Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич
Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 09.05.2026 16:58:35
Уникальный программный ключ:
1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»

направления подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль): Технологии работы с данными и знаниями, анализ информации

Пятигорск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Введение
Содержание занятий
Раздел 1. Официально-деловой стиль английского языка.
Раздел 2. Деловой этикет.
Раздел 3. Деловая устная и письменная коммуникация.
Раздел 4. Работа в сфере информационных технологий.
Список рекомендуемой литературы

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для студентов 1 курса магистратуры очной/заочной формы обучения, которыми они могут пользоваться при подготовке к практическим занятиям. Практические занятия это планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется в аудиторное время под руководством преподавателя. В составе методических указаний к практическим занятиям предусмотрены рекомендации по подготовке к практическому занятию. При выполнении работы студенты могут использовать не только методические указания по решению задач, но и другие материалы учебно-методического комплекса.

Основной целью методических указаний по выполнению практических работ является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Целью освоения дисциплины «Профессиональная коммуникация на иностранном языке» является формирование у студентов компетенции УК-4 как средства, позволяющего обеспечить коммуникативно-познавательные потребности в сферах академической, профессиональной и социально-гуманитарной деятельности, участвуя в межкультурном общении.

Задачи освоения дисциплины: овладение монологической и диалогической речью, овладение основами письменной речи, овладение основами самооценки уровня сформированности языковой, речевой и социокультурной компетенции и формирования потребности в языковом самообразовании.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- основы перевода с иностранного языка в профессиональной сфере;

уметь:

- выполнять корректный письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык;

владеть:

-жанрами письменной речи в профессиональной сфере.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

РАЗДЕЛ 1. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Практическое занятие №1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка.

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: 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:

Официально-деловой язык как особый функциональный стиль речи характеризуется известными интернациональными чертами, которые являются следствием универсальности решаемых им задач – служить инструментом делового общения, средством документирования официальной управленческой и служебной информации. Одна из самых поразительных особенностей этого стиля – использование слов в их истинном словарном значении. Не существует возможности для контекстных значений или для одновременной реализации двух значений. Слова с эмоциональными значениями не должны быть найденными в документе. Каждый тип деловых документов имеет собственный набор фраз и клише, которые могут казаться странными в разговорном английском языке, например e.g. invoice, book value, currency clause, promissory note, assets (выставлять счет, стоимость основного капитала, пункт валюты, обязательства по векселю, активы, и т.д.).

Например,

официальный стиль	Неофициальный стиль
Formal style	Informal style
commence (начинать)	begin, start (начать, начало)
conclude (закончить подытожить)	end, finish, stop (конец, останавливаться)

В разговорном английском языке можно наблюдать множество вводных слов: «хорошо, Вы видите, своего рода», которые не могут использоваться в письменном деловом английском языке, и логически и стилистически. Они исключены, потому что не несут смысловой нагрузки. Деловые документы, напротив, должны использовать слова, которые передают много информации.

Стиль, однако, не должен быть слишком простым, поскольку это может показаться некультурным и грубым. Лингвисты рекомендуют следующие стилистические приемы, которые могли бы сделать соглашения и контракты более вежливыми: использование сложно – подчиненных предложений, более предпочтительно чем использование простых предложений; использование пассивного залога глагола, а не активного; полные формы слов, а не сокращенные формы, там, где необходимо.

Правильная интонация должна быть нейтральной, лишенной напыщенного языка с одной стороны, и неофициального или разговорного языка с другой стороны. Поэтому, несоответствующий словарный запас, идиомы, фразовые глаголы недопустимы.

Обе договаривающиеся стороны не должны испытывать никаких трудностей в получении информации, они должны быть в состоянии понять то, что написано. Недоразумения всегда вызваны нехваткой мысли и внимания. Это может случиться из-за использования сокращений, чисел, предлогов в большом количестве.

Сокращения могут быть очень полезны, так как их легко и быстро писать и читать. Ожидается, что обе стороны должны знать значение сокращений. Если один из партнеров не уверен, что сокращения легко признаны другой стороной, их нельзя использовать.

Одна из самых поразительных особенностей делового английского языка – широкое использование неличных форм глагола, и их исследование могло бы быть интересно для тех, кто изучает и преподает английский язык. Система неличных форм глагола включает инфинитив, -ing

формы и причастия. Это – общепринятая истина, что отглагольные формы широко используются в английском языке общения, но они часто используются и в деловой и коммерческой корреспонденции. Из наиболее часто используемых отглагольных форм в деловых письмах используется инфинитив.
Инфинитив как дополнение к активному глаголу всегда следует за главным глаголом. В деловой корреспонденции это следующие глаголы: to agree (соглашаться), to appear(появляться), to arrange (договариваться), to continue(продолжаться), to decide (решать), to expect (ожидать), to fail (терпеть неудачу), to hesitate (колебаться), to hope (надеяться), to intend (намериваться), to like (нравиться), to manage (управлять), to need (нуждаться), to offer(предлагать),to omit(пропускать), to plan (планировать), to prefer (предпочитать), to prepare (подготавливать), to propose (предлагать), to regret (сожалеть), to secure (оберегать), to try (пробовать), to want (хотеть), to wish (желать).
Вопросы и задания:
1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

2. Прочитайте и переведите текст.
This is Mr. Richard Clifford. He is a businessman. He is a manager of a big company. He is always busy. His company is very successful.
And this is Miss Cindy Flipps. She is a secretary. She is Mr. Clifford's secretary. She is a good secretary. She is clever and pretty.
This is Mr. Richard Clifford's office. There are two rooms in his office. Miss Flipps is in the reception room. There is a desk, some bookcases, chairs and arm¬chairs in the reception room. There isn't a type-writer on the desk, but there is an office computer with a printer instead. Mr. Clifford's company is very up-to-date.
There are no visitors in the reception room now. There is an important business visitor in the inner office. It is Mr. Daniel Banes. He is a bank manager. He has an important problem to discuss with Mr. Clifford.

3. Learn the following conversations and make your own on analogy. Use the words in brackets.
1) – Meet Mr. Richard Clifford. He is a businessman. – How do you do, Mr. Clifford.
1. Ms. Cindy Flipps – a secretary;
2. Mr. Timothy Lindon – an economist;
3. Mrs. Elizabeth Nippet – a sales person;
4. Ms. Alice Trix – an office manager;
2) – What is Mr. Richard Clifford?
5. He is a businessman.
6. What kind of person is he?
7. He is clever and active. He is a very successful man
/ a secretary – young and pretty; / an economist – clever and serious; / a sales person – friendly and polite; / an office manager – neat and stylish /
3) – Hello, Miss Flipps! Is Mr. Clifford in? – Hello, Mr. Lindon! He is in but he is very busy. Will you wait a bit? – All right.

4. Complete the story
It's 10 o'clock now. Mr. Daniel Banes is to .... Ms. Flipps and Mr. Clifford are to .... Ms. Alice Trix is to ....

5. Speak about several people according to the model
He is a businessman - They are businessmen.
He is very successful. - They are ....
He is to meet Mr. Clifford.
He is always busy.
His company is big.
He is in Mr. Clifford's office.
He is to see Mr. Clifford.
He has an important problem to discuss.
He is an important visitor.

6. Learn the following conversations and make your own, on analogy

1) – Let me introduce myself. My name is Daniel Banes, Dan for short.
- Glad to meet you, Mr. Banes.
2) – Who is that man? - It's Mr. Daniel Banes.
- What is he? - He is a bank manager.
- What kind of man is he? – He is clever and reserved.
2) – Is Mr. Clifford free?
- No, he isn't. He is in conference with Mr. Banes. They have an important problem to discuss.
- I see. May I wait a bit here?
- Do, please.
-3) – Mr. Clifford is very busy today.
- What is he busy with?
- First he is to see an important visitor.
- What is he to do next?
- Next he is to go to his bank.
- What is he to do in the bank?
- He is to discuss an important question with the bank manager.

7. Listen to what Mr. Clifford says and dramatize the conversation between Ms. Flipps and Mr. Banes
- Miss Flipps, I am to meet Mr. Banes at 3 o'clock but I am very busy. Call him at the bank, please, and apologize. Ask if he can see me tomorrow at the same time.
Use: ...speaking; Can I speak to ...;
I am sorry; Can you possibly see him at...?

8. Draw a logical conclusion according to the model
There is a telephone in the office. - So we can call him up at once.
/ a computer, etc./ /make copies, send a fax, get the information, etc. /

9. Discuss the job opportunity that this advertisement gives you
Interview your friends and find answers to the following questions: How old are you and your friends? Whose dream is it to become a skilled secretary? Who can use a personal computer? Who can type well? Who is good at studying English?

10. Learn the words which denote
- things that a secretary can use,
- places where she can put them
Use a dictionary to add to these lists
1. stationery
2. eraser
3. an envelope
4. carbon paper
5. adhesive tape
6. ribbon
7. moistener
8. a punch
9. correcting fluid
10. a ruler
11. chips
12. a top (bottom) drawer,
13. a left (right) hand drawer
14. a filing cabinet
15. a folder
16. a safe

11. Say where certain things can be. Use the model
-I need some paper.
- There is some paper in the left-hand bottom drawer.

12. Say that the thing we are talking about is in some other place
There is no computer in this room. – The computer is in the next room.
There is no paper in the top drawer.
There is no money in this safe.
There is no calculator on the shelf.
There are no letters in the folder. – The letters are...
There are no arm-chairs in the reception room.
There are no rulers there.

13. Translate and learn the following conversations.
1) - Cindy, I need Mr. Lindon's letter badly. It is in a blue envelope. I can't find it.
- Isn't there a blue envelope under the papers on your desk?
- Oh, yes. I'm sorry, Cindy.
- It's all right, Mr. Clifford.
2) - Cindy, I want to talk to Mr. Lindon. Call him up and make an appointment. -I'm sorry, Mr. Clifford. I can't reach him by phone. – Send him a telex then. – Our telex is out of order.
- There is another telex in the Sales Department. Send it from there.
- Very well, sir.
3) - There is a visitor to see you, Mr. Clifford. He hasn't an appointment.
- I'm very busy, Cindy. Tell him to come on Tuesday.
- But he says he is your friend. His name is Mr. Brown.
- My God! Is he a dark, smiling man? -Yes.
- See him in. It's William Brown from Australia!
4) – Are there any more visitors to see me, Cindy?
- No, Mr. Clifford, there are none.
- Are there any more letters to type?
- No, there are not. They are all ready.
- Then you can go home, Cindy.
- Thank you, sir. Good-bye.

14. Listening practice.
a) Here are the new words: experienced
businesslike
married
Listen to the tape and fill in the missing words. Each dash stands for a letter.
This is M..... Elizabeth Nippet. ..... is a sales.....She is.....
and businesslike.
She is She ... happily and.....three children.
b) Listen to the text on the tape. In what ways is it different from the text in the Unit?
c) Listen to what Olga and Victor say about themselves. Answer the questions and then get ready to talk about yourself.
What is Victor? How old is he? What does he study? Is English necessary for his career? How well can he speak English already? Why does he want to speak fluent English?
What is Olga? How old is she? What does she study? What can she already do? What is her typing speed? Why does she want to speak good Business English?

15. Translate into English.
1) Познакомьтесь с мистером Тимоти Линдоном. Он экономист. Он очень умен и опытен. Он активен и деловит. Он женат и имеет двоих детей.
-Миссис Линдон, Ваш муж дома? – Да, он дома, но он очень занят.
-Мисс Флиппс, Мистер Клиффорд у себя? – Да, он у себя, но он занят. Подождите немного, пожалуйста. – Хорошо. – Входите, пожалуйста.
2) Позвольте представиться. Меня зовут Даниэль Бейнс. Я управляющий банком. Сейчас я не в банке, я в офисе мистера Клиффорда. У меня важная проблема, которую я должен обсудить с мистером Клиффордом. Но мистер Клиффорд занят. У него совещание с бизнесменами из России.
3) -Здравствуйте. Меня зовут Элис Трикс. У меня назначена встреча с мисс Флиппс в 10 часов. – Заходите, пожалуйста. Я мисс Флиппс. Называйте меня Синди. – А я Элис. – Ты наш новый офис-

менеджер, не так ли? Рада с тобой поз¬накомиться. – Сейчас мистер Клиффорд должен идти в банк, а мы можем попить чаю. А затем ты можешь начать работу.
4) Заказы на оргтехнику и канцтовары приходят из разных фирм. Фирме мистера Клиффорда нужны 5 компьютеров, 4 диктофона, 11 калькуляторов, 500 конвертов, 20 пачек бумаги, папки для бумаг, кнопки и скрепки.
5) Это современный офис. В нем немного мебели. Здесь нет бумаги и документов на столах. В приемной на столе у секретаря компьютер. В углу телекс.
6) Мистер Клиффорд говорит своему секретарю: – Есть какие-нибудь письма и телеграммы? Принесите их сюда, пожалуйста. – Мне очень нужен этот адрес. Найдите его, пожалуйста. – Позвоните М-ру Линдону и договоритесь о встрече. Мой телефон сломался, и я не могу с ним связаться.
- Есть ли ко мне еще посетители? Попросите их подождать немного.

Практическое занятие №2. Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле.

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: 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:

Одним из наиболее часто используемых модальных значений в деловом языке является значения долженствования. Наиболее употребляемыми в данном значении в английском деловом стиле являются глаголы must, to be и to have.
Примеры употребления глагола must:
- We must be in time not to be late as it's a very important event. (Мы должны прийти во время, чтобы не опоздать на это важное событие).
- I should say you must check it once more. (Я считаю вам нужно проверить это еще раз).
- Besides, your price must depend on the amount of the contract. (Кроме того, ваша цена должна соотноситься с условиями контракта).

Английский деловой стиль предписывает употреблять глагол must только по отношению к собственным подчиненным, когда подчеркивается обязательность и необходимость выполнения того или иного действия или задания. Не зря этот глагол часто используется в значении приказа, подчеркивая строгое требование или необходимость выполнения какого-либо действия, например, You must decide to Monday if you stay at our office or not. You are to prepare all the papers to sign them on Tuesday. (Вы обязаны подготовить все документы на подпись ко вторнику).

