разговоре на разных языках отличается, поэтому, чтобы английский не звучал по-русски, необходимо приучить себя правильно располагать язык и губы при произнесении тех или иных звуков.

- **Следить за ударением.** Неверно поставленное в слове ударение может сбить с толку носителей языка и стать причиной непонимания. Отсюда вывод: следите за речью. Если не уверены в каком-то слове, обратитесь к онлайн-словарю и послушайте, на какой слог нужно делать ударение в том или ином слове. Американец или британец могут простить вам не совсем верное произношение сочетания /th/ или русское /r/, но неправильное ударение может стать причиной непонимания.

- **Работать над интонацией.** Правильная интонация и логическое ударение — еще один ключ к тому, как улучшить произношение на английском языке. Учитесь интонации у носителей языка: слушайте аудиозаписи и смотрите видео различной тематики, повторяйте фразы за спикерами. Иностранцы отличаются экспрессивной манерой общения, нам она иногда кажется немного странной и излишне эмоциональной. Однако если вы хотите говорить по-английски без акцента, то интонация — это то, над чем нужно поработать.

- **Работать над связностью речи.** В обычной беседе мы не произносим речь по схеме «слово-пауза-слово-пауза». Мы говорим связно, слова сливаются в единое предложение. В разговоре окончание предыдущего слова сливается с началом последующего, это позволяет речи звучать естественно и плавно. Так мы знаем, что буква, точнее звук /t/ в конце слова в британском варианте английского обычно не произносится. Например, в слове car (машина). Однако если после слова, заканчивающегося на эту букву, стоит слово, начинающееся с гласной, то /t/ произносится. Например, в предложении The car is here (машина здесь). Делается это как раз для более плавного звучания речи.

Как улучшить произношение на английском

Работайте над навыком аудирования. Чем лучше вы понимаете английский язык на слух, тем лучше будет ваше произношение. У многих людей возникают сложности с произношением как раз из-за недостаточной работы с аудированием. Чем чаще вы слушаете иностранную речь, тем четче различаете звуки. Довольно часто ошибки в произношении связаны с тем, что мы имеем неверное представление о том, как звучит слово или звук. Чтобы обосновать эту точку зрения, приведем простой пример: послушайте речь глухих людей. Они произносят слова так, как себе это представляют, ведь не имеют физической возможности услышать, как должно звучать слово. Именно поэтому их речь бывает довольно сложно разобрать. Обязательно посвящайте аудированию хотя бы 10-15 минут в день, тогда у вас не возникнет вопрос, как развить английское произношение.

Учите транскрипцию английского языка.

Учите слова правильно. Включите онлайн-словарь и прослушайте несколько раз, как произносит его носитель языка, или откройте обычный словарь и прочтите фонетическую транскрипцию. Таким образом, вы сразу же выучите верное произношение слова — это намного проще, чем заучить ошибочный вариант, а затем переучиваться.

Читайте вслух. Чтение — занятие, которое поможет вам совместить приятное с полезным. Во время чтения вслух вы делаете самое важное — используете свои теоретические знания о произношении на практике. Не торопитесь, старайтесь четко и правильно проговаривать каждое слово, а если звук вам трудно дается, повторите его несколько раз, пока не добьетесь более-менее приличного звучания. А если встретили новое слово, смотрите предыдущий пункт.

Используйте скороговорки. Попробуйте выбрать несколько скороговорок, в которых отрабатываются трудные для вас звуки и читайте их ежедневно — это займет всего 5-7 минут в день. Подборка скороговорок с озвучкой <http://engblog.ru/50-difficult-tongue-twisters>

Смотрите специальные обучающие видео. В Интернете есть много видеороликов, в которых носитель языка подробно рассказывает, как правильно произносить те или иные звуки. При этом

некоторые спикеры даже включают в свое видео схемы, изображающие правильное положение органов речи. По таким роликам можно разобраться, как точно должен звучать тот или иной звук. Британскому произношению можно учиться:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLD6B222E02447DC07> ,

американскому — https://www.youtube.com/channel/UCvn_XCl_mgQmt3sD753zdJA.

Подражайте речи носителей языка. Выберите интересное видео или аудио и постарайтесь добиться звучания, как у диктора. Подражайте каждой мелочи: манере разговора, интонации, акценту, делайте логические паузы и ударения. Пусть это и будет сначала звучать странно и неестественно для ваших ушей, зато именно таким способом проще всего добиться верного английского произношения. Для обучения удобно использовать сайт <http://www.englishcentral.com/videos> — там представлены сотни тысяч видео разнообразной тематики и длины. Все они содержат субтитры, разбиты по соответствующим темам и уровням сложности. После просмотра вам предложат несколько упражнений, среди которых есть и работа с произношением — нужно произносить фразы из видео за диктором. Учиться у носителей языка можно и на <http://www.engvid.com/>. Выберите раздел “Pronunciation” и откройте для себя секреты правильной английской речи.

2.2. Самостоятельная работа над лексикой иностранного языка

Занимайтесь на обучающих сайтах:

<http://esl.fis.edu/> В подразделе First words слова для уровней Beginner и Elementary разбиты по тематикам. Большая часть упражнений представлена в виде визуального словаря. Плюс в том, что вам не дают перевод на русский язык, поэтому в памяти возникнет ассоциация: определенная картинка связана со словом на английском языке. Кроме визуальных упражнений, вы найдете не менее интересные развивающие задания на поиск синонимов и антонимов к слову, а также задания-вопросы, проверяющие ваши знания лексики той или иной тематики.