В отношениях с партнерами английский деловой стиль предписывает почти полный отказ от глагола must, кроме случаев, когда необходимо подчеркнуть жесткую необходимость или недовольство старшим партнером младшими партнерами или возмущение при каком-либо невыполнении обязательств. Например, так вы можете употребить фразу You must have paid your debt by the 3th of November. (Вы обязаны выплатить ваш долг к 3 ноября).
Зная особенности делового английского, вы будете понимать, что в отношениях с партнерами следует сосредотачиваться на глаголах to have и to be, так как обязанность выполнения действия звучит менее категорично.
Примеры употребления глаголов to have to и to be:
- Are you to come on every Saturday morning? (Вы обязаны приходить по утрам в субботу?).
- They are to prepare their report to the next weekend. (Они должны подготовить свои отчеты к следующим выходным).
- Sorry but I have to leave as I'm very busy last time. (Простите, но мне пора идти - в последнее время у меня очень много дел).
- Do you have to meet them at the station? (Вам нужно встретить их на станции?)

Однако не стоит забывать, что глагол have to может иметь оттенок нежелательного действия, поэтому следующая фраза «So we have to work with you» звучит довольно грубо и английский деловой стиль не предусматривает такого употребления этого глагола.

Во всех затруднительных случаях, а лучше даже и чаще, вам стоит прибегать к более мягким формам указания, заменяя долженствование выражениями, означающими предположение, совет, вопрос и т.д. Английский деловой стиль предусматривает понимание подобных фраз на тон или два тона жестче их оригинального значения.

Это сходно и с ситуацией в русском языке. Фраза «Не могли бы вы перепроверить наши доходы, если у вас будет время. Мы бы смогли обсудить их с нашим финансовым директором» вовсе не означает буквально следующее: «сделайте это, если захочется, а если не захочется, то и не надо». На самом деле, просьба подразумевает чуть ли не быстрое и точное исполнение указания.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

Употребление модальных глаголов Can, May, Must, Should, Need и их заменителей для выражения долженствования, просьбы, разрешения в деловой коммуникации на английском языке. Выражение долженствования. Выражение просьбы. Выражение разрешения.

Выберите правильный вариант.

1. We _____ see the lake from our bedroom window.
 are able
 can
 must
 might
2. — _____ you speak any foreign languages?
 could
 can
 must
 might
3. I am afraid I _____ come to the party next week.
 could not
 cannot
 must not
 might not
4. When we went to the forest, we _____ smell burning.

 could
 can
 must
 might
5. She spoke in a very low voice, but I _____ understand what she said.
 could
 can
 must
 might
6. I do not know when they will be here. They _____ arrive at any time.
 could
 can
 must
 might
7. I was so tired. I _____ sleep for a week.
 could
 can
 must
 might
8. We _____ have gone away if we had enough money.
 could
 can

must
might
9. You have been travelling all day. You _____ be tired.
could
must to
must
might
10. They have not lived here for very long. They _____ , know many people.
could
should
must not
might
11. The phone rang but I did not hear it. I _____ have been asleep.
could
may
must
might
12. She passed me without speaking. She _____ have seen me.
could not
cannot
should
might not
13. — Why did not your sister answer the phone?
— She _____ have been asleep.
can
should
must
might'nt
14. — Why did Sarah miss meeting?
— She _____ have known about it.
should not
should
must
might not
15. Do not phone me at eight o'clock. I _____ be watching the football match on TV.
could not
can
should
might
16. — What time are you going?
— Well, I am ready, so I _____ go now.
could as well
can as well
must as well
might as well
17. She is a very nice person. You _____ meet her.
can
are able
must
have
18. I have not phoned Ann for ages. I _____ phone her tonight.
could
can
must
have
19. He cannot come out with us this evening. He _____ to work.
could

has
must
might

20. I _____ get up early tomorrow, because my train leaves at 7:30.
need
have to
must
might

2. Переведите на английский язык, употребляя модальный глагол must.
1. Он, должно быть, очень устал.
2. У них даже есть яхта. Они, должно быть, очень богаты.
3. Ты должен уехать завтра утром?
4. Вы не должны опаздывать.
5. Я не должен забывать о своей матери. Я не писал ей целую вечность. Сегодня вечером я должен написать ей письмо.
6. Эта книга очень ценная. Вы не должны ее терять.
7. Неужели вам надо уже уходить?
8. Я должен признать, что я неправ.

3. Прочитайте и переведите текст.
Every week or so Mr. Clifford receives a memo from the Company's experts on marketing. What do these experts do? They study the market for different goods in different countries and give their advice to the managers. They help the Company to win new customers by investigating their needs, likes and dislikes. They decide what goods are in demand, what is the best way to advertise and to sell them. Marketing is a science and the managers of the Company for Foreign Trade always follow the experts' advice.

4. When you buy something which of the following is the most important thing for you? What will become important if you sell something?
Add your ideas to the following list:

A low price	Scarcity of such goods on the market
High quality	A beautiful design
Your friends' opinion	A lot of advertising
Novelty	Your needs
Your likes	The brand
The label	

5. Say what different people do in a business company
1. Managers
2. Secretaries
3. Production engineers
4. Accountants
5. Experts
6. Representatives
7. Dealers
8. Investors
9. Shareholders

1. own one or more shares in a company
2. sell a company's products or services by travelling around
3. give advice, an opinion or help
4. do office work
5. invest their money into a company in order to receive a profit
6. are responsible for running a company or some of its departments
7. inspect or keep accounts
8. sell or buy for the company, especially abroad
9. are responsible for the production

6. Translate and learn the following conversations:
1) – I want to buy your machine tools. Are they of high quality?
- They are the best on the market. We are (lie official dealers of an American company which has a good reputation for quality.
2) – How much do your bicycles cost? – We sell them at... dollars but if you buy more than two we can give you a discount.
3) – Do you sell your products abroad?
- Not yet. The international market is very competitive. It is very difficult to win customers. But we want to try.

7. Listening practice.
Here are the new word-combinations:
to make all the necessary arrangements; to book a ticket; to book a return ticket; to fix a meeting for to stay for 2 or 3 days
Listen to the tape. Miss Flipps is reading a memo from her boss. He has to go on a business trip. What does he want Cindy to do? Cindy,
I have to go to Paris tomorrow. Make all the necessary arrangements, please. Book.... Call....
Tell them .... After we finish the talks they.... I'm at the bank and will be back at 4.

8. Translate into English.
а) Эксперты по рыночным отношениям исследуют состояние рынка для разных товаров в разных странах. Они анализируют потребности покупателей и решают, какие товары требуются, как их лучше рекламировать и продавать.
б) Когда я что-нибудь покупаю, для меня важна цена, качество и красивый дизайн. Когда я что-нибудь продаю, для меня важны потребности покупателя и недостаток подобных товаров на рынке.
в) Это небольшая компания, но у нее товары известны высоким качеством и низкой ценой. Они производят и продают электротовары: утюги, мясорубки, миксеры и т.д. Они понимают, что завоевывать покупателя нелегко. Они вкладывают деньги в производство, маркетинговые исследования, в рекламу. Кроме того, у них есть система скидок. Их товарный знак уже известен на международном рынке. Они имеют дилеров в нескольких зарубежных странах.

Практическое занятие №3. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка.

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: 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:

ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ
Использование прописных букв в английском языке подчиняется несколько иным правилам, нежели в русском.
С прописных букв в английском языке пишутся:
1. Первое слово предложения.
2. Цитата внутри предложения (God said, Let there be light. - Gen. 1:3).
3. Прямой вопрос внутри предложения, даже если он не выделяется кавычками (He usually asks himself, Am 1 right?).
4. Личное местоимение я (He and I disagree).

5. Имена собственные: фамилии, имена, географические на¬звания (Adamson, Chapman, John, Mary, Washington, New York).
6. Прилагательные и другие части речи, образованные от имен собственных (English, Russian, American, Americanism, New-Yorky). Ср., однако, глагол anglicize.
7. Названия народов, рас, племен и языков (Japanese, Russians, the Russian language).
8. Звания, титулы, должности (Queen Elizabeth, President Clinton, Mr. President, Your Honor, U. S. Minister Kevin Nicholson, Associate Professor John Robinson, Chief Engineer Leonard Cole-man, General Manager Tom Jones).
9. Официальные названия национальных/ международных государственных/частных организаций и документов (The Constitution of the United States, the Fifth Congress, Federal Reserve Bank, Charter of the United Nations).
10. Существительные (и часто прилагательные), относящиеся к понятию божества (God, the Almighty, Allah, Providence, Lord).
11. Названия дней недели, месяцев, праздников (Monday, March, New Year, Christmas, Fourth of July, Good Friday).
12. Названия договоров, государственных актов, исторических событий, эпох, войн (Versailles Treaty, Mid3le Ages, the Civil War, War of 1812).
13. Названия стран света и их производные (the North, a Northerner).
14. Названия литературных произведений, журналов, статей и т.п. (Shakespeare's Macbeth, the Journal of the American Medical Association).
15. Названия торговых марок (Philips, Sony).
16. Названия ученых степеней и должностей (A.B., Ph.D., M.D.).

ПРАВИЛА ПЕРЕНОСА

Как и в русском языке, перенос в английском всегда подчинен смыслу слова. Следует обращать внимание на то, чтобы перенос не исказил смысл слова или его произношение.

Перенос невозможен в следующих случаях:
1. Не рекомендуется переносить последнее слово предложения на следующую страницу. Также не рекомендуется переносить на следующую страницу строку, которая является последней в абзаце.
2. Нельзя переносить знаки препинания, а также сокращенные обозначения мер веса, длины, времени, отделяя их тем самым от числительного, к которому они относятся (220 km, 500 cm).
3. Нельзя отделять фамилию от инициалов.
4. Собственные имена никогда не разделяются (Moscow, London, Africa).
5. Следует избегать переноса составных частей названий (the Atlantic Ocean, Latin America).
6. Нельзя разбивать переносом буквенные аббревиатуры (USA, UNO).
7. Слова, состоящие из одного слога, никогда не переносятся (though, through, height).
8. Суффикс третьего лица единственного числа глагола в настоящем простом времени -s, -es не переносится даже в тех случаях, когда он образует самостоятельный слог (he buys, he sells, he wishes).
9. Окончание множественного числа существительных не переносится даже в тех случаях, когда оно образует самостоятельный слог (houses, boxes).
10. Сочетания букв, обозначающие один звук, не разделяются при переносе.

Перенос возможен в следующих случаях:
1. Разделяются удвоенные согласные (mis-sion, let-ter).
2. Разделяются две согласные, стоящие рядом (pen-cil, ster-ling).
3. Префиксы и суффиксы отделяются от корня (dis-like, pro-long, drffer-rent, acknowledg-ment).
4. Сложные слова делятся на составные части (some-times, there-after).
5. Согласная между двумя гласными переносится со вторым слогом (ma-jor, la-ter).
6. Переносятся суффиксы сравнительной и превосходной степени прилагательных (short-er, short-est).
7. Переносится суффикс -ing причастия и герундия (go-ing, play-ing).

ТОЧКА

1. Как и в русском, в английском языке точка ставится в конце предложения.
2. В отличие от русского, в английском языке точка ставится в конце предложения, вопросительного по форме, но содержащего не вопрос, а просьбу (Will you kindly fill in the enclosed form and return it directly to us).
3. Как правило, сокращения (за исключением названий государ-ственных и международных организаций) оканчиваются точкой (Mr., Mrs., Dr., pp., Dec, 7 p. м., 30 mins., no. 15).

Такие формы, как 1st, 2nd, 3rd, 4th и т. п., используются без точек.
4. Точка отделяет целое число от десятичной дроби, а также центы от доллара(12.32 ft., $ 15.75).
5. В конце заголовка точка, как правило, не ставится.

ЗАПЯТАЯ

Из всех пунктуационных знаков запятая представляет наибольшие трудности как для иностранцев, так и для самих носителей языка.
1. Запятой в английском языке, так же как и в русском, разделяются части сложного и сложноподчиненного предложения (This decision should in no way diminish your excellent record, and we will be able to take advantage of your considerable talent). Если в сложноподчиненном предложении имеется несколько придаточных предложений, то все они, как правило, разделяются запятыми, причем запятая ставится и перед союзом and.
2. Запятыми выделяются такие вводные слова и выражения, как: of course, on the contrary, on the other hand, consequently, furthermore, moreover, nevertheless, therefore, in the first place, unfortunately и др. (The question, however, remains unsettled. Nevertheless, we shall go).
3. Запятая ставится между однородными членами предложения, которые не соединены союзами (Five minutes, ten minutes, a quarter of an hour went by, yet nobody appeared).
4. Если несколько однородных членов связаны бессоюзно, а последний присоединен посредством союза and/ or, то все однородные члены разделяются запятыми, причем запятая, в отличие от правил русского языка, ставится и перед союзом (We are sending you bicycles, cars, motorcycles, and motorscooters). Это правило относится и к тем случаям, когда последний из однородных членов выражен словом etc. (et cetera) (Forks, knives, spoons, etc.).
5. Запятая выделяет приложение с пояснительными словами, стоящее после определяемого существительного (St. Petersburg, the second capital of Russia, is a wonderful city).
6. Запятая выделяет причастный оборот (Seeing the dog approaching, he ran off down the sreet).
7. Запятая выделяет обращение (Friends, Romans, countrymen, lend me your ears). Обращение в начале письма выделяется запятой, в отличие от русского языка, где в подобном случае ставится восклицательный знак.
8. Запятая ставится в конце письма после заключительной формулы вежливости, перед подписью (Sincerely yours,).
9. В обозначениях дат запятая отделяет число от года (The contract was signed May 15,1996).
10. Запятая ставится внутри многозначных чисел для отделения класса тысяч от сотен, класса миллионов от сотен тысяч и т. д. (15, 000, 000). Запятая не ставится при обозначении многозначных номеров домов, страниц книг.

Вопросы и задания:
1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.
Орфографические трудности. Трудности в расстановке знаков препинания.

2. Прочитайте и переведите текст

MEETING A BUSINESSMAN AND ARRANGING HIS VISIT

Receiving Visitors

Receiving visitors is one of a secretary's daily responsibilities. Secretaries who receive visitors are called receptionists. In a large company, visitors may report to a reception area and you will be advised that they have arrived. In a small company, visitors may report directly to your desk. In any event, it is your responsibility to greet each visitor with a smile and make each one feel welcome. There are different tasks and procedures involved in receiving visitors with an appointment and without an appointment. Receptionists should be notified by executives or their secretaries of all the appointments which have been made each day. This should be done in advance or at the beginning of each day. Executives should report their movements (for example, going to see an important client, going to lunch) to a receptionist throughout the day. If the receptionist has this information, she can receive and talk to visitors without any hesitancy when they arrive, and there will be no appearance of inefficiency.

Mr. Clifford has just received a telegram. A businessman from Russia is coming to have business meetings with him. Mr. Clifford is asking Miss Flipps "Will you help me?" Miss Flipps says "Of course I will. I shall meet Mr. Belov at the airport. I'll reserve a room for him at a good hotel. What else do you want me to do, Mr. Clifford?"

"I want you to take him around the town in my car. Then I think we'll take him to the restaurant in the evening. Will you do that?" "With pleasure."

3. Translate and learn the following conversations:
1) – Airport? When does the plane from Moscow arrive?
— Arrival time is 3.15 p.m. But it is going to be one hour late.
— Thank you.
2) – Hello, this is Grand Hotel. What can we do for you?
— Hello, I want to reserve a room for our guest from Russia.
— When is he coming?
— On the 21st of June. And he will stay for five days. He will need a single room with a bath.
— Yes, we can give him that.
3) – Hello, Mr. Belov. I'm Cindy Flipps. Mr. Clifford's secretary. He asked me to meet you.
— How do you do, Miss Flipps. Glad to meet you.
— Did you have a good flight?
— Yes, quite pleasant.
— Mr. Clifford's car is waiting for us. I'll take you to the hotel.
— Thanks a lot. That's very kind of you.
- I'll help you to register at the hotel. Do you want to have a rest or would you like to meet Mr. Clifford today? -1 don't have much time at my disposal. I'd like to start work as soon as possible.

4) a) Imagine that your boss has asked you to meet a representative from a foreign firm. You are at the airport. Come up to the enquiry office and ask the clerk
— when the plane from ... arrives.
— whether it will land on time.
— how late it will be.
— at what exit you can meet passengers off this plane.
b) Mr. Clifford has asked Ms Flipps to buy 2 tickets to Moscow for both of them. Ms Flipps rings up the enquiry office and asks the clerk
— when the plane to Moscow departs,
— how long it takes to get to Moscow,
— how much the ticket costs,
— how much luggage they can carry,
— what goods they are to declare,
— what goods they are to pay duty for,
- if she can buy two return tickets for
Dramatize these conversations.

5) Help Miss Flipps to reserve a room for Mr. Belov at the hotel. Help him to fill in the registration card:

6) Here is the itinerary for the second day of Mr. Belov's visit. Read it carefully and then break into several groups and work out an itinerary for any other day of his visit.
Breakfast at the hotel.
9.00 car will meet and drive the visitor to see the Company warehouses and
transport facilities. Lunch with the Sales and Transport Managers.
15.00 a sightseeing tour of New York. Back at the hotel at
18.00. At leisure.
20.00 Mr. Clifford will take Mr. Belov to the house party at the Company
President's place.
For reference: People to meet: President of the Company, Company Secretary, Managing Director (Mr. Clifford), Chief Accountant, Sales Manager, Transport
Manager.
Sights of New York to see: the Island of Manhattan, Brooklyn Bridge, the Empire State Building, Broadway and its theatres, the Metropolitan
Museum of Art, the American Museum of National History, etc.
From New York Mr. Belov is going to a branch of the Company for Foreign Trade in San Francisco. Miss Clifford is going to call their General Manager and ask him to help in arranging this visit.

4. First discuss what they are going to talk about and then dramatize this conversation.

5. Listening practice.
Learn the new words and word combinations. Then listen to Igor Belov talking about himself, his company and his plans for the future.

6. Translate into English.
а) Завтра Синди встречает русского бизнесмена из Москвы Игоря Белова. Самолет прилетает в 3.15 дня. Она поедет в аэропорт в 2 часа. Из аэропорта она отвезет его в гостиницу.
б) Вчера Синди встречала русского бизнесмена из Москвы Игоря Белова. Самолет должен был прилететь в 3.15 дня, но опоздал. Из аэропорта она отвезла его в гостиницу и помогла ему зарегистрироваться. У Игоря мало времени, и он сразу же поехал на встречу с мистером Клиффордом.
в) Если Вы собираетесь в Америку, вы должны получить визу, узнать, какой багаж можно взять с собой, за какие вещи вы должны платить таможенный сбор, сколько стоит билет.
г) - Я хочу забронировать номер на двоих на 12-13 сентября с ванной и с телефоном.
- Пожалуйста. Ваше имя и адрес, пожалуйста.

Практическое занятие №4. Письменный перевод деловой корреспонденции.

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: 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:

Изучите основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции:
A/C, a/c, acc. (account current) — текущий счет
adsd (addressed) — адресовано
adse (addressee) — адресат, получатель
ad (advertisement)—рекламное объявление (множ. число — ads)
a.m. (ante meridiem) — до полудня
app. (appendix) — приложение
Attn, (attention) — вниманию (кого-либо)
B/E, B.E., b.e. (bill of exchange) — переводной вексель, тратта
B/L, b/1, B.L., b.l. (bill of lading) — коносамент
cc., cc (copies) — указание на адресатов копий письма
CEO (chief executive officer) — исполнительный директор
cf. (confer) — сравните
Co. (company) — компания
contr. (contract) — контракт
Corp. (corporation) — корпорация
cur. 1. (currency) — валюта; 2. (current) — текущий
CV (curriculum vitae) — краткая биография
dd 1. (dated) — датированный; 2. (delivered) — доставленный
Dep., Dept. (department) — 1. — отдел; 2. — министерство
doc. (document) — документы (множ. число — docs.)
doz., dz. (dozen) — дюжина
eaon (except as otherwise noted) — если не указано иначе e.g. (exempli gratia, лат.) — например
enc., encl. (enclosed, enclosure) — вложенный, прилагаемый, вложение, приложение (к письму и т. п.)
exc., excl. (except, excluding, exception, exclusion) — исключая, исключение expn (expiration) — истечение (срока)

fig. (figure) — 1. — цифра; 2. — рисунок, схема
FY (fiscal year) — финансовый год
h. a. (hoc anno, лат.) — в текущем году
hf. (half) — половина
H.Q., HQ, h.q. (headquaters) — главное управление (компании, организации) id. (idem, лат.) — тот же
i. e., ie (id est, лат.) — то есть
inc., inch (including) — включая
Inc., inc. (incorporated) — зарегистрированный как юридическое лицо (корпорация)
info (information) — информация
inv. (invoice) — счет-фактура
IOU (I owe you) — долговая расписка
L/C, I.e., 1/c (letter of credit) — аккредитив
LLC (limited liability company) — компания с ограниченной ответственностью
Ltd., ltd. (limited) — с ограниченной ответственностью
LOC (letter of commitment) — гарантийное письмо
mdse (merchandise) — товары
memo (memorandum) — записка
M.O., т.о. 1. (mail order) — почтовый перевод; 2. (money order) —денежный перевод, платежное поручение
M.T. (metric ton) — метрическая тонна
MV (merchant (motor) vessel) — торговое (моторное) судно
N/A (not applicable) — не применимо (напр., пункт в анкете)
N.B., NB (nota bene, лат.) — важное замечание
NC, N.C., в/с (по charge) — бесплатно
PA (power of attorney) — доверенность
p.a. (per annum, лат.) — в год
par. (paragraph) — абзац, параграф, пункт
Pic, PLC (public limited company) — открытая акционерная компания с ограниченной ответственностью
PO (post office) — почтовое отделение pp. (pages) — страницы
pp, p.p. (per pro, лат.) — от имени и по поручению
qv (quod vide, лат.) — смотри (там-то)
R&D (research and development) — научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР)
ret (receipt) — расписка, квитанция
rept. (report) — отчет re (regarding) — относительно
ref. (reference) — ссылка
shipt (shipment) — отгрузка, отправка
sig. (signature) — подпись
tn. (ton) — тонна
urgt (urgent) — срочный
v., vs. (versus, лат.) — против
VAT (value-added tax) — НДС
V.I.P, VIP (very important person) — особо важное лицо v.s. (vide supra, лат.)

Вопросы и задания:
1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.
Каковы основные требования, предъявляемые к деловому переводу? Какие грамматические категории отсутствуют в русском языке по сравнению с английским, и как избежать трудностей при их переводе? Как переводятся тексты с общепринятыми и специальными сокращениями? Какие фразы в тексте перевода остаются в первоначальном виде? (Слова и фразы на другом языке, чем язык оригинала; сокращенные фирменные наименования техники; названия зарубежных журналов и газет).

2. Give the Russian equivalents of the following words and word-combinations:
service delivery;

availability of goods;
method of transportation;
transportation costs;
delivery dates;
to give full details;
in connection with this;
to get in touch with…;
we urgently require to perform...;
deadline;
to have to remind;
on favourable terms;
immediate reply;
without engagement/obligation on our part;
your inquiry of... ;
our detailed catalogue;
to meet the requirements;
to place an order;
to accept the offer;
we regret to let you know;
to offer a substitute;
penal provisions;

3. Give the English equivalents of the following words and word-combinations:
предоставить данные о чем-л.;
приносить извинения за что-л.;
новейший прейскурант;
указывать цены;
положительное решение вопроса;
в случае неуплаты;
быть признательным;
обращаем Ваше внимание на...;
ссылаясь на…;
поставщик;
условия поставки;
передавать дело в арбитражный суд;
условия оплаты;
предлагать товар;
претензия;
подтверждение заказа;
наше предложение действительно до ...;
транспортные расходы;
предоставить 5% скидку;
отказаться от заказа;
в случае Вашего отказа…;
в противном случае;

4. Form your own sentences with the English words from the exercises III and IV.

5. Прочитайте и переведите текст.
Igor Belov is greatly impressed by his visit to the Company warehouses. They are very efficiently run though only a few people are employed there. Electronic equipment and up-to-date machinery are used to keep track of the goods, to pack, to mark, to load and unload them.
Goods are delivered all over the American continent by the Company lorries. For overseas delivery ships and sometimes planes are rented. The cargo is always promptly delivered.
Tomorrow Igor will be shown around the Company offices. He has big plans for his own company and he is grateful for a chance to learn.

6. Find in the text answers to the following questions
How are the Company warehouses run?
How many people are employed there?
What is the electronic equipment used for?
How are the goods loaded and unloaded?
Where are the goods delivered by lorries?
What are ships and planes rented for?
Why is Igor Belov impressed by his visit to the warehouses?
Why is he grateful for a chance to learn?

7. Change the following sentences according to the model. Don't say who does, did, or will do the action
Model: Mr. Clifford discusses a lot of problems every day. -
A lot of problems are discussed every day.
Miss Flipps types a lot of letters every day.
Mr. Clifford holds a meeting every Monday.
Miss Flipps told Mr Clifford about his visitor.
Miss Flipps made an appointment for Tuesday.
Mr. Clifford held a meeting last Monday.
The officials discussed the Company financial policy.
Miss Flipps typed the minutes of the meeting.
Miss Flipps made ten copies of the minutes.
On Thursday Mr. Clifford received a telegram.
Miss Flipps will meet the Russian visitor at the airport.
Miss Flipps will reserve a room for him at a good hotel.
The Company officials will show him around.

8. Imagine that you are a reporter. You want to write about the efficient work of the company. Interview Mr. Clifford and Miss Flipps.
Ask Mr. Clifford
- to what countries the goods are marketed,
- how the goods are delivered,
- if any complaints are received by the Company,
- if the customers are satisfied with the quality of the goods and the terms of the delivery,
- if the Company is run efficiently.

Ask Miss Flipps
- what commissions she is given at the office,
- how much she is paid for her work,
- if she is satisfied with her position,
- if she is ever praised or reprimanded by her boss.

Now tell your colleagues what you will write in your paper.

9. Translate and learn the following conversations:
1) – Hello, Mr. Jackson. It's Cindy Flipps. Mr. Clifford wants you to show our Russian guest around the warehouses tomorrow.
- Does he want to see how the goods are stored? O.K. Tell your boss I'll take him around.
- Thanks, Mr. Jackson. We are much obliged to you.

2) – Thank you, Mr. Jackson, for showing me around. I'm very much impressed with the order and efficiency here. I'm really grateful for a chance to learn.
- You are welcome, Mr. Belov. And now what do you say to a little glass of something in my office?
- You are so kind. Looking around is a thirsty job.

10. Translate into English.
а) Товары этой компании доставляются по всей России грузовым, железнодорожным и авиатранспортом. Товары всегда доставляются вовремя. Компания никогда не получает жалоб.
Хранятся товары на хорошо оборудованных складах. Электронное оборудование используется, чтобы следить за упаковкой, маркировкой, погрузкой и разгрузкой товаров.

б) Мисс Флиппс – отличный секретарь. Мистер Клиффорд удовлетворен ее работой, а мисс Флиппс удовлетворена своим положением в Компании. Ей платят хорошую зарплату, дают ответственные поручения, всегда хвалят за хорошую работу.

в) Как Вам понравилась Ваша поездка в Бостон? – Очень понравилась. Меня встретили в аэропорту, отвезли в хорошую гостиницу, показали город. На следующий день я встретился с руководителем фирмы, мы обсудили все вопросы. Меня представили всем специалистам и пригласили на деловой ланч.

РАЗДЕЛ 2. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ.

Практическое занятие №5. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности. Деловой этикет в США.

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: 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:

Деловой этикет в Великобритании во многом определяется принципами и ценностями деловой культуры этой страны и имеет свои особенности.

Как известно, британцы очень вежливы и обходительны. Это во многом определяет стиль их общения. Британцы практикуют давать уклончивые ответы на прямые вопросы, диалоги часто носят двусмысленный характер. Чтобы понять, что именно они хотят вам сказать, необходимо внимательно следить за интонацией голоса и выражением лица.

В сложных ситуациях англичане проявляют сдержанность и самообладание. Но так же британцы предпочитают с юмором подходить ко всем жизненным ситуациям и бизнес - не исключение. К особенностям делового этикета в Британии можно отнести следующие черты. В общении нужно придерживаться определенной дистанции, поскольку британцы весьма трепетно относятся к личному пространству. Проявлением вежливости будет соблюдение рукопожатия при первичном знакомстве. В разговоре приветствуются прямые взгляды в глаза. Однако не стоит этого делать слишком долго. Деловое общение с британцами не предусматривает личных вопросов. Не стоит забывать, что обходительные англичане довольно часто дают инструкции в виде вежливых просьб. Так же не следует забывать важные мелочи. Входя в помещение необходимо пропустить старшего по должности. На деловой встрече неприемлемо держать руки в сложенном состоянии. Британцы воспринимают это как знак скуки и незаинтересованности в деле. Так же британцы всячески избегают числа 13. Отправляясь к британскому партнеру в гости, лучше немного опоздать, чем прийти заранее. Поскольку приходить раньше назначенного времени считается неприличным. Иногда в приглашении на встречу могут быть использованы ссылки на то, в какой одежде следует прийти. Как и многие европейские народы, британцы активно борются за права животных, поэтому не стоит приходить в одежде из натуральных мехов и кожи.