<http://www.learnenglish.de/>

На сайте вы можете найти флэш-карточки в электронном виде и учить английские слова онлайн: прогрессивно и удобно. Вам предлагают три этапа изучения новых слов. Сначала вы просто смотрите на слова и стараетесь запомнить их при помощи ассоциации с картинкой. Потом вам на некоторое время показывают картинку, а вы пытаетесь вспомнить слово. На третьем этапе вы тестируете свои знания: пишете рядом с картинкой слово на английском языке.

<http://englishspeak.com/>

Представлено несколько разделов для изучения наиболее употребляемых слов, а также разделы с разговорными фразами, где вы можете учить новые слова в контексте. Все слова озвучены носителями, учите их и повторяйте за диктором. После этого переходите в раздел 1000 Most Common English Phrases. Здесь вы можете изучать новые слова в контексте.

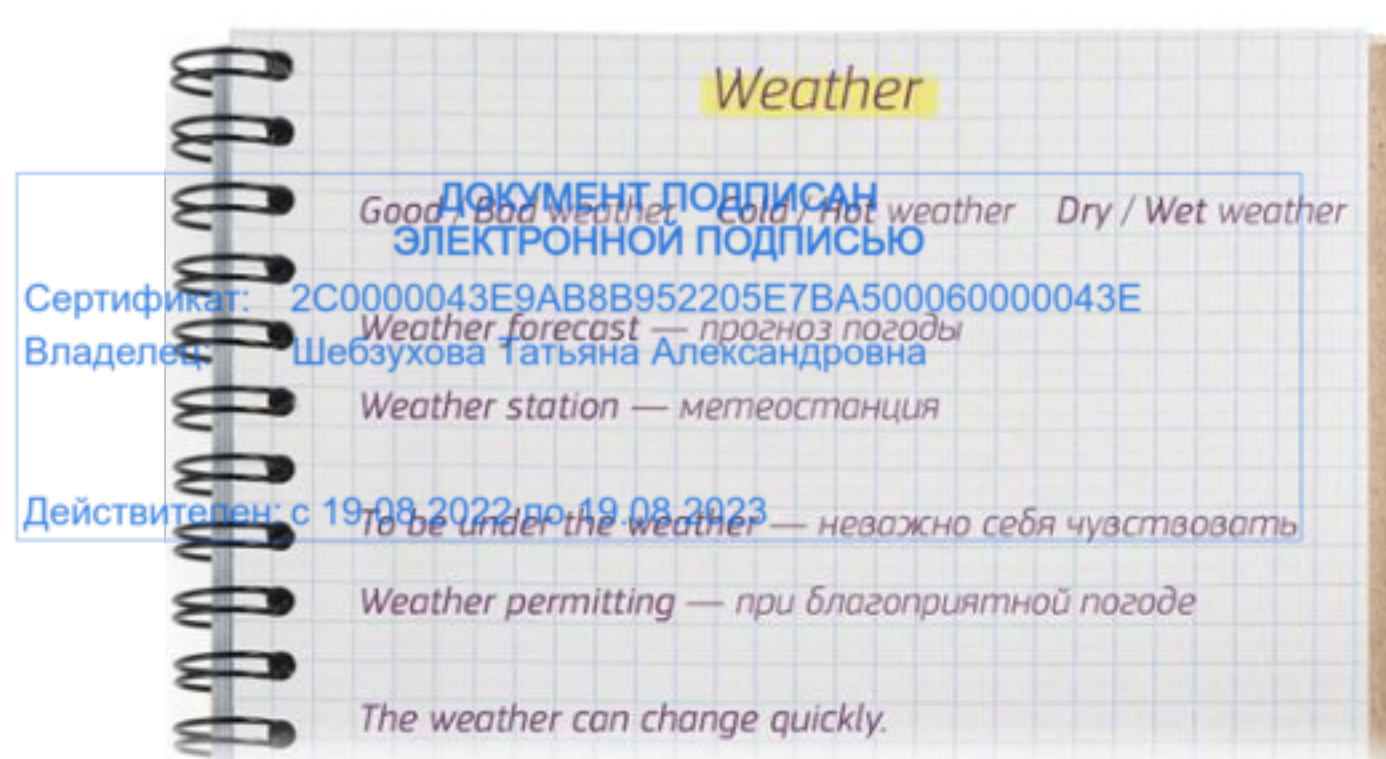
<http://freerice.com/>

Здесь вам дают только одно упражнение: необходимо указать, что означает то или иное слово, при этом предлагают четыре варианта ответа. То есть фактически вам нужно подобрать синоним к слову.

Объединяйте слова по тематике. Обычно хорошо запоминаются группы слов, относящихся к одной теме. Поэтому старайтесь разбить слова на группы по 5-10 штук и учить их. Эффект Ресторффа: человеческий мозг из группы объектов лучше всего запоминает тот, который чем-то выделяется. Используйте это положение себе во благо: в группу слов одной тематики «внедрите чужестранца» — впишите слово несвязанной тематики. Например, учите слова по теме «Фрукты», добавьте к ним одно слово по теме «Транспорт», ваши занятия станут еще эффективнее.

Тематический словарь

Тематический словарь



Представляет собой тетрадь или блокнот для записи вашего будущего словарного запаса — lexical notebook. Такую тетрадь нужно сразу же разбить по темам, например: работа, еда, чувства, части тела и т. п. На каждое слово желательно отводить 1 страницу или хотя бы половину — в зависимости от формата тетради и величины вашего почерка.