Британцы весьма эрудированны и профессиональны, обладают высокой культурой. В круг их интересов часто входят литература, спорт и искусство. В деловой среде британцы относятся к самым квалифицированным бизнесменам в мире.

Британская деловая культура: основные принципы и ценности.

Британцы, особенно англичане, славятся своей вежливостью и обходительностью. Это один из ключевых моментов в британской культуре и фундаментальный аспект британского стиля общения.

"Stiff upper lip" - в буквальном переводе "твердая верхняя губа". Этот образный термин часто используется для описания традиционных британских качеств - сдержанности и самообладания, которые британцы проявляют в трудных ситуациях. В британской культуре открытая демонстрация эмоций - позитивных или негативных - встречается очень редко, по возможности

избегайте выражать свои чувства публично. На деловых встречах этот принцип означает, что ваши британские коллеги намерены построить диалог в атмосфере формальности и беспристрастности.
Юмор - ключевой элемент всех сторон жизни в Великобритании. Важность чувства юмора во всех ситуациях, включая деловой контекст, трудно переоценить. Юмор часто используется как защитный механизм, в основном в форме иронии или самоиронии. Ироничные нотки могут быть скрыты, завуалированы подтекстом, что также является характерной чертой британского уклончивого стиля общения.

Соединенное Королевство знаменито своей яркой историей и сильными традициями, сформировавшимися под влиянием колониальной империи, гражданской и европейских войн, а также конституционной монархии. Четвертая по величине нация, торгующая со всеми странами, Великобритания быстро стала лидирующим европейским центром предпринимательства. Поддерживаемая стабильной политической и экономической системой, Великобритания является привлекательной базой для зарубежного бизнеса, предлагая широкие возможности во многих областях, в том числе в исследованиях, разработках и новых технологиях. Тем не менее, чтобы успешно работать в британских деловых кругах, нужно запомнить несколько важных правил, и применять их как до, так и во время своего визита в Соединенное Королевство.
Рабочие моменты:
- в соответствии с британским бизнес-протоколом, пунктуальность очень важна на любой деловой встрече, приеме или ужине.
- назначать деловую встречу принято за несколько дней до нее.
- британцы склонны следовать установленным правилам, поэтому принятие решения часто становится весьма долгим процессом

Структура и иерархия в британских компаниях - современные британские компании имеют относительно "горизонтальную" иерархическую структуру. Принципиальное различие проводится между менеджерами и остальными служащими. (Внимание: в английском языке, и в Британии соответственно слово "менеджер" означает "руководитель". Менеджеры обычно отвечают за серьезный участок работы и управляют отделом, департаментом либо целой службой. Поэтому помните, что это слово не имеет ничего общего с российской традицией называть каждого продавца "менеджером торгового зала").
- В основном, центральным органом, принимающим решения, является совет директоров. Самые ответственные решения всегда в Великобритании принимаются на самом "верху".
Руководители в Великобритании в основном предпочитают устанавливать хорошие рабочие отношения с подчиненными.
- Начальник зачастую берет на себя роль тренера, учителя, создавая атмосферу поддержки и вдохновляя своих сотрудников на выполнение работы.
- Командная работа очень важна, хотя и чувство индивидуальной идентификации тоже очень сильно по отношению как к реализации задачи, так и к совершенным ошибкам.
Деловой этикет в США
Приветствие
Согласно американскому деловому этикету, приветствие и знакомство сопровождается рукопожатием. В США не принято обмениваться поцелуями и целовать руку женщине. При более дружеском общении, в знак приветствия, американцы привыкли похлопывать друг друга по спине.
Обращение
Американцы, имея дружеский характер, всегда стремятся устанавливать неформальную атмосферу на переговорах, поэтому предпочитают общаться с людьми по имени независимо от их возраста и положения. В неформальной беседе лучше избегать политические и религиозные темы. Лучше обсуждать вопросы семьи, увлечений, отдыха и спорта.
Приглашение в гости и подарки
Если американец пригласил к себе домой, то, скорее всего, вы ему симпатичны, он вас заметил и оценил. В этом случае можно принести с собой подарок - цветы, бутылку вина или сувенир, характерный для вашей страны. В целом же, деловые подарки в США не приняты, так как могут вызвать недоверие, и восприняты как взятка (в США действуют очень строгие законы, регулирующие отношения с взятками). С другой стороны, небольшой сувенир, с логотипом вашей компании, будет принят с удовольствием и распакован прямо при вас. Со своей стороны, в качестве подарка американские бизнесмены могут пригласить вас в ресторан, на отдых за город.
Американцы в своем большинстве придерживаются здорового образа жизни и, конечно, питания, стараясь свести к минимуму потребление продуктов содержащих холестерин, предпочитая

фрукты и овощи. Тем не менее, традиционная американская кухня пользуется большой популярностью среди ее жителей. Курение американцы не приветствуют, а порой даже осуждают, поэтому курить в этой стране запрещено почти повсюду.

Отношение ко времени

«Время - деньги» - еще одна известная американская пословица. Вопрос об экономии времени очень важен для американцев; болтать попусту - значит, тратить время, а следовательно деньги. Поэтому время встреч и переговоров чаще всего ограничивается одним часом. Американец строит свою жизнь по расписанию, четко следуя ему каждый день. Пунктуальность в США очень важна, а опоздания воспринимаются как грубость.

Отношение к женщине

В американской бизнес-культуре женщины считаются равными мужчинам и достаточно часто занимают руководящие должности. В целом в деловом мире США гораздо больше женщин, чем в любой другой стране. Американская бизнес леди считает себя полноценным бизнес партнером, поэтому не следует быть чрезмерно галантным в отношении деловых женщин, вопросы личного характера здесь неуместны.

Деловой костюм

В США действует правило: «Чем выше должность, тем официальней костюм». В деловой жизни приняты только темные костюмы. Для женщин предпочтителен брючный костюм спокойного цвета, а также обувь на каблуках не выше 4 см. Менее жесткие правила, более свободный стиль одежды действуют в спорте, искусстве, моде и в индустрии развлечений.

Деловое общение

Деловой этикет США не многим отличается от европейского, но есть и свои особенности. Для американца нет ничего обидного в вопросе малознакомого человека о его зарплате, хотя, например, в Германии этот вопрос считается недопустимым.

В США намного проще познакомиться и завести дружеские отношения, по сравнению, например, с Японией. Главное, уметь правильно представить себя. Американцы очень энергичные, открытые и дружелюбные люди. С новым знакомым можно сразу переходить к делу и говорить вполне откровенно. Выражения Let's get down to business - «Давайте перейдем к делу» - очень популярна среди американцев. Во время деловой беседы не принято отвлекаться на посторонние дела - звонки по телефону, разговоры с коллегами. А вот вставлять в разговор шутки по теме, считается признаком хорошего тона. В стране говорят на американском английском, считая лондонский английский высокомерным вариантом того же языка. Поэтому если вы хотите перевести какие-то материалы для своих будущих партнеров в США, то стоит это делать с учетом данной языковой особенности.

Американцы прагматичные люди, не очень любящие следовать традициям. Для них на первом месте всегда стоят индивидуальность и права человека. Житель этой страны никогда не будет жаловаться, и рассказывать о своих неудачах. Независимо от ситуации американец всегда будет выглядеть уверенным, здоровым, излучающим успех.

Американцы говорят только то, что думают; воспринимают любую фразу собеседника дословно. Они плохо понимают намеки, иронию; сложные высказывания или скрытый смысл слов может сбить их с толку.

Перед началом деловых переговоров американцы предпочитают собрать полный пакет информации об участниках будущей встречи. Они могут попросить прислать список лиц вашей делегации, дополнительно запросив информацию об их образовании, учетных степенях, печатных трудах и т.д.

Американцы очень законопослушные граждане. Даже незначительная незаконная коммерческая операция в этой стране может стать причиной тюремного заключения. «Подмоченная» репутация фирмы навсегда поставит крест на ее возможности сотрудничества с компанией из Штатов. Доверие в Америке можно заслужить лишь многолетним, безупречным трудом, а не дружбой и связями. Поэтому у американцев не существует никаких «особых» условий сделок «для своих». В стране возможны только открытые сделки с любыми партнерами. Главное для американцев, чтобы партнеры были прочными и стабильными, как в финансовых, так и в профессиональных отношениях, а также не просто зарабатывали деньги, а вели социально ответственный бизнес.

У Американцев сильны чувства независимости, самостоятельности; они умеют соревноваться и выигрывать всегда и везде. Это обусловлено представлениями граждан страны о доминирующем положении США в мире, которое закладывается с малых лет и лежит в основе системы образования.

Еще один из элементов успешного американского бизнеса - скорость. В Америке все происходит довольно быстрыми темпами, все делается «сегодня», не откладывается на «завтра». Поэтому на переговорах нужно быть готовым к тому, что вас будут торопить, подталкивать к действиям, так как американцы напористые, прямолинейные и всегда спешащие бизнесмены. Главное для них - это успех, а каждый успех - это предпосылка для новых побед.

Особенности ведения переговоров

Если американцы организуют деловую встречу, то это полностью исключает дружескую беседу. Встреча будет насыщена, иметь конкретную цель, и длится не более часа. Для американцев переговоры - это открытое обсуждение, цель которого найти общие интересы и выработать стратегию для сотрудничества. Честные сделки и взаимовыгодные отношения без какой-либо «семейной дружественности» - вот идеальная картина бизнеса для американца.

Деловые переговоры американцы любят начинать с обсуждения общего вопроса, с проблемы требующей принятия решения (что нужно делать), а затем переходят к деталям, способствующим реализации договоренностей (как нужно сделать), которым уделяется большое значение при организации любого дела. Поэтому к рассмотрению американцы готовят, как правило, целые «пакеты» предложений. А вот на формальности они не будут тратить свое время.

Переговорный процесс американцы стараются вести в быстром темпе, беспрерывно подталкивая своих партнеров к скорейшему принятию решения. Они могут даже проявлять агрессивность, навязывая свои правила игры.

Во время деловых переговоров американцы могут позволить себе сидеть, закинув ногу на ногу так, чтобы ботинок одной ноги лежал на коленке другой или положить ногу на соседний стул или стол. Это считается нормой в американской культуре, хотя нередко вызывает раздражение у представителей других стран.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

Культурные традиции англичан. Структура и иерархия в британских компаниях. Этические принципы делового общения с иностранным партнером. Рабочие отношения в Великобритании. Бизнес в Великобритании. Практические моменты. Британский деловой этикет (что нужно и НЕ нужно делать). Ключевые американские ценности. Американский стиль делового общения. Женщина и бизнес в США.

2. Look at these two letters and answer the questions

Are these letters formal or informal? What makes them sound polite?

Find in these letters parts where polite address, polite request, acknowledgement, thanks and farewells are expressed.

3. Part of a company culture is the way people who work there dress.

a) Express your opinion about the following:

Why do women executives wear suits?

The most important thing for women in business is to show that they are competent, reliable and authoritative. That's why a woman who hopes to manage affairs must not wear anything that portrays her as weak or indecisive.

b) What do you think a secretary should wear at work? Discuss the following variants:

skirt suits / pants suits / dresses mini-skirts / midi-skirts / maxi-skirts flat-heeled shoes / high-heeled shoes handbag / pockets perfume / no perfume

a lot of cosmetics / a little cosmetics / no cosmetics expensive jewellery / pretty trinkets / no jewellery bright colours / dull colours

c) Which boss would you like to work for: The one who

- always wears neat dark suits and sober ties,
- likes to wear jeans and sports jackets
- is always smartly and fashionably dressed
- never pays attention to his clothes
- wears shabby or battered clothes
- likes uniforms and makes his employees wear them Give your reasons.

4. Imagine that you have urgent work to do but people in the office distract you.

You don't want to be rude, so you make "polite noises".
Use "Ye-es", "Uhu", or repeat the auxiliary verb according to the model:
Our receptionist is getting married on Sunday. – She is?
Her fiance works in the Sales Department. – He does?
He is a travelling agent.
They have already bought a flat.
They will live not far from here.
She showed me her wedding dress yesterday.

5. Dramatize a similar conversation between a busy secretary and her talkative friend.
1. Imagine that the Production Department of your company falls behind the time with some urgent work. Practice giving formal recommendations and informal advice. Complete the sentences:
a) The production manager receives a memo from the managing director. He says: I would suggest that...
May I recommend that...
I strongly recommend that...
b) The manager talks with his friend who says:
If I were you I'd ...
Why don't you ... ?
You'd better...
How about ...ing ... ?

6. Read the sentences with the modal verb "must" and their explanations in brackets
We must make 10 copies of the agenda. (It's necessary for us)
10 copies of the agenda must be made. (They are necessary)
They must have made 10 copies. (I am almost sure that they did) 10 copies must have been made. (I am almost sure that 10 copies were made)
Express the same four meanings in sentences with the modal verb "must" and the following word-combinations:
- deliver the goods on the 14th
- send the letter immediately

7. Yesterday you attended a meeting which you didn't like. Criticise it according to the model:
The chairman should have kept to the point. The discussion should have been better prepared.

8. Imagine what the boss will say to his secretary on the following occasions:
Model:
The secretary was late for work the day before.
- You should have come on time. I needed your help.
The secretary made a lot of mistakes in a business letter.
The secretary forgot to tell him about a telephone call

9. You are expecting an answer to a business letter but it does not come. Think of what could, may or might have happened. Use the models:
Could they have forgotten to answer?
The letter couldn't have been lost.
They may have delayed the answer for some reason.
They might have forgotten to post it.

10. Translate and learn the following conversations:
1) Customer: – Can you help me, please?
Shop person: – Yes, sir, what is it?
-I am looking for a business suit, size forty two.
- What colour do you want?
- Navy blue would be fine.
- Here is an excellent suit. Will you try it on?
- Just the thing. How much is it?

- It's only $ 200.
- All right. I'll take it.

2) – How do you get along with your boss?
- Not bad. Why do you ask?
- You must have forgotten how frightened you were the first day.
- Oh, that! I'm quite settled in my job now.

11. Writing practice. Here are some rules for the boss and his secretary. What other rules can you suggest? Continue writing these lists and then compare them with those of your friends.

Rules for the boss: Be polite!
Keep your promises!
Be objective!
Criticize people in private!
Delegate duties: don't do everything yourself.....

Rules for the secretary: Be polite!
Keep secrets!
Wear clothes suitable for the office!
Speak softly!
Move about the office quietly!
Avoid interrupting your boss!