Рисуйте mind map (интеллект-карту). Вы легко выучите английские слова одной тематики,



Обращайте внимание на приставки и суффиксы

Во время чтения заостряйте внимание на том, как при помощи приставок и суффиксов образуются новые слова из уже знакомых вам. Это поможет вам «почувствовать» язык. При

Найдите фразовые глаголы. Изучение фразовых глаголов в отрыве от контекста бесполезно: эти слова не переводятся как обычные глаголы. Найдите их в тексте, выпишите себе предложение с фразовым глаголом, посмотрите, какую роль он выполняет в тексте. Попробуйте составить еще несколько подобных предложений, но уже от своего лица. Так вы выучите новую лексику в контексте и не запутаетесь с ее употреблением.

Используйте словарь синонимов. Вы можете дополнить свою интеллект-карту или обычный словарь следующим образом. Находите синонимы к новым словам и пишите их рядом, при этом среди них должно быть хотя бы 1-2 знакомых вам слова, тогда запомнить новую лексику будет проще. Можно заодно выписывать и антонимы, некоторым людям удобно учить сразу такие группы слов. Найти синонимы и антонимы к словам вам поможет словарь Merriam-Webster (<http://www.merriam-webster.com/>).

Опишите картинку. Попробуйте пересказать текст, глядя на иллюстрацию и используя новые слова. Не обязательно четко придерживаться сюжетной линии, главное — задействовать как можно больше новой лексики. Таким нехитрым способом можно легко расширить словарный запас английского языка.

Составьте новый рассказ. После изучения незнакомых слов попробуйте составить свой рассказ, используя всю новую лексику. Если вы не любите придумывать истории, можете просто пересказать то, что прочитали, но с некоторыми изменениями. Пусть положительный герой станет отрицательным и наоборот.

2.3. Самостоятельная работа над грамматикой иностранного языка

Занимайтесь на обучающих сайтах:

<http://learn-english-today.com/>

Краткое англоязычное пособие по грамматике. Несмотря на то, что вся информация представлена на английском языке, советуем попробовать учить грамматику на этом ресурсе: все правила изложены кратко и понятно, без лишней теории.

рикат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA5000
http://www.englishlearner.com/

Сайт с тестами по грамматике для начинающих на английском языке. Попробуйте пройти тесты с пометкой **Beginner**, в них задания ориентированы на начальный уровень знаний.

Сайт с тестами по грамматике для начинающих с пометкой Beginner, в них задания ориентированы на начинающих.

<http://englishteststore.net/>

<http://agendaweb.org/>

Два похожих англоязычных сайта с тестами по грамматике на английском языке для начинающих. Работайте с ним аналогично: выполняйте задания по тем темам, которые уже изучили, разбирайте ошибки и при необходимости повторяйте теорию.

Практикуйтесь.

- Переводите тексты с русского на английский, выполняйте упражнения из учебника и Интернет-ресурсов, старайтесь чаще употреблять разнообразные грамматические конструкции в разговорной речи. Доведите навык их использования до автоматизма. Не ограничивайтесь примерами из одного учебника. Придумывайте свои примеры употребления артикля, времен, активного и пассивного залогов, а также проходите онлайн-тесты на разных сайтах. Много разнообразных тестов можно найти на сайте <http://esl.fis.edu/>.
- Не обязательно зубрить наизусть правила в том виде, в каком они представлены в учебнике, главное — понять и запомнить правильное употребление той или иной конструкции.
- Замечательный сайт <http://www.engvid.com/> предлагает вам прекрасные видеоролики, которые помогают разобраться с грамматикой. Несомненное преимущество ресурса — легкая подача материала и объяснения носителей языка.
- Попробуйте пользоваться словарем <http://www.lingvo.ru/>. Он примечателен тем, что дает примеры использования слов, но вы можете использовать его по-другому. Например, вы учите время Present Continuous: введите в окошко программы “I am writing” (можно любой другой часто употребляемый глагол). Программа тут же выдаст вам несколько сотен примеров, содержащих эти слова. Так вы увидите, в каком контексте, с какими наречиями, в каких случаях чаще всего употребляется время Present Continuous.
- Можно учить грамматику в стихах, рифмованные формулировки легко запоминаются. Попробуйте выучить неправильные глаголы английского языка по забавным авторским стишкам, это не просто легко, но еще и весело!
- Изучение любой грамматической конструкции начинается с того, что мы должны найти (прочитать, услышать) описание этой конструкции, то есть узнать, что она означает. Ознакомившись с ее значением и построением, мы должны ее запомнить. Для этого нам необходимо выполнить определенные упражнения на механическое закрепление этой структуры, так называемые «дриллы» (от английского слова “drill”, что означает «тренировочное упражнение» / «практическая отработка»). Последний шаг - это отработка выученной грамматической конструкции в речи. Без этого шага наше знание конструкции останется только на бумаге.

2.4. Самостоятельная работа над аудированием

Слушайте различные аудиоматериалы регулярно.

Слушайте аудиоуроки, подкасты, песни, смотрите фильмы и сериалы на английском языке (ориентируйтесь на свой уровень знаний). Главное — подобрать увлекательный для себя материал. Попробуйте пробудить в себе интерес, полюбить аудирование, тогда заниматься им будет намного проще.

Изучайте английский язык по фильмам и сериалам - это доставит вам массу удовольствия и поможет понимать английский язык на слух: <https://ororo.tv/en> и <https://show-english.com/>

Сайты с аудиозаписями:

- <http://www.eslfast.com/> В каждом разделе есть тематические подразделы. Выбирайте небольшие истории или диалоги на разговорные темы, открывайте соответствующую страницу. В открывшемся окне в верхней части экрана вы увидите панель управления аудиопроигрывателем, а ниже вам будет представлен текст.
- <http://www.esl-lab.com/> На сайте есть несколько разделов. Первый, который стоит изучить, — General Listening Quizzes. В нем есть материалы трех уровней: легкий, средний, сложный. Выбирайте подходящий вам и открывайте урок по заинтересовавшей вас теме.
- <http://www.talkenglish.com/listening/listen.aspx> Уроки представлены для трех уровней знаний: базовый, средний и продвинутый. Тематика разнообразная, в основном представлены диалоги из

Сертификат
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

жизни. Из этих подборок не лишним будет запомнить пару десятков фраз — все они используются в современной английской речи.

Сайты с подкастами на английском: добавьте себе в закладки и посещайте хотя бы пару раз в неделю: <http://www.audioenglish.org/>,

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/sixminute/>,

<http://learningenglish.voanews.com/programindex.html>,

<http://www.listen-to-english.com/index.php?cat=podcasts>,

<http://www.dailyesl.com/>,

<http://www.privateenglishlessonlondon.co.uk/category/learn-english-online>.

Сначала слушаем короткие обучающие аудиозаписи в медленном темпе, потом переходим к более сложным, передающим естественную речь. Вы узнаете особенности произношения звуков, постановки ударения в словах, интонации, расстановки логических паузы и ударений. Современные подкасты озвучиваются носителями языка — обычными людьми, разговаривающими грамотно. Вы сможете запомнить полезные фразы и использовать их в своей речи, зная, что собеседник-иностранец точно поймет вас. Вы привыкаете к разным акцентам в английском языке. Сначала речь некоторых иностранцев покажется вам странным набором звуков. Однако если вы будете заниматься по таким аудиофайлам постоянно, постепенно сможете привыкнуть к большинству акцентов и будете без труда понимать иностранцев. Чтобы знать, в каких случаях приемлемо употребление того или иного слова, слушайте подкасты соответствующей тематики. Например, вы изучили тему “Shopping”, найдите аудио на эту тему и слушайте, как носители языка используют изученные вами слова. Из аудиозаписи вы поймете, с какими словами сочетается новая лексика, в каком контексте она используется. Во время прослушивания подкаста вы узнаете, в каком контексте и как именно используется то или иное время или аспект грамматики. Впоследствии вы сможете самостоятельно составить предложения, аналогичные услышанным.

Найдите для себя оптимальный способ работы с подкастом. Слушаем подкаст и пытаемся понять максимум информации из него. Если это трудно сделать, попробуйте уловить основную мысль записи. Находим текст подкаста, читаем его, выписываем незнакомые слова и конструкции. Разбираемся с незнакомой вам лексикой и грамматикой так, чтобы вы точно поняли каждое предложение текста. Снова включаем аудиозапись и пытаемся уловить на слух уже знакомый вам текст. Пересказываем услышанное, стараясь подражать речи диктора. Работайте с незнакомыми словами и грамматическими конструкциями. Выписывайте предложения с незнакомыми вам оборотами и словами, разбирайтесь, почему используется именно такое слово или конкретная конструкция. После этого попробуйте составить несколько похожих предложений. Как только вы начали хорошо понимать простые подкасты, переходите на более сложные, с быстрым темпом речи, большей продолжительностью и новой лексикой.

Чтобы узнать, насколько хорошо вы стали понимать английский на слух, и проверить свой навык правописания, посетите один из сайтов с **онлайн-диктантами** на английском языке:

<http://www.dictationonline.com/>

<http://www.rong-chang.com/eslread/eslread/dict/contents.htm>

<https://www.englishclub.com/listening/dictation.htm>

<http://breakingnewsenglish.com/dictation.html>

<http://www.learnenglish.de/dictationpage.html>

Занимайтесь по аудиокнигам. Аудиокниги — отличный ресурс для развития навыка аудирования. Возьмите текст записи и читайте его про себя параллельно с диктором. Минут через 10-20 вы привыкните к темпу речи и голосу спикера, вам будет легче распознавать слова на слух. Закройте текст и слушайте аудиозапись. Может быть, вы не поймете каждое слово, но заметите, что улавливаете большую часть того, что говорит диктор. А если слушать книгу каждый день, то через некоторое время вы будете спокойно обходиться без текста. Используйте все технические достижения, используйте функцию замедленного воспроизведения чтобы уменьшайте скорость воспроизведения, пока не станете улавливать речь диктора.

- <http://www.librophile.com/#!/audiobooks/popular/free>

- <http://www.voicesinthedark.com/content.php?iContent=50>

- <http://freeclassicaudiobooks.com/>

- <http://www.audiobooktreasury.com/>

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шабалова Татьяна Александровна

2.5. Самостоятельная работа над говорением

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Как можно чаще общайтесь на английском с преподавателем, одногруппниками на курсах, друзьями, изучающими язык, иностранцами. Так вы сможете услышать «живую» речь и привыкнуть к тому, что английский может звучать по-разному, ведь у каждого человека свое произношение, акцент.

Учитесь думать на английском языке. Когда читаете или слушаете какой-либо текст, не нужно мысленно переводить его на русский язык. Важно выбирать интересную для вас информацию: вы увлечетесь повествованием и не будете отвлекаться на дословный перевод.

Обязательно проговаривайте свои мысли вслух: от одних мыслей говорить не научишься, но если вы заведете привычку регулярно думать на английском, то и говорить вы на нем сможете, как на родном языке.

Разговаривайте с кем-нибудь. Например, расскажите своему отражению в зеркале, как у вас дела, что произошло за день. Возможно, предложение поговорить с зеркалом покажется странным, но пользы принесет много. Зеркало может быть лучше человека по нескольким причинам. Вы можете сказать своему отражению все, что хотите и думаете. Вы не боитесь сказать что-то неправильно. Очень часто изучающих язык преследует страх сделать ошибку. Это приводит к тому, что человек не говорит совсем. А с зеркалом этот страх уходит: вряд ли кто-то стесняется своего отражения.