12. Translate into English.

Знаете ли Вы, что такое деловой этикет? Умеете ли Вы устанавливать контакт с партнерами? Умеете ли Вы выбирать одежду, подходящую для работы и отдыха? Вежливы ли Вы со своими сотрудниками? Нет ли у Вас привычки перебивать Вашего собеседника? Задумайтесь над этими вопросами. Это поможет Вам в Вашей работе.

Практическое занятие №6. Различия в американской и английской деловой терминологии.

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: 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:

При обозначении дат на письме в БА (британский английский) ставится число, затем месяц и последним указывается год: 20/7/99 или 20.7.99. Такое число произносится July the twentieth, nineteen ninety nine. В АА (американском английском) вначале ставится месяц, затем число и последним год: 7/20/99. Произносится такое число July twentieth, nineteen ninety nine.

Наименование чисел также отличается в АА и БА.:

320 — «three hundred twenty» (АА) и ‘three hundred and twenty" (БА)

0 — «zero» (АА) и "nought"/"oh" (БА)

Говоря о времени, американцы вместо past употребляют after: «It’s ten after eleven».

В области экономической терминологии и лексики современного бизнеса в АА присутствует большое количество профессионализмов, а также расслоение специальной лексики на терминологические и профессиональные слои (под профессионализмами понимаются лексические единицы в ситуациях неформального общения). Один из ведущих способов образования терминов — лексико-семантический на основе метафор. Например:

lame duck («хромая утка») — компания в тяжёлом финансовом положении

company doctor — («доктор компании») — финансовый консультант, специализирующийся на анализе и разрешении проблем компании

big gun advertiser (big gun — «тяжёлая артиллерия») — крупный рекламодатель
sleeping partner («спящий партнёр») — номинальный партнёр
sleeping beauty («спящая красавица») — компания- потенциальный объект поглощения, которой раньше не делалось предложений)
angel («ангел») — состоятельный человек, вкладывающий собственные средства в начало и расширение бизнеса
yellow dog contract («контракт жёлтой собаки») — обязательства рабочего о невступлении в профсоюз
yellow dog fund («фонд жёлтой собаки») — суммы, используемые для подкупа
bear («медведь») — спекулянт, играющий на понижение
bull («бык») — спекулянт, играющий на повышение (бирж.)
В ряду лингвостилистических средств, характерных для образования экономических и бизнес терминов АА, представлена метонимия (перенос признака с части на целое):
White collar («белый воротничок») — офисный служащий
Pink collar («розовый воротничок») — рабочий сферы обслуживания
Blue collar («голубой воротничок») — производственный рабочий
Open collar («открытый воротничок») — лицо, работающее дома по свободному графику

В лексике современного бизнеса США и Великобритании присутствует также межвариантная синонимия терминов:
stock — обыкновенная акция (АА)
share — обыкновенная акция (БА)

В процессе словообразования лексических дериватов основными способами в АА являются аффиксация (illiquidity, non-payment), словосложение (job holder, bill brocker, tax payer), конверсия (off — существительное со значением «снижение курсов валют против предшествующего дня», go-between — существительное со значением ‘посредник«).
Лексический состав бизнес терминологии АА содержит не так уж много заимствований из других языков. Но они присутствуют, и вот пример заимствования из русского языка: energy czar («влиятельное лицо в области экономики»).
На грамматическом уровне различия между АА и БА проявляются уже на уровне терминологии (Continuous Tenses в БА и Progressive Tenses в АА). Носители БА употребляют The Present Perfect с наречиями just, already, yet: «We have already agreed to wait». Американцы же нередко, особенно в устной речи, употребляют здесь The Simple Past: «I already met him».
В АА существует две формы Past Participle II у глагола get: gottenи got, в то время как в БА — только одна: got.
Конструкция «have been to», распространённая в БА, может видоизменяться в АА — «I have never been in Florida». Фраза «Do youhave a car?» типична для АА, тогда как в БА больше принято говорить «Have you got a car?»
Собирательные существительные, такие как government, committee, team, corporation, crew в БА могут согласовываться со сказуемым как в единственном, так и во множественном числе. Американцы предпочитают согласовывать такие существительные со сказуемым в единственном числе.

Определённый артикль часто опускается в АА после «all», там, где в БА обязательно его использование: «all day», «all night», «all morning» и др. И наоборот, определённый артикль используется в АА там, где его в БА быть не должно: «in the summer», «in the spring», «in the fall».
Сравните варианты терминологии

Амер. вариант	Англ. вариант	Значение
administration	Government in power	Правительство (действующие)
Around (ten)	About (ten)	Около (десяти)
Blue-chip investments	First-class investments	Первоклассные инвестиции
Call loan	Short-term loan	Краткосрочный займ
Checking account	Current account	Текущий счет
Claim letter	Letter of complaint	Письмо-рекламация
Collect on delivery	Cash on delivery	Оплата при доставке
Common stock	Ordinary share	Обыкновенная акция
Corporation law	Company law	Закон о компаниях
Express man	Carrier	Посыльный
Ti fix a meeting	To arrange a meeting	Назначать встречу

Freight not prepaid Carriage forward Без оплаты перевозки
Freight prepaid Carriage paid С оплатой перевозки
Freight train Goods train Товарный поезд
Government bonds Government securities Государственные ценные бумаги
In good shape In good condition В хорошем состоянии
Investment bank Merchant bank Инвестиционный Банк
Law business Practice (law) Процессуальное право
Local taxes Rates Местные налоги
To operate a business To run a business Заниматься бизнесом
Operating costs Running expenses Текущие расходы
ordinance By – law Постановление, указ
To pass up an offer To decline an offer Отклонять предложение
Preferred stock Preference share Привилегированная акция
President Chairman Президент (компании)
Right away Immediately Немедленно
Shipment Consignment Партия (товара)
Stockholder Shareholder Держатель акций
Stub Counterfoil Корешок (чека)
Tag Label Этикетка
Tender Offer Предложение
Way back Some time ago Некоторое время тому назад

Вопросы и задания:
1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.
Из истории происхождения американского английского. Лексические, грамматические, орфографические и фонетические отличия американского делового языка от британского варианта.

2. Прочитайте и переведите текст.
SCHEDULING APPOINTMENTS
Appointments may be made in several ways:
1. The executive schedules an appointment and tells you about it. You make sure it is recorded both on your calendar and on his or her desk calendar. (In many offices where a large number of daily appointments are made, all appointments are recorded in a separate appointment book or calendar rather than on the desk calendars.)
2. You schedule an appointment with someone over the telephone or in per
son, check with the executive to confirm it, and then add it to the calendars.
3. Someone writes to secure a definite time for an appointment. Once the time is set, you notify the person seeking the appointment and then record it on the calendars.
4. Your employer may, while conferring with someone, ask that you schedule a future appointment with that person. After doing so, you give the person a written or oral reminder of the appointment and enter it on the calendars.
5. You or your employer may schedule tentative appointments with out-of-
town visitors by mail. These should be entered on the calendars in pencil, since they are subject to change.
Mr. Clifford is holding a meeting now. He is the Chairman of the meeting. Several officials of the Company are attending it. Now they are discussing the agenda. The meeting is very important. They are going to discuss the company's financial policy.
Later they are to report it at the annual conference of the shareholders. Miss Flipps is going to type the minutes of the meeting as soon as it is over. She is taking down the minutes now. She is taking them down in shorthand.

3. Ask questions on the text to which the following are the answers
1) ...? – Holding a meeting.
2) ...? – Several officials are.
3) ...? – The agenda.
4) ...? – The conpany financial policy.

5) ...? – Miss Flipps is.
6) ...? – After the meeting is over.
7) ...? – She is taking them down.
8) ...? – In shorthand.

4. Respond to the requests according to the model
Type the minutes, please. - But I'm already typing them.
Take down the minutes, please.
Translate this letter, please.
Copy this memo, please.
Send off this telegram, please.

5. Say that somebody is only going to do what you are doing
We are discussing this problem. – And they are only going to discuss it. We are holding a meeting.
We are entertaining our clients.
I am looking through the mail. – And she is only going to look through the mail.
I am talking to a visitor.
I am sending a fax.
I am copying documents.
I am correcting mistakes.
I am learning shorthand.

6. Say what Cindy is going to do
a) when the meeting is over,
b) when Mr. Lindon comes to see Mr. Clifford,
c) on Monday,
d) on Sunday,
e) if her young man invites her to the movies.
Say what you are going to do
a) after the lesson is over,
b) if the weather is nice on Sunday
c) if your young man invites you to a party.

7. Translate and learn the following conversations and make your own, on analogy:
1) – Can I see Mr. Clifford? Is he free?
— I'm sorry he is busy. He is holding a meeting now. / seeing a visitor, etc. /
2) – I'm going to attend a business conference in Moscow.
— Are you really going to Russia?
— Yes, I am. And I'm going to take Miss Flipps along. She speaks a little Russian. I can't do without her.
— Well, good luck to you both!
3) – I'm going to meet Mr. Clifford. He is returning from a business trip.
— When is he coming?
— At three o'clock.
— You must hurry then. / see off, going on, leaving /

8. Think of your own stories starting with
- It is 10 o'clock now. Cindy is looking through the mail. Then she is going to ...
- It is Monday today. Mr. Lindon is going to see Mr. Clifford and talk to him about...
- Do you want to know what I am going to do when ...

9. Listening practice.
Listen to the text on the tape and fill in the missing words. In what way is it different from the text in Unit 3?
Every ..... or so Mr. Clifford receives a memo from the Company's Advertising ..... What ..... the Advertising Manager do? He is in charge of the ..... Department. This ..... informs people of the Company's goods and services. It designs the Company's logo and marketing slogans, TV, radio

and ..... commercials, wall posters to persuade potential ..... to buy from the Company. Advertising is a science and the Company tries to hire the ..... specialists in this field.

10. Translate into English.
Сегодня 20 ноября 2013 года, 10 часов утра. Мистер Клиффорд очень занят. Он проводит совещание. Это совещание очень важное. Менеджеры компании обсуждают вопросы производства. Мисс Флиппс ведет протокол. На следующей неделе они будут обсуждать коммерческую политику компании. Они соберутся 27 ноября в 10 часов.
– Что ты сейчас делаешь, Синди? – Я перевожу письмо мистеру Белову на русский язык. – А потом что ты будешь делать? – Отпечатаю это письмо и отправлю его в Москву. – Кто этот мистер Белов? – Это русский бизнесмен. Он собирается к нам приехать.

Практическое занятие №7. Устройство на работу. Создание резюме.

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: 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:

Существуют основные виды резюме:
Хронологическое резюме
Хронологическое резюме предполагает описание фактов трудовой биографии (работы, учебы) в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы, учебы. Преимущество этого вида резюме для работодателя состоит в том, что он может увидеть в нем четкую картину трудовой деятельности человека, для соискателя – это возможность продемонстрировать карьерный и профессиональный рост в необходимой сфере деятельности. От данного вида резюме лучше отказаться, если последняя должность (либо все должности) соискателя не имеет отношения к желаемой должности либо в трудовой биографии много «пропусков» - периодов времени, когда человек не работал.
Функциональное резюме
Функциональное резюме, в отличие от хронологического, не требует указания хронологии трудовой деятельности. Основной упор здесь делается на профессиональных навыках и достижениях в разных сферах деятельности. Функциональное резюме выгодно применять в случае наличия «пропусков» в трудовой биографии, при желании получить работу без опыта в данной сфере либо при возвращении к этому направлению деятельности после длительного перерыва.
Комбинированное резюме (функционально-хронологическое)
Данный тип резюме объединяет основные черты функционального и хронологического резюме. В нем подчеркиваются профессиональные навыки и достижения в разных сферах деятельности, при этом основные факты трудовой биографии излагаются в обратном хронологическом порядке. Преимущество этого вида резюме состоит в том, что оно позволяет обратить внимание работодателя на профессионализм соискателя в разных направлениях деятельности и увидеть четкую последовательность трудовой деятельности.
Типовое резюме обычно включает следующие компоненты
CURRICULUM VITAE
Date of Birth 27 February 19...
Name . Belova Margaret
Present address 25, 18 Leninsky Prospekt, Moscow
128343, Russia
Telephone number 433-54-48
Marital status single
Education and qualifications

2000—2010 Specialized Secondary School
23 Tushinskaya Street, Moscow, Russia
Work experience: Johnson Bros Ltd, 35 Ostozhenka Street
July 2010—June 2011 Type of Company: Retail Chain Stores
Post: Junior Secretary

Responsibilities: Secretarial-work including typing, shorthand, correspondence, taking minutes at meetings, copying reports and minutes from shorthand notes, filing, tabulating data, answering customers' calls, mail distribution and general office duties
June 2011 present Auto Importers Ltd., 38 Rostokino , Moscow, Russia
Type of Company: Car importers
Post; Secretary to Assistant Director
Responsibilities: dealing with all correspondence, taking minutes at' meetings and writing up Assistant Director's reports, receiving customers and suppliers, dealing with all kinds of enquiries; making decisions on behalf of A.D. in his absence; and representing the company at various business functions.
Other information: While working I attended various evening courses for business and information technology. My interests include tennis, badmington, swimming and reading.
References: Mr. B. Norman, Assistant Director, Auto Importers Ltd., 38 Rostokino, Moscow, Russia
Mrs. A.Bunina, department head of Johnson Bros Ltd., 35, Ostozhenka Street, Moscow, Russia
Current salary $ 25,000 per annum

Вопросы и задания:
1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.
Типы резюме: хронологическое (chronological format), функциональное (functional format), гибридное (combination format), таргетированное (targeted format) и правила их оформления. Структура резюме. Что такое резюме и в чем состоит его основная функция? В чем отличие резюме и CV (Curriculum Vitae)? Какие форматы резюме вам известны? Какой формат резюме больше подходит для человека, который много лет проработал в одной сфере деятельности? Какой формат резюме подошел бы специалисту с прерванным стажем? Какой формат резюме выбрать человеку, которому нужна конкретная работа в определенной фирме? В каком порядке в резюме должны быть расположены даты, относящиеся к образованию и опыту работы?
2. Составьте наиболее подходящий для вас вариант резюме.