Описывайте картинки. Возьмите любую картинку. Она может быть связана с темой, которую вы изучаете, может быть на отвлеченную тему. Постарайтесь описать, что на ней изображено. Говорите все, что сможете придумать: кто изображен, что он делает, какие предметы вы видите, есть ли второстепенные детали, нравится вам картинка или нет. Если ваш уровень знаний высокий и навык говорения развит хорошо, анализируйте произведения искусства. Не стоит сильно вдаваться в подробности, нескольких предложений будет достаточно.

Записываем свой голос. Выберите какую-нибудь общеразговорную тему, например рассказ о вашей любимой книге. Включите диктофон и запишите свой голос. После этого включите запись и внимательно прослушайте ее. Обратите внимание, в каких случаях у вас возникает заминка, где вы затягиваете паузу, насколько быстрая у вас речь, хорошее произношение и правильное интонирование. Обычно первые записи для изучающих английский — испытание не для слабонервных: во-первых, мы не привыкли слышать себя со стороны, во-вторых, англоязычная речь на первых ступенях обучения звучит странно и непонятно. Мы рекомендуем вам взять себя в руки (все с этого начинали) и продолжить подобные занятия. А через месяц-другой сравните первую и последние записи: разница будет разительная, и это воодушевит вас на дальнейшие подвиги в изучении английского языка.

Пишем посты. Попробуйте написать небольшой рассказ, используя слова или фразы, которые хотите «активировать». Если ваш уровень знаний довольно высок, вам скучно писать ученические упражнения в тетрадку, и вы давно жаждете своей минуты славы, отправляйтесь на просторы Интернета. Делайте записи в Twitter, на Facebook, на стене Вконтакте, заведите блог. Пишите на английском языке короткие заметки, статьи с использованием новых слов.

Общаемся с иностранцами. Советуем найти друга по переписке на одном из этих сайтов: penpalworld.com, interpals.net, mylanguageexchange.com. Пишите ему длинные письма, а перед отправкой еще и читайте вслух — полезно и для произношения, и для активации словарного запаса.

Учим наизусть стихи и песни. Зубрежка — занятие скучное, другое дело, если вы разучиваете интересные вам стихи и песни наизусть. Это интересно, полезно для общего развития и обогащения словарного запаса. Рифмованные строчки запоминаются легче обычных текстов, так что и новая лексика быстрее отложится в активную часть вашего словаря.

2.6. Самостоятельная работа над чтением

Параллельное чтение — это чтение одного и того же текста на двух языках: родном и изучаемом. Тем, кто только начал учить английский, нет смысла читать параллельные тексты. Вы пока не сможете сопоставить грамматические конструкции и части речи в разных языках. Поэтому дождитесь хотя бы уровня Elementary, освоите основы грамматики и только потом приступайте к чтению.

Как только вы достигли уровня Intermediate, переходите к чтению книг полностью на английском языке. Это может быть как адаптированная литература, так и книги в оригинале.

Знание правил чтения — обязательное условие для использования метода параллельных текстов. Всегда выбирайте тот текст, который вы с удовольствием прочитали бы или перечитали бы на русском языке. Слушайте аудиозапись текста. Также можно воспользоваться специальными

программами с технологией Text-To-Speech, например <http://neospeech.com/>. В окошко можно ввести любую фразу, и программа озвучит ее голосом носителя языка с правильным произношением и интонацией. Читайте фразу на русском и сопоставляйте с предложением на английском чтобы разобраться в структуре предложения. Так, вы прочитаете фразу на русском и автоматически будете сопоставлять английские слова с русскими, разбираться в структуре предложения, это поможет вам развить чувство языка и языковую догадку.

Выберите удобные ресурсы: <https://sites.google.com/site/aglonareader/home/lang-ru> Программу для чтения параллельного текста, а также приложение можно скачать бесплатно. Это интересная разработка, которая подсвечивает соответствующие отрывки в параллельных текстах. <https://studyenglishwords.com/> - бесплатный сайт, на котором можно читать параллельные тексты на английском языке, сохранять слова из них в собственный электронный словарь и учить в свободное время.

Чтение вслух на английском языке:

1. Читайте медленно, четко и выразительно проговаривайте каждый звук и каждое слово, делайте паузы. Если вы будете гнаться за скоростью, то многого не добьетесь. Даже если скорость вы и наработаете, то произношение, интонация, красивые звуки — все это уйдет в никуда. Для выразительной речи в первую очередь нужно хорошее произношение и правильная интонация. А скорость появится со временем сама, она нарабатывается практикой.

2. Прочитайте текст и только потом ищите новые слова. Не забывайте, что при чтении вслух бывает сложно понять содержание текста. Сначала полностью читайте текст, не обращая внимания на незнакомые слова. Старайтесь уловить главную мысль и понять, о чем текст. После того как вы прочитали первый раз, можно уже работать с незнакомыми словами: искать значения в словаре, смотреть, как произносятся. Чтобы расширить словарный запас, учите новые выражения, повторяйте сложные и труднопроизносимые слова. Чтобы вам было легче читать, необходимо выбирать книгу, соответствующую вашему уровню знаний.

3. Обращайте внимание на грамматику. Читая про себя, можно бегло просмотреть текст, не вдаваясь в подробности содержания. Читая английский текст вслух, вы никуда не торопитесь, поэтому можете увидеть, как употребляются времена и артикли. То есть вы запоминаете правильные модели использования грамматических правил.

4. Читайте не меньше 10 минут в день. Разумеется, чем больше вы будете читать вслух на английском языке, тем лучше. Оптимальный вариант — 30 минут в день. Но если лишнего времени у вас нет, старайтесь выделять хотя бы 10-15 минут. Это нужно как раз для того, чтобы ваша речь со временем стала быстрой и плавной. Вам не надо придумывать речь на ходу, как в разговоре, вы читаете грамотно написанный текст и следуете за ходом мысли. Если вы будете читать вслух не меньше получаса в день, то через месяц-другой заметите, как сильно преобразилась ваша речь: звуки стали четкими, ушли слова-паразиты и неловкие заминки.

5. Читайте разные тексты. Читайте художественные произведения, стихи, научные публикации, статьи в газетах и журналах. Разнообразные тексты помогут развить навык чтения со всех сторон. Для каждого текста будут разные темпы речи и паузы, интонация.

Интернет-ресурсы:

<http://www.rong-chang.com/nse/> Этот сайт подойдет для занятий начинающим с уровнем Beginner и Elementary. Все тексты короткие, в них используются простые слова и элементарная грамматика — три времени группы Simple. Попробуйте читать хотя бы 2-3 текста ежедневно, это займет всего 5-10 минут. Темы текстов разные, часто они представляют собой небольшие шутки. Все слова подобраны таким образом, чтобы изучающий не просто читал тексты на английском, но и расширял свой лексический запас. Так, вы сможете выучить первые фразовые глаголы, часто употребляемые слова и выражения. К каждому тексту прилагается аудиозапись.

<http://www.english-online.at/index.htm> Этот ресурс создан специально для изучающих английский язык с уровнем Pre-Intermediate и выше. Тексты не очень длинные, зато насыщены полезными выражениями и словами. Статьи разной тематики адаптированы специально для учащихся: используется наиболее часто употребляемая лексика и несложные грамматические конструкции. На данный момент на сайте доступны для чтения несколько сотен текстов разной тематики. Все они довольно интересны, так что данный ресурс содержит оптимальную пропорцию обучения и развлечения. Во всех статьях вы увидите слова, выделенные жирным шрифтом. Это лексика, которую вам предлагают изучить. После текста статьи вы найдете англо-английский словарь с этими словами. Таким образом, сайт выполняет важную функцию — вы можете изучать на нем новую лексику в контексте.

<http://short-stories.co.uk/> А этот сайт подойдет всем любителям художественной литературы. Здесь нет адаптированных текстов или словарей, только рассказы англоязычных авторов в неизменном виде. На сайте представлены 8 популярных жанров: детская литература, детектив, фантастика, ужасы, юмор, документальная проза, роман, научная фантастика. Если вы находитесь на уровне Pre-Intermediate, попробуйте начать читать детские рассказы.

<http://easyenglisharticles.com/> Это еще один ресурс с текстами для изучающих английский язык. Сайт ориентирован на учащихся с уровнем Pre-Intermediate и выше. Все статьи на этом сайте адаптированы для учащихся: в текстах содержится только наиболее часто употребляемая лексика и грамматика среднего уровня сложности. Тексты в основном представляют последние мировые новости, но есть и разные статьи-советы по изучению иностранного языка, самосовершенствованию и т. п. Самые свежие новости со всего мира в адаптированном варианте! Обратите внимание: после каждой статьи есть список слов, рекомендуемых к изучению. Попробуйте угадать их значение из контекста, это, как правило, весьма полезная для изучения лексика.

<http://www.infosquares.com/readingcomprehension/> На этом сайте представлено всего несколько десятков текстов, однако он достоин вашего внимания. Ресурс подойдет для занятий ученикам с уровнем Intermediate и выше. Ресурс отличается от предыдущих сайтов тем, что ваша задача теперь — не просто прочитать текст и понять основную мысль, а уловить даже мельчайшие детали. На вкладке с любой статьей вы найдете не только ссылку на сам текст, но и тест на проверку понимания прочитанного. Поэтому мы советуем обратить внимание на этот ресурс всем, кто готовится к экзамену по английскому языку, ведь вы можете «отрепетировать» на этом ресурсе секцию Reading. Задача этого сайта — проверить, насколько хорошо вы понимаете текст. Поэтому мы рекомендуем заниматься на этом сайте примерно раз в месяц, а в остальное время читать другие статьи. Таким образом, вы будете видеть, насколько быстро развивается ваш навык чтения на английском языке и насколько вы внимательны при чтении.

<http://web2.uvcs.uvic.ca/courses/elc/studyzone/330/reading/> Этот сайт схож с предыдущим: небольшое количество материалов с лихвой компенсируется наличием разных упражнений, проверяющих понимание текста. Здесь можно заниматься с уровнем Pre-Intermediate и выше.

<http://dreamreader.net/> Этот ресурс заинтересует тех, кто любит читать разные познавательные и развлекательные статьи в Интернете. Сайт подойдет учащимся с уровнем Elementary и выше. Больше всего текстов на этом сайте представлено в разделах Fun English и Academic English. Прелесть статей в том, что написаны они хоть и простым, но живым языком. А рассматриваемые в статьях темы актуальны и освещают самые разные стороны жизни: от языка тела до фаст-фуда, от НЛО до «кошачьих» идиом. К каждому из текстов прилагается ряд вопросов, помогающих проверить, насколько хорошо вы поняли прочитанное. Вы можете не просто читать статью, но и послушать ее.