3. Выучите основную терминологию, используемую при составлении резюме.
apply for the post – подать заявление о приеме на работу/должность
obtain knowledge – получить/приобрести знания
enclose an outline of one's qualifications – приложить (к письму) сведения о квалификации
office experience – опыт работы в конторе
personnel manager – начальник отдела кадров (менеджер по кадрам)
fairly well – весьма неплохо
be on probation – пройти испытательный срок

application – заявление
curriculum vitae CV, C.V. cv (resume) [kə'rikjuləm 'vi:tai] – сведения об учебе и трудовой деятельности, краткая профессиональная биография, резюме

4. Прочитайте и переведите текст.
Meet Olga Petrova. She is 17. She has finished a secretarial course and she is going to look for a good job. She has a good command of English and she thinks she can work as a secretary in a joint venture.
She has just learnt about such a position and is writing a letter to apply for it:
Dear Sirs:
I should like to apply for the position of Secretary to General Manager which you have advertised,
I'm 17. I have just finished a secretarial course in the Kislovodsk Branch of Moscow Commercial Academy. We've been taught everything a secretary should know: filing, using office equipment, typing, shorthand writing as well as Business English and Business Etiquette. I have had no office experience but I'm willing to learn.
I hope you will be able to give me an interview.
Yours faithfully,
Olga Petrova.

5. Try your hand at writing the advertisement to which Olga has responded. Before writing discuss what necessary qualifications were mentioned in this advertisement and look in the letter for any other important information.

6. Learn the following conversations and make your own, on analogy
1) – Do you sell tape-recorders or TV-sets?
- Neither. We sell computers.
2) – Will you have tea or coffee?
- Oh, I don't mind. Either.
3) - Who will you telephone, your boss or the sales manager?
- Both, I think.
4) - Does your department need a new typist?
- We don't want either typists or secretaries. What we want is a new boss.
5) - Neither my friends nor my parents think much of my new job.
- The important thing is whether you like it.
6) - Our new engineer is both talented and handsome.
- He is not only talented but also very experienced.
7) - Our company owns a big restaurant as well as a hotel in the centre of the town.
- What made you go into a hotel business?
- Why not? It's both profitable and pleasant.
7. Dramatize a conversation between Olga and a young girl who is just starting a secretarial course. Talk about things she is going to learn, about job prospects, etc.
8. Read and translate:
Paula Tanner is interviewed by Mr. Joel Klaus, the Personnel Manager of Woodex, the company exporting wood
J.K.: Good morning, Miss Tanner. Please take your seat. I'm Joel Klaus,
Personnel Manager. What can I do for you?
P.T.: I read an advertisement of your firm in yesterday's Business Express.
You need a secretary, so I sent my application and now I'm here.
J.K.: Have you worked as a secretary before?
P.T.: I'm sorry to say that I haven't. But in spring I finished secondary school with the specialty of secretarial work. So it means that theoretically I should know something.
J.K.: Oh yes, I remember now. That's very good. Do you speak any foreign languages?
P.T.: Oh, to a certain extent, yes. I know fairly well English, a little Finnish and German.
J.K.: That's not bad. We really need Finnish very much.
P.T.: Oh, I can continue my studies in Finnish. I'll go to some evening classes.
J.K.: Fine.
P.T.: If you can't take me on as a secretary, I could be on probation for a time
first.

J.K.: Well, yes. I think that in the beginning you'll have to learn quite a lot.
P.T.: I'm willing to do that.
J.K.: Well, now... where have I put your application... Oh, here it is. You see,
we need a curriculum vitae as well and two photographs.
P.T.: I'll bring them as soon as I can.
J.K.: That's good. Can you start next Monday?
P.T.: Oh yes, of course.
J.K.: Well then. I'll see you next Monday at 9 sharp.
P.T.: Thank you. Good-bye.
J.K.: Good-bye.

9. Writing practice.
When you apply for a job most companies ask you for your resume or Curriculum Vitae (CV). A good resume should show your prospective employer that you are the right kind of person for the job. This is a possible plan for your resume:

1. Your job objectives.
2. Your work experience.
3. Your education.
4. Personal information.
5. References.

10. Think over the following questions and then write your resume according to the given plan.

1. What position or what kind of a job do you want?
2. What kind of a career do you want to make?
3. What makes you qualified for this job or position?
4. What can you do for the company you want to work for?
5. What is your previous work experience?
6. What is your present job?
7. What are your responsibilities at work and how do you cope with them?
8. Why do you want to leave your present job?
9. What salary do you expect to receive?
10. What education did you receive?
11. Did you finish with academic honours?
12. What languages do you speak?
13. Are you computer literate?
14. Do you drive a car?
15. What is your family status?
16. Do you have children?
17. Are you willing to work overtime?
18. Are you willing to travel?
19. Do you have any health problems?
20. Whom can you ask for references?

Практическое занятие №8. Устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter).

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: 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:

Сопроводительное письмо (Letter of transmittal, Accompanying letter)

Сопроводительное письмо — письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части. В сопроводительное письмо может быть включена дополнительная информация, поясняющая содержание тех материалов, которые составляют приложение к нему. В этом случае сначала сообщается о направлении документов, затем излагаются дополнения и пояснения. Одно письмо может объединять письмо-просьбу и сопроводительное письмо, письмо-сообщение и сопроводительное письмо или информационное и сопроводительное письма. В этом случае, как правило, сначала излагается просьба, сообщение или иного рода информация, а затем сопроводительная часть. Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения.

MODEL OF COVER LETTER
Your Address
City and Province
Postal Code
Your phone number
Date of writing

Mr./Ms. Employer's Name
Employer's Title
Company name
Company Address
City, Province
Postal Code
Dear Mr./Ms. (Name of employer):
Introduction – Explain why you are writing/Name the position for which you are applying and indicate how you heard of the opening. Tell employer why you want to work for them or something unique about yourself.
Body of Letter – Tell the employer what you can do for him/her. This is an opportunity to outline your qualifications and skills as they relate to the job. Use resume words (e.g. planned, organized, completed) to describe your skills.
Closing – Use an appropriate closing to pave the way for the interview. Refer to your attached resume so that it doesn't get lost in the shuffle. You can ask for an interview appointment time, stating that you will be happy to come to the employer's office when convenient. Make it easy for the reader to follow-up by providing your telephone number and e-mail address.
Sincerely
Name
Enclosure

Вопросы и задания:
1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.
Схема сопроводительного письма. Основные требования к написанию сопроводительного письма.

2. Match Russian equivalents with the useful key phrases used in the cover letter.
a) With reference to your advertisement in "..." of Tuesday, January 10, I would like to apply for the position of ... in your company.
b) I recently heard from ... that there is a vacancy in your sale department.
c) I am used to working on my own.
d) I appreciate the opportunity to work on my own initiative and to take on a certain amount of responsibility.
e) During training for my present job I took courses in marketing.
f) Since my present position offers little prospect for advancement, I would prefer to be employed in an expanding organization such as yours.
g) I am at present earning ... per month.
h) Thank you for offering me the post/position of...
i) I have pleasure in accepting this position.

j) I am looking forward to commencing, work on October 1.
k) I regret to inform you that I am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.
1) I feel that my experience in this field would not be used to its full capacity in above position. Therefore I have to decline.

3. Переведите на английский язык.
1. Я высоко ценю возможность работать с должной мерой ответственности, проявляя собственную инициативу.
2. В настоящее время я получаю ... в месяц.
3. Чувствую, что мой опыт работы в этой области не будет использован в полной мере, поэтому вынужден отклонить предложение.
3. Так как моя настоящая должность не дает мне больших возможностей для продвижения, я хотел бы работать в такой перспективной организации, как Ваша.
4. Ссылаясь на объявление в «...» от 10 января, вторник, я хотел бы претендовать на должность ... в вашей фирме.
5. С нетерпением жду начала работы 1 октября.
6. С удовольствием принимаю эту должность.
7. Я привык работать самостоятельно.
8. С сожалением сообщаю вам, что не могу занять эту должность, так как получил другое, более привлекательное предложение.
9. Во время обучения для получения должности, которую я занимаю в настоящий момент, я окончил курсы маркетинга.
10. Я недавно услышал от ... о вакансии в вашем торговом отделе.
11. Благодарю вас за то, что вы предложили мне должность ....

4. Translate into English.
Я хочу работать переводчиком в какой-нибудь совместной компании. Я хочу разослать резюме в несколько таких компаний. Я надеюсь, что смогу получить интересную работу, потому что я специалист высокой квалификации. Я бегло говорю по-английски и специализируюсь в переводе на деловых переговорах. Я хорошо знаю многие компьютерные программы, необходимые в работе. Кроме того, я не женат, вожу машину и не против работы, связанной с разъездами.

Практическое занятие №9. Устройство на работу. Собеседование.

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: 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:

К собеседованию следует готовиться заблаговременно. Это поможет преодолеть страх и стресс, или, по крайней мере, свести их до минимума. Необходимо продумать ответы на вопросы об опыте работы на тех должностях, которые вы указали в резюме. Обязательно нужно быть готовым к следующим вопросам:
1. What do you know about our company?
Ознакомьтесь с информацией о компании заранее. Узнайте, где компания имеет свои филиалы, каково ее положение на рынке, какие перспективы развития видит ее руководство. Посмотрите как российские так и зарубежные источники.
2. Why do you believe we should hire you?
Конечно, не нужно преувеличивать свои достоинства, но совершенно необходимо перечислить те качества и навыки, которые выгодно отличают вас от других соискателей.

3. Why did you leave your last job?
Никогда не отзывайтесь негативно о прошлых работодателях, иначе у вашего нового работодателя может возникнуть опасение, что вы и им будете давать отрицательную характеристику в разных кругах.
4. In what ways do you need to improve as an employee?
Не бойтесь признать, что у вас есть и слабые стороны. Это говорит о том, что вы осведомлены о своих недостатках и готовы над ними работать.
5. Scenario (Вариант развития событий)
Могут предложить ситуацию, которая может возникнуть на рабочем месте, и которую следует разрешить. Необходимо представить точный, пошаговый путь решения проблемы.
В конце собеседования предоставят возможность задать свои вопросы:
Do you have any questions for us?
Вопросы могут касаться перспектив развития компании, характера работы (например, предусмотрены ли командировки или переезд в другой регион). Предположим, что в Интернете вы нашли информацию, что компания принимает участие в ежегодной выставке, где ее представляют несколько сотрудников, в обязанности которых входит проведение презентаций для посетителей выставки и знакомство со стендом компании. Используя эту информацию, можете задать следующие вопросы:
Who is chosen to represent the company each year?
Can I work my way up to becoming a representative?
Which topics do these individuals lecture on?

Работодатели всегда ценят осведомленность и интерес соискателей к любой деятельности компании.
Тем не менее, есть вопросы, которые нельзя задавать работодателю. Например, не стоит спрашивать о размере заработной платы:
What will my salary be?
Обычно эта информация указана в объявлении о вакансии. Кроме того, работодатель понимает, что это важный для вас вопрос, поэтому о размере заработной платы работодатель сообщит вам сам, или же вас могут спросить, на какую зарплату вы претендуете.
В конце собеседования вам сообщат о дате второго собеседования (если такое предусмотрено) или о сроках извещения вас о решении работодателя.
Вопросы и задания:
1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.
Как вести себя на собеседовании. Часто задаваемые вопросы на собеседовании на английском языке. Как создать хорошее впечатление у потенциального работодателя.

2. Read and translate. Find some questions for this candidate.
JOB INTERVIEW
2.1
— Exuse me, may I come in?
— Yes, of course. Sit down. So, what’s your name?
— My name is James Smith.
— How old are you?
— I am 20 years old.
— Well, James, where did you work before?
— I worked as a cashier in McDonald’s.
— Are you quit yourself or somebody fired you?
— I quit myself. The work distracted me.
— Okay. So you haven`t got experience in selling cars.
— That’s right.
— You must understand that we need skilled workers.
— It seems to me, that I won`t get this job. But, I think that there is a good candidate for this place!
— Who are you talking about?
— My father knows the machines well. Moreover, he has a lot of free time!
— Okay, how old is your father?
-He is 45.
— Hmm … I think we’ll call you back later.

— Okay. Be sure to call. Here is his number: 81341341313.
— I need to write down his name and surname.
— Oh sure. His name is George Smith.
— Thank you so much.
— Thank you.
— Have a nice day!
— Bye!
— Bye!

2.2
— Hello Anna.
— Hello.
— You are applying for an editorial job.
— Yes.
— You have a wonderful resume. Tell me more about your work in the newspaper.
— I started working as a freelance reporter. For the year I grew up to be an assistant editor. My specialization is economic news, interviews with key persons of companies.
— This is exactly what we need. Do you know the conditions that we offer?
— Yes, I read it on the site.
— Are you satisfied with everything?
— Yes, but I would like to have a more flexible schedule.
— Good. If everyone is happy with everything, then congratulations, you are accepted, bring the documents to the personnel department. Welcome to the team.

3. Read and translate:
BUSINESS TALKS
Ronald James of New York Sun Corporation discusses with Olaf Harper of Olaf and Co., London the delivery of the machine.
James- Good morning, I am happy to see you. We haven't met for ages. How are you?
Harper- Good morning, Mr. James. I am glad to see you too. I am fine and I hope you are quite all right.
James- Thank you. I hope you had a very good trip.
Harper- You are quite right It was very smooth. Though when I left London, it was rather warm, but here in New York the weather is not very good.
James- Oh, it is nasty. We hate it, but it can't be helped.
Harper- Weil, I think we should get-down to business.
James- Right, let us get started. You know, with this delivery problem, I am sure, there is room for negotiation.
Harper- Oh, yes. We stressed in our inquiry that we needed the machine urgently. A speedy delivery is of vital importance for us.
James- Well, this is how we see it. We can deliver the machine in 10 weeks and install it 4 weeks after that.
Harper- Oh, I am afraid, these periods are too long, we cannot agree to that.
James- These are, in fact, the usual periods. It is pretty normal in this kind of operation.
Harper- When we mentioned speedy delivery, we expected you to deliver the machine in 6 weeks at the latest and to install it in 3 weeks after that.
James- I see what you mean, but I am afraid that would be difficult. You see, we have a lot of orders to handle at present and moving just one machine is a major problem. Look, if lean promise you delivery in 7 weeks, does that help?
Harper- I am afraid, I cannot agree to that.
James- Well you are really asking us for something that is very difficult. I have already offered you 7 weeks. I will have to consult my colleagues and let you know our reply this week.
Harper- Well, I have got a proposal: if you deliver the machine in 6 weeks, we shall place another order for the second half of the year.
James- Well on that basis, I suppose, we might be able to look at some kind of arrangement. In fact if you can promise another order, I think we could accept your terms.

Harper- Very good, let us consider it settled. I will confirm our next order for the second part of the year in writing tomorrow.
James- I am very glad, we have come to an agreement.

РАЗДЕЛ 3. ДЕЛОВАЯ УСТНАЯ И ПИСЬМЕННАЯ КОММУНИКАЦИЯ.

Практическое занятие №10. Структура деловых писем. Виды деловых писем.