2.7. Самостоятельная работа над письмом

Изучайте правила написания сложных слов. Запомнить правописание многих слов будет проще, если знать правила, по которым они пишутся. Например, в статье «Silent letters. Непроизносимые буквы в английском языке» четко и понятно объясняются правила употребления произносимых букв. Изучите эту статью, и у вас уже не возникнет желания написать knowledge вместо knowledge <http://engblog.ru/silent-letters>. Также советуем ознакомиться и со статьей «Орфография английского языка», в ней представлен список полезных материалов для совершенствования правописания <http://engblog.ru/spelling>.

Используйте прием из школы. Вспомните, когда мы совершали ошибку в диктанте, учитель заставлял нас прописывать слово 5-10 раз. Он делал это не из желания наказать ученика, а для того, чтобы в нашей памяти прочно закрепилось правильное написание слова. Попробуйте делать аналогично и с правописанием английских слов: как только ошиблись, возьмите тетрадку и напишите понятие правильно несколько раз. Выполняя такое упражнение, вы включаете в работу механическую память, а это значительно облегчает запоминание слова. Маленькая хитрость: Многие филологи и лингвисты советуют отказаться от прописных букв. Они рекомендуют печатать слово на клавиатуре или писать его печатными буквами. В ходе экспериментов выяснилось, что печатные буквы имеют четкую форму, поэтому мозгу проще запомнить написание слова. Что касается прописных букв, то почерк бывает разный, и фактически каждый раз мы пишем букву немного по-другому. Это усложняет восприятие информации. Попробуйте печатать, а не писать, возможно, это именно то, что вам нужно.

Практикуйтесь, практикуйтесь и еще раз практикуйтесь. Чтобы научиться водить машину, вам нужно как можно чаще садиться за руль, а чтобы писать грамотно, нужно как можно чаще садиться за стол и писать. Попробуйте делать различные записи на английском языке, практиковаться можно так: Ведите дневник, а лучше попробуйте завести блог на английском языке в Интернете. Самовыражение и теплые комментарии читателей воодушевят вас на новые подвиги. Делаете домашнее задание? Напишите или напечатайте его, а не просто отметьте нужные ответы в учебнике. Дело это трудоемкое, но окупится сторицей. Понравилась интересная цитата или идиома на английском языке? Не копируйте ее себе на компьютер, а напечатайте вручную. Это отличный прием, совмещающий в себе и обучение, и развлечение. Выберите интересную книгу или блог в Интернете. Ежедневно переписывайте 1-2 страницы текста, причем слово в слово. Это один из самых действенных методов улучшения spelling.

Задействуйте эйдетику. Эйдетика — фотографическая память, которая отвечает за запоминание зрительных образов. Задействовать ее лучше всего при изучении нового слова. Внимательно смотрите на него, постарайтесь запомнить его форму, порядок букв, затем закройте глаза и постарайтесь представить его — у вас в памяти отложится зрительный образ нового понятия. Одновременно с просмотром произнесите слово, чтобы эти звуки ассоциировались у вас с конкретным правильным написанием. Выполняйте эти действия при каждом повторении, тогда упражнение быстро принесет свои плоды.

Сверяйтесь со словарем. Когда пишете сложное слово, не полагайтесь только на свою память, проверяйте написание в словаре. Лучше писать медленно, зато правильно, чем быстро и неграмотно. Не переживайте, после нескольких «подглядываний» вы запомните слово и будете уверенно писать его без всяких подсказок.

Составьте собственный словарь. В личный словарь включите только те слова, написание которых вызывает у вас трудности. Работайте с этим «детским» как обычно при изучении английской лексики: часто просматривайте, повторяйте, переводите с русского на английский (лучше всего письменно). Это поможет вам легко выучить правописание английского языка.

Вспомните об эффекте Ресторффа. Лучше всего нам запоминается информация, выделяющаяся из общей массы. Используйте эффект себе во благо. Как сделать слово запоминающимся? Выделите его из других слов в прямом смысле — при помощи яркой ручки или цветного шрифта. Мозг выделит эту информацию из остальных слов и запомнит. Помните, ведь в школе нас заставляли делать аналогично на уроках русского языка: словарные слова мы выделяли разноцветными ручками. Маленькая хитрость: Некоторые педагоги советуют не просто выделять слово, но и писать каждую букву разным цветом. Времени на написание уйдет больше, работать с понятием вы будете дольше, поэтому и запомнится оно быстрее. Обязательно попробуйте на практике это простое упражнение.

Работайте с Microsoft Word. Используйте автоматическую проверку орфографии не только по прямому назначению, но и для обучения. Как только увидите, что программа исправила какое-либо слово, сотрите его и напишите вручную правильный вариант. Это немного увеличит время работы с документом, но будет полезным упражнением для spelling.

Читайте как можно чаще. Как запомнить лицо нового знакомого или коллеги? Нужно чаще с ним видеться. Запоминать написание слов можно и нужно аналогично: старайтесь встречаться с ними часто. Проще всего это будет делать, если вы будете читать разнообразные англоязычные статьи и книги. Этот прием, пожалуй, самый интересный и ненавязчивый, ведь вы учите правописание автоматически во время чтения.

Тестируйте свои знания. В Интернете можно найти много разнообразных тестов и онлайн-заданий, которые помогут вам совершенствовать навык правописания на английском языке. Например, много разнообразных тестов можно найти на этих сайтах: <https://howtospell.co.uk/spellingquiz.php>, <http://eslusa.com/LESSONS/SPELL/SPELL.HTM>.

Играйте в правильные игры. Изучение английского языка должно быть для вас увлекательным. А сделать его таким помогут разнообразные обучающие онлайн-игры. Их можно использовать в перерыве между упражнениями: вы здорово развлечетесь и в то же время продолжите учить английский. Поиграть с пользой можно на сайтах <http://www.wordgames.com/>, <http://www.merriam-webster.com/word-games>, <http://www.funbrain.com/spell/>.

Изучите правила чтения. Если вы будете знать правила чтения английского языка, вам будет легче догадаться, как писать незнакомое слово, исходя из его звучания. Spelling bee - игра для грамотных людей. Хотите проверить свои знания? Хотим отметить, что правописание вызывает трудности даже у носителей языка. Именно поэтому в Америке есть различные конкурсы, которые

призваны проверять грамотность людей, например Spelling bee. Это соревнование, в ходе которого людям называют различные слова, а они должны произнести по буквам, как пишутся эти понятия. Кто сделал ошибку — выбывает. На каждом этапе конкурса даются все более сложные слова, пока не останется один победитель. Впервые конкурс был проведен в далеком 1925 году и с тех пор не теряет популярности. Сейчас Spelling bee проводят в разных странах мира.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Изучение любого раздела следует начинать с ознакомления с вопросами плана изучения темы. При изучении теоретического материала необходимо использовать рекомендуемую основную и дополнительную литературу для лучшего усвоения материала.

Осваивать теорию следует в соответствии с той последовательностью, которая представлена в плане самостоятельных и практических занятий.

Методика работы с литературой предусматривает ведение записи прочитанного в виде плана-конспекта, опорного конспекта и т.д. Это позволит сделать знания системными, зафиксировать и закрепить их в памяти.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи, текста, грамматического материала. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические указания по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе или словаре непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Процедура проверки конспекта включает в себя перечень вопросов базового и повышенного уровней для собеседования.

Методические рекомендации по представлению и оформлению результатов собеседования

Собеседование представляет собой индивидуальную беседу с каждым студентом по предложенным вопросам с последующей оценкой их подготовки. Целью данной формы занятия является осуществление текущего контроля знаний по теме. В задачи собеседования входит приобретение навыка работы с источниками и литературой; умения грамотно составлять конспекты и пользоваться ими; выявлять различные точки зрения на проблему и степень ее разработанности в литературе.

Собеседование предполагает обязательное конспектирование текста или грамматического материала, а также проработку всей предложенной литературы по теме.

Вопросы для собеседования и критерии оценивания приведены в ФОС данной

ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВИДАМ РАБОТ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Подготовка к практическим занятиям

Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2025

Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

К самостоятельной работе относится подготовка к практическому занятию и выполнение домашнего задания.

Домашнее задание состоит из индивидуальных заданий, процедура проверки которых включает в себя перечень практических упражнений и вопросов для собеседования.

Итоговый продукт самостоятельной работы: индивидуальное задание.

Средства и технологии оценки: собеседование.

4.2. Методические указания по составлению глоссария по тексту

Подобно любому словарю глоссарий состоит из автономных лексических единиц, расположенных:

- по алфавиту;
- по мере появления терминов в тексте или задании;
- в соответствии с темой изучаемого раздела дисциплины.

Для составления глоссария по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть «Интернет», энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь текстовым процессором.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Каждая лексическая единица записывается на отдельной строчке. В состав ее характеристики должны входить не только краткое толкование, но и комментарии, примеры, поясняющие цитаты, ссылки на литературу. Главным отличием глоссария от обычных словарей является формирование его в качестве единого комплекса информации в соответствии с исследовательской или практической задачей.

Рекомендации по составлению глоссария:

- **Главное правило глоссария – достоверность.** Пояснение должно наиболее точно отражать суть лексической единицы.
- **Пояснение должно быть корректным и понятным.** Нельзя использовать откровенные жаргонизмы, но и слишком сложный научный текст может только запутать пользователя.
- **Учитывать все варианты.** Если один и тот же термин может иметь несколько равнозначных значений, нужно учитывать все варианты, и на конкретных примерах приводить значение термина в том или ином контексте.

Итоговый продукт самостоятельной работы: словарная статья.

Средства и технологии оценки: собеседование.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются задания для проверки:

- 1) изучающего чтения (научно-популярный текст или текст бытового, социокультурного характера на иностранном языке объемом до 2000 печ. зн.);
- 2) лексики и грамматики (тест, объем - 10 предложений);
- 3) подготовленной устной речи монологического характера (сообщение на одну из изученных тем, объем - не менее 15-20 фраз).

Для подготовки по билету отводится: 20-25 мин.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования: словарем.

При проверке практического задания, оцениваются:

- правильность фонетического и лексического строя иностранного языка; понимание иноязычного текста посредством частичного перевода и в форме беседы с экзаменатором по его содержанию;
- корректность выполнения лексико-грамматического теста;
- соответствующее употребление лексики, фонетики и грамматики при монологическом высказывании; логичность и последовательность высказывания, темп речи.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература.

1. Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров: [учеб. пособие] / И.П.Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 379 с.

Дополнительная литература

1. Иностранный язык (английский язык): практикум / Министерство культуры Российской Федерации, ЭБС Кемеровский государственный институт культуры, Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков. – Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. – 212 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

2. Английский язык для студентов университетов. Чтение, письменная практика и практика устной речи: учебник: В.2 ч. / С.И. Костыгина, О.А. Березина, Ю.А. Иванова и др., Ч. 1. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2006. – 400 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://catalog.ncfu.ru>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.bbc.co.uk> - ресурсы и материалы BBC
2. <http://www.s-english.ru> – ресурсы для изучения английского языка
3. <http://www.engvid.com> - ресурсы для изучения английского языка
4. <http://www.english-globe.ru> - ресурсы для изучения английского языка
5. <https://www.englex.ru> - платформа для интерактивного изучения английского языка
6. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская Библиотека онлайн

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023