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: 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:

Стиль написания деловых писем меняется очень быстро. С каждым годом он становится проще и менее официальным. В настоящее время деловые корреспонденты избегают употребления насыщенных и витиеватых фраз, а предпочитают простой, конкретный язык, т.к. они ценят свое время и не хотят его тратить на чтение ненужных слов.

Но хорошие манеры важны не только в личных контактах, они важны в письме. Поэтому любезность, доброжелательность должны пронизывать ваше письмо. Любая мысль может быть выражена вежливо, сдержанно и с достоинством. Тактичность, вежливость в деловых письмах – залог успеха.

По установившейся традиции структура делового письма включает:
Обязательные компоненты, т.е. части, которые всегда должны присутствовать в письме:

1. печатный штамп компании/заголовок (Letter Head)
2. дата (Date Line)
3. внутренний адрес (Inside Address)
4. вступительное обращение (Salutation or Greeting)
5. текст письма (Body of the Letter)
6. заключительная формула вежливости (Complimentary Close)
7. подпись (Signature)

Дополнительные компоненты, которые при необходимости могут входить в структуру письма:

8. указание на инициалы человека, писавшего под диктовку, или секретаря (Reference Initials)
9. указание на приложение к письму (Enclosure, сокр. Encl. или Enc.)
10. постскриптум (Postscript, сокр. P.S. или PS)
11. указание на лицо, которое по желанию отправителя должно прочесть данное письмо (Particular Address or Attention Line)
12. указание на содержание письма (Subject Heading or Caption)
13. указание на ссылку (Reference Number)
14. указание на копии, отправленные в другие адреса (Carbon Copy Notation, сокр. c.c. или cc.)

L E T T E R H E A D
З А Г О Л О В О К

Заголовок печатается типографским способом, он содержит весьма важную информацию об отправителе: наименование фирмы или организации, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, телекса и телефакса. Номер расчетного счета и другие банковские реквизиты в данном случае приводить не следует. Наличие факса является признаком естественного уровня обеспеченности оргтехникой, поэтому отсутствие сведений о факсе на бланке может вызвать недоуменные вопросы у получателя.

Размещение реквизитов не имеет строгой регламентации. Однако обычно наименование организации, предприятия, фирмы и т.д. дается в верхнем левом или правом углах, а адрес, телефон, телекс и факс в противоположном углу. Возможно также расположение адреса,

телефона, телекса и факса в нижней части заголовка. Под названием фирмы может быть указан род ее деятельности. В названиях торговых и промышленных предприятий, банков и т.д. может присутствовать слово Limited (сокращенно Ltd.) например:
Mitchell Diesel, Limited
В слове Limited в сокращенном виде заложено выражение limited liability company т.е., компания с ограниченной ответственностью.
Иногда в названиях фирм встречается и другое сокращение – Inc., что соответствует выражению Incorporated , т.е. зарегистрированный как корпорация, например:
International Office Equipment, Inc.

Помимо предоставления фактической информации о фирме, заголовок определенным образом характеризует ее с другой стороны: необычная форма заголовка, его дизайн, эмблема фирмы (а иногда и ее девиз), применение цветной краски, использование особой бумаги – все это создает своеобразный образ фирмы. Читая письмо, Вы, безусловно, прежде всего, интересуетесь его содержанием, однако невольно обращаете внимание и на оформление заголовка, которому сразу даете внутреннюю оценку, иногда перенося эту оценку и на деятельность самой фирмы. Удачное расположение компонентов заголовка, его оригинальная эмблема способствуют созданию благоприятного впечатления о фирме у тех, кому направлено письмо. Заголовок официального письма представляет собой фирменный бланк, в котором остается указать только дату написания письма / date line: которое обычно печатается справа. Существуют различные способы ее написания. Традиционным британским считается следующий вариант:
15 Feb. 20…
15 February, 20…
15th February, 20…
Американский способ обозначения даты несколько иной:
February 15th, 20…
February 15, 20…
Перед числительным, обозначающим год, обычно ставится запятая. В последние годы все более заметной становится тенденция к минимальному
употреблению знаков препинания в деловой корреспонденции, поэтому можно встретить и такое написание даты:
4 August 2013.

Не рекомендуется употреблять в датах цифры вместо месяцев, поскольку цифровое обозначение даты может быть истолковано по-разному в различных странах. Так, дата 2/5/2013 будет воспринята представителем американской фирмы как 5 февраля 2013 года, а представителем британской фирмы – как 2 мая 2013 года. Это связано с особенностями прочтения дат в разных странах:
США
2 / 5 / 13
месяц день год
Великобритания
2 / 5 / 13
день месяц год
Допускается сокращение названий некоторых месяцев:

January – Jan.	July – July
February – Feb.	August – Aug.
March – March	September – Sept.
April – Apr.	October – Oct.
May – May	November – Nov.
June – June	December –Dec.

При работе с компьютером Международная организация по Стандартизации (ISO) рекомендует полностью цифровое обозначение даты, причем сначала указывается год, затем месяц и день, например: 2013-09-06 или даже слитно 20130906. Однако пока эти формы широкого применения не получили.

I N S I D E A D D R E S S
В Н У Т Р Е Н Н И Й АД Р Е С

Адрес получателя письма или внутренний адрес помещается на левой стороне бланка письма и содержит указание на то, кому оно направлено и по какому адресу. Письмо может быть

направлено фирме, и тогда сначала указывается ее наименование, а затем адрес в следующей последовательности: номер дома или здания и название улицы (на одной строке), название города (на другой строке). Здесь же, если необходимо, помещаете принятое обозначение почтового района. При обращении к организации, в названии которой присутствуют собственные имена, адрес получателя деловых писем оформляют в зависимости от страны, в которой имеет место переписка.

Иногда перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение французского слова Messieurs). Это делается в том случае, когда в названии фирмы присутствуют фамилии каких-либо лиц, например:

Messrs John Brown and Co., Ltd

После этого в той же последовательности дается адрес организации.

Messrs никогда не употребляется при обращении к зарегистрированной компании, будь то публичная или частная компания. Рекомендуется направлять корреспонденцию непосредственно тому должностному лицу, для которого она предназначена, т.е. директору-распорядителю, коммерческому директору (заведующему отделом сбыта), управляющему экспортными операциями и т.д. В таком случае указывается название фирмы без обращения к ней. Оно ставится частью адреса точно так же, как название улицы или города.

В Соединенных Штатах Америки форма обращения Messrs не употребляется: Stainway & Sons, Inc.

Если письмо адресуется конкретному лицу, то в деловой переписке адрес получателя может оформляться следующим образом: – если письмо адресовано должностному лицу в какой-либо компании и при этом неизвестна его фамилия, то адресат указывается следующим образом:

The Manager
The Hongkong Banking Corporation

- если же известна фамилия должностного лица, то она указывается первой, после чего может быть обозначена и должность:

Mr. Edward W. Hertzfeld, President Hertzfeld
Home Appliances, Inc.

Указать должность без фамилии лица, ее занимающего, можно в том случае, если эта должность является единственной в организации. Если же Вы направляете письмо делового содержания отдельному сотруднику фирмы, то следует сначала указать фамилию этого сотрудника, затем название фирмы (и, возможно, какого-либо ее отдела), после чего указать ее полный адрес, например:

Mr C.C. Pan
The Standard Oil Company

Письма мужчинам можно адресовать, как указано, в зависимости от того, как сам человек подписывает свои письма.

К незамужним женщинам и к девушкам можно обращаться: «Мисс». К замужним женщинам – «Миссис М(ария) Б(раун)» прежде нужно было обязательно указывать имя мужа: «Миссис Т(омас) Б(раун). Когда неизвестно, замужняя или незамужняя женщина, к которой Вам нужно обратиться, вместо «Мисс» и «Миссис» стало употребляться «Мс». Когда Вы сомневаетесь, употребляйте «Мисс». Если Вы не уверены, какого пола человек, которому Вы пишите, употребляйте «Мистер».

Затем после имени обычно идет название должности, титула, научной степени и т.п. В этом случае письменный деловой этикет требует выполнения следующих условий: название должности ставится только после имени человека через запятую:

Mr. John Hunt, Manager	Господину Джону Ханту, заведующему
Mr. Mort Monroe, Editor	Господину Морту Монро, Редактору

название ученой степени пишется перед именем, вслед за которым через запятую может следовать обозначение должности.

После сокращенного обозначения научной степени точка может не ставиться.

Dr Michael Lurvey, Director	Доктору Майклу Лерви, директору
Prof. Alfry Smith, Head of the Department	Проф. Алфри Смит, заведующему отделом

В Англии иногда после фамилии может стоять слово Esq., перед которым стоит запятая. В этом случае название должности обычно пишется с новой строки:

Dr. Michael Johnson, Esq.	Д-ру Майклу Джонсону, эсквайру
Director The British	Директору компании Бритиш
Engineering Co., Ltd.	Энджиниринг Кампани Лимитед

Если имя конкретного лица неизвестно, то название должности пишется с определенным артиклем:

The Chief Accountant,	Главному бухгалтеру Бритиш
The British Engineering	Энджиниринг
Co., Ltd.	Кампани Лимитед

Однако такое написание возможно только тогда, когда Вы абсолютно уверены, что эта должность является единственной в интересующей вас организации. Например:

The Chairman	Председатель
The President	Президент
The Managing Director	Директор-распорядитель
The Chief Accountant	Главный инженер
The Secretary	Секретарь

Если же известны и имя и должность, то артикль перед названием должности не ставится:

Dr. Michael Johnson, Esq.	Д-ру Майклу Джонсону, эсквайру
Director	Директору
The British Engineering	компании Бритиш Энджинитинг,
Co., Ltd.	Кампани Лимитед

Если письмо адресовано лицу, чей точный адрес неизвестен, оно может быть направлено в организацию, например, в торгпредство или на фирму, которая может передать или переслать ему это письмо. В таких случаях перед названием организации, торгпредства, фирмы пишутся слова «Care of “ (=in care of), которые означают “на попечение”, т.е. по адресу.

Как отмечено выше, после названия фирмы в адресе указывается номер дома и название улицы, затем название города или графства.

В отношении больших городов Великобритании указание графств не обязательно, что касается небольших городов, обозначение графства обязательно, особенно, поскольку названия небольших городов повторяются (например, в Великобритании существуют два Ричмонда: один в графстве Суррей, а другой – в графстве Йоркшир).

В Великобритании при написании почтового адреса рекомендуется писать название города прописью, затем мелко название графства, затем почтовый код)система которых недавно была введена в стране). Написание кода в адресе ускоряет доставку и позволяет обрабатывать почту с помощью автоматов.

Когда письма посылаются в другие страны, нужно всегда писать название страны, даже если это столица страны. Существует например ,Лондон в Англии, а также в Канаде, Бостон в Англии, а также в Америке, Триполи – в Ливии и в Ливане, Блентайер – в Шотландии и в Малави.

По той же причине, когда посылаются письма в Америку, нужно обязательно указывать название штата после названия города, как указано. После названия города Нью-Йорк нужно обязательно указать название штата: Нью-Йорк или Нью-Джерси.

В официальной переписке возможна такая ситуация, когда вы просто не знаете, кем будет рассматриваться ваше письмо. В этом случае на помощь вам придет довольно популярная в англоязычных странах формула:

To whom it may concern –Тому, кто имеет к этому отношение. Эта формула также печатается отдельной строкой под адресом получателя.

в США в деловой переписке стараются избегать безличного обращения даже в том случае, если получатель письма – незнакомый человек и известно лишь его имя.

O P E N I N G S A L U T A T I O N (G R E E T I N G)

В С Т У П И Т Е Л Ь Н О Е О Б Р А Щ Е Н И Е

Вступительное обращение представляет собой общепринятую стандартную форму, являющуюся неотъемлемой частью этикета делового письма. Оно помещается на левой стороне бланка письма и пишется на отдельной строке. В деловой корреспонденции принято несколько форм обращений, различающихся своей «тональностью». В письмах к фирмам и организациям обычно употребляют следующие формулы:

Dear Sirs, (это обращение характерно для переписки в Великобритании, после него ставится запятая)
Gentlemen: (используется при переписке в США и Канаде, после него ставится двоеточие)
Строго официально звучат выражения:

Sir:	Sirs:
Madam:	Mesdames:

Менее официально воспринимаются следующие формы обращений:

Dear Mr. Allen	Dear Messrs Allen
Dear Mr. Cooper	and Cooper:
Dear Mrs. Allen	Dear Messrs Allen
Dear Mrs. Cooper	and Cooper:

В а н г л и й с к и х письмах, как правило, употребляются следующие вступительные обращения:
Dear Sirs, – письмо адресовано в компании в целом.
Dear Sir, – письмо адресовано мужчине.
Dear Mr. Brown – письмо адресуется хорошо знакомому должностному лицу – мужчине.
Dear Madame, – письмо адресуется женщине или девушке.
Dear Mrs.Brown, – письмо адресуется хорошо знакомому
- должностному – женщине.
Dear Ms.Freizer, – письмо адресуется хорошо знакомому должностному лицу – незамужней женщине.
Dear Sir/Madame, – письмо адресуется должностному лицу, и автору неизвестно, является ли должностное лицо мужчиной или женщиной.
В а м е р и к а н с к и х письмах используются следующие вступительные обращения:

Gentlemen:	
Dear Sirs:	письмо адресовано
Dear Gentlemen:	компании в целом
Dear Mr. Brown	письмо адресовано
Dear Mrs.Brown:	определенным долж-
Dear Miss Brown:	ностным лицам

B O D Y O F T H E L E T T E R
Т Е К С Т П И С Ь М А

Основное содержание письма – текст – находится в зависимости от целей его написания. Однако, в любом случае, в первом абзаце письма формируется вступительный комплимент. Такой вступительный комплимент может выражать благодарность за письмо (если направляется ответ), признательность за шаги, направленные на взаимное сотрудничество (также, если это ответное послание), благожелательное сообщение о том, что адресат является известным в своей отрасли предприятием, организацией, фирмой и т.д. (если письмо посылается впервые), сообщение о радости, которая возникает при возможности направить данное письмо именно в этот адрес и т.д. Даже в случае, когда письмо носит в целом негативный характер и может свидетельствовать о разрыве дальнейшей корреспонденции, вступительный комплимент должен обязательно присутствовать.

После вступительного комплимента формируются основные положения, вытекающие из цели письма. Если это сугубо информативное письмо о характере деятельности отправителя, то кратко излагается история возникновения предприятия, организации или фирмы отправителя, их развития, сущность деятельности в настоящее время (роль на рынке, объемы реализации и некоторый другой статистический материал, не являющийся коммерческой тайной.) После чего формулируется предложение о сотрудничестве, продаже партии товаров, оказание услуг и т.д.
Если письмо носит ответный характер, то в зависимости от первоначального послания от зарубежной стороны, возможны ответы на поставленные в письме вопросы, высказывается мнение о возможности дальнейшего сотрудничества либо об отсутствии такой возможности, определяются встречные предложения.
Если письмо носит характер реагирования на откровенно недружественную акцию иностранного партнера – несоблюдение сроков платежа, невыполнение взятых на себя обязательств, другие действия, ущемляющие права отечественной стороны, то вступительный комплимент можно

несколько притушить. После этого следует выразить недоумение по поводу действий иностранной стороны и сожаление о происшедшем. При этом оценка случившегося и выводы, даже направленные на полный разрыв отношений, не должны носить резкого характера. В этом случае уместны обороты типа: «с сожалением вынуждены прервать наши дальнейшие контакты», «к нашему сожалению, это повлечет за собой необходимость обращения в судебные органы» и др.

Общая характеристика основной части делового письма должна отвечать требованиям взвешенности, краткости, доступности и однозначности понимания текста. Текст должен быть разбит на смысловые абзацы, что облегчает обработку корреспонденции и восприятие содержания текста. При подготовке текста наиболее целесообразно использовать устоявшиеся письменные штампы, которые способствуют лучшему пониманию текста, его унификации в определенной степени свидетельствует о выходе отправителя письма на соответствующий уровень международного общения. Письмо, на нетрадиционном «неделовом» языке, при всей безукоризненности лингвистического оформления создаст видимость непрофессионализма его исполнителя, что сразу же скажется на отношении к потенциальному партнеру. Поэтому, все призывы к «нетрадиционному, неизбитому штампами языку» в данном случае совершенно неуместны. Излишне говорить о том, что текст письма должен быть вычитан на предмет наличия орфографических ошибок и опечаток – они абсолютно исключаются!

В заключение основной части письма должен содержаться заключительный комплимент. Такой комплимент призван внести восходящий элемент в финальную часть письма и помочь сформировать позитивное мнение о письме и его авторах.

Так, традиционным является выражение надежды на дальнейшее сотрудничество, на то, что изложенная информация в письме будет полезна и послужит в дальнейшем для расширения взаимных связей. В зависимости от уровня подготовки письма, важно включить фразу типа «пользуясь случаем, еще раз примите наши уверения в готовности дальнейшего взаимовыгодного сотрудничества», «мы с надеждой смотрим на перспективы нашего дальнейшего сотрудничества» и т.д. Если письмо адресуется получателю, с которым еще не были установлены деловые контакты, то завершить основную часть можно уверенностью в том, что предложения, изложенные в письме, были интересными, надеждой на скорое получение ответа и установление регулярных контактов в будущем.

Даже если письмо носит негативный характер и означает разрыв деловых контактов, не следует избегать заключительного комплимента. В этом случае можно сформулировать более абстрактный заключительный комплимент и свести его к фразам типа «одновременно мы свидетельствуем свою открытость для делового сотрудничества в будущем». В этом случае при всей негативности содержания письма получателю дается шанс в случае изменения своей позиции, устранения недружественных действий и т.д. вернуться к деловому сотрудничеству с отправителем. Хотя, естественно, в последнем случае заключительный комплимент в большей степени является признаком хорошего тона, чем действительной надеждой на предстоящее сотрудничество.

Во многих случаях перед заключительным комплиментом в письме присутствует фраза, в которой сообщается номер телефона, фамилия и должность лица, которое могло бы ответить на все возникающие вопросы. При этом такая фраза также строится в максимально доброжелательном тоне» при необходимости не отказывайте в возможности позвонить нашему менеджеру по вопросам реализации и уточнить все возникающие вопросы». Здесь же указывается номер телефона.

C O M P L I M E N T A R Y C L O S E

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ФОРМУЛА ВЕЖЛИВОСТИ

В деловой переписке принята определенная форма завершения письма или телекса, т.е. вслед за основным текстом письма следует заключительная формула вежливости, которая располагается в правой части листа. По своему стилю и тону заключительные формулы вежливости должны быть гармоничными обращению и основному тексту письма. Так, если письмо начинается словами:

Dear Sirs, Уважаемые господа!

Gentlemen: Господа!

то предпочтительными будут заключительные формулы:

Sincerely yours Искренне Ваш

Yours faithfully С уважением

Наиболее распространенными являются следующие формулы вежливости:

Yours faithfully,

Yours truly, Строго

Yours very truly,	официально
Very truly yours,	
Yours very sincerely,	
Yours sincerely,	Официально
Sincerely yours,	
Very cordially yours,	
Yours cordially,	Менее
Cordially yours,	официально

Любопытно отметить следующую тонкость в оттенках значений: если в письмах из США Yours является первым компонентом сочетания Yours faithfully, то отношение к адресату менее официальное, а если вторым компонентом заключительной формулы, то это ненавязчивый намек на необходимость субординации.

Как уже отмечалось, американцы склонны снижать формальность корреспонденции и часто начинают деловые письма с обращения по имени. В этом случае заключительная формула вежливости имеет менее официальный характер:

Yours sincerely	Искренне Ваш
Yours truly	Искренне Ваш
Very truly yours	Искренне Ваш

Однако такие формулы более традиционны для неофициальных писем.

Иногда в заключительную формулу вежливости входят добавления:

We hope to hear from you soon	Надеемся на быстрый ответ
We look forward to hearing from you	С нетерпением ждем ответа

После заключительной формулы вежливости всегда ставится запятая.

S I G N A T U R E

ПОДПИСЬ

Деловые письма подписываются от руки чернилами, четко и разборчиво. Подпись всегда должна быть одинакова по стилю. Под подписью обычно печатается фамилия и должность подписывающего письмо. Под заключительной формулой вежливости (выше подписи) прописными буквами печатается название фирмы или организации, за которую автор подписывает письмо.

Если автор подписывает от имени и по поручению компании или другого лица, употребляются слова the per pro = p.pro = p.p. (short of procurationem) «по доверенности» перед названием компании или фамилией. Это сокращения от латинского выражения “по доверенности”. Человек, подписывающий письмо за кого-либо, уполномочивается на это официальным юридическим документом (доверенностью).

Иначе употребляется выражение “For” “За и от имени” перед фамилией лица или перед названием фирмы. Если письмо подписывается лицом от имени компании, оно должно быть написано в первом лице множественного числа.

Или можно выразить это иначе:

если письмо пишется от первого лица множественного числа, то после заключительной формулы вежливости следует печатать название фирмы (В/О) с предлогом “за”, затем подпись. Например:

Yours faithfully,	С уважением,
For V/O “Prodintorg”	За В/О “Продинторг”
(I.Pavlova)	(И.Павлова)
Director	Директор
Или	
Yours faithfully ,	С уважением
Per pro. THE ORIENTAL TRADING CO.LTD	От имени Ориентал Трейдинг Ко. Лтд
F. Howard	Ф. Говард
Secretary	Секретарь

R E F E R E N C E I N I T I A L S

УКАЗАНИЕ НА ИНИЦИАЛЫ АВТОРА

Отступив два интервала от подписи в левой части письма проставляются инициалы автора и секретаря или машинистки. Инициалы автора печатаются прописными буквами, инициалы исполнителя – строчными. Инициалы автора и исполнителя разделяются значками / или
Например:

Sincerely Yours,
Edward P. Graham
Secretary

EPG / km

E N C L O S U R E

УКАЗАНИЕ НА ПРИЛОЖЕНИЕ К ПИСЬМУ

Часто к деловому письму могут прилагаться различные документы. В этих случаях необходимо сделать указание на приложение к письму. Это указание печатается в левом нижнем углу вслед за инициалами автора письма и исполнителя. Например,

Sincerely Yours,
Henry Powell
Director

HP : vd
Enclosure : Insurance Policy
in triplicate

Искренне Ваш,
Генри Пауэлл Директор

ГП: вд
Приложение: страховой полис
В 3-х экземплярах

Наряду с полной формой слова Enclosure употребляется и его сокращение – Encl. Если имеется несколько приложений, то указывается их число.

2 Enclosures:

2 приложения

2 encl.:

Рекомендуем перечислить документы, прилагаемые к письму. При перечислении все слова, кроме предлогов пишутся с заглавной буквы.

Например,

4 Encl.: Invoice	4 Приложения: Счет-фактура
Insurance Policy	Страховой полис
Certificate of Origin	Сертификат происхождения
Capitan's Receipt	Расписка капитана

P O S T S C R I P T

ПОСТСКРИПТУМ

Обычно в деловой переписке постскриптум не встречается. Он иногда, правда, встречается в коммерческих письмах, когда пишущий хочет особо выделить вопрос, обсуждаемый в письме. Постскриптум начинается с двух заглавных латинских букв P.S. или PS (= лат. post scriptum "После написанного") и располагается в левой части письма или указания на приложение. Постскриптум, как правило, не подписывается, в его конце автор просто ставит свои инициалы.

Редко, но в жизни встречаются непредвиденные обстоятельства, когда письмо уже готово к отправке, но происходит событие, о котором непременно нужно сообщить. Например:

Sincerely yours,
Henry Davis
Sales Manager

HD | ac
P.S. Our Director has had an accident. H.D.

Искренне Ваш
Генри Дейвис
Управляющий отделом
Сбыта

ГД | эс
П.С. Наш директор попал в катастрофу. Г.Д.

P A R T I C U L A R A D D R E S S O R A T T E N T I O N L I N E
УКАЗАНИЕ НА ЛИЦО, КОТОРОЕ ПО ЖЕЛАНИЮ ОТПРАВИТЕЛЯ ДОЛЖНО ПРОЧЕСТЬ ДАННОЕ ПИСЬМО
Обычно располагается на две строки ниже внутреннего адреса. Распространены следующие формы написания:
Attention: Mr. R. W. Stoll, Export Manager
Attention of Mr. R. W. Stoll

Attention of Export Department
Mr. R. W. Stoll, please
Attention Mr. Cave
Attention of Purchasing Manager
Эта строка призывает к особому вниманию определенного человека, часто с целью ускорения рассмотрения письма.
S U B J E C T H E A D I N G O R C A P T I O N
УКАЗАНИЕ НА СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМА
Обычно печатается на две строки ниже вступительного обращения. Его всегда выделяют, чтобы легче было разбирать почту и направлять письма адресатам, например:
Subject : Personnel Changes
Subject : Your Retirement Plan
SUBJECT : Your Retirement Plan
Re : Your Order of July 14, 1989
Price Reductions
Re в переводе означает “относительно, касательно”
R E F E R E N C E N U M B E R
УКАЗАНИЕ НА ССЫЛКУ
Для облегчения переписки и сокращения времени на поиск необходимой документации деловая корреспонденция обычно имеет свой регистрационный номер. Номер документа, на который ссылается автор письма, идет после слов
Our Reference : (Our Ref. No)
Your Reference : (Your Ref. No)
которые, как правило, пишутся рядом со строкой даты или над внутренним адресом.
Если данная информация отсутствует, то автор письма может ссылаться на номер документа в начале текста письма, Например:
Dear Sirs,
We refer to your letter of December 2, 1990, ref. 519|57300, and are pleased to learn from the last paragraph that your corporation is quite willing to continue and develop the friendly trade relationship, which has already existed so many years between us.
Gentlemen:
Thank you for your letter of February 28 under your reference
513/0240 regarding the European Production Conference.
C A R B O N C O P Y N O T A T I O N
УКАЗАНИЕ НА КОПИИ, ОТПРАВЛЕННЫЕ ПО ДРУГИМ АДРЕСАМ
Если, кроме адресата, копии письма получат другие лица, то такая пометка должна быть сделана на один-два интервала ниже указания на приложение к письму. Например:
Copy to Mr. M. G. Emhart
C.C.: The Bank of Osaka, Ltd., Kobe
The Osaka Chamber of Commerce and Industry
LOCATION OF BUSINESS LETTER PARTS
РАСПОЛОЖЕНИЕ ЧАСТЕЙ ПИСЬМА
В английском письменном деловом этикете нет единого образца расположения всех частей письма. Существует несколько форм, из которых наиболее употребительными являются две.
1. Блочная форма (Block form). Основная особенность этой формы делового письма заключается в том, что все его части, за исключением адреса отправителя, заключительной формулы вежливости и подписи, начинаются непосредственно от края левого поля; бросается в глаза также отсутствие красной строки в начале каждого абзаца.

2. Существует и другая форма расположения письменного материала, когда строки адреса отправителя и дата, а также адреса получателя и заключительной формулы печатаются с отступами. Основной текст письма также печатается с абзацными отступами. Эта форма называется “зубчатой” (indented или step form)

В коммерческой корреспонденции существуют и другие способы композиционного оформления делового письма. Некоторые из них – необычные, броские – используются для того, чтобы привлечь внимание читателя к форме писем, содержащих информацию рекламного характера.

EXAMPLES OF WRITTEN COMMUNICATIONS

П Р И М Е Р Ы П И С Ь М Е Н Н Ы Х Ш Т А М П О В

ДЛЯ НАЧАЛА ПИСЬМА	OPENING PHRASES
Мы получили Ваше письмо от…	We have received your letter of…
Благодарим за письмо от …	We thank you for your letter of…
Благодарим за Ваше письмо от 15 мая…	We thank you for your letter of 15th May…
Большое спасибо за Ваше письмо	Many thanks for your letter
Было очень приятно узнать, что…	It was good to hear that…
Я был бы очень благодарен, если бы Вы…	I should be grateful if you would…
В ответ на Ваше письмо от… (просьбу)…	In reply to your letter of …(request)…
По Вашей просьбе мы выслали Вам…	At your request, we sent you…
Рады сообщить Вам, что…	We are pleased to tell you that…
Пишу с тем, чтобы выяснить (заказать)…	I am writing to inquire (order)…
Мы очень заинтересованы в…	We have considerable interest in…
Ссылаясь на Ваш заказ	With reference to your order
Хотелось бы добавить, что…	We should like to add that…
Мы очень рады узнать, что Вы заинтересовались нашим …	We are very gratified to learn that you are interested in our …
Хотелось бы обратить Ваше внимание на…	We should like to draw your attention to…
Пожалуйста, сообщите свои указания по доставке	Please let us have your instructions for shipping
Подтверждаем наш заказ от…	This is to confirm our order of…
Ваше письмо с приложением (указанием, просьбой о…) рассмотрено	Your letter enclosing (stating that…, asking us to do…., requesting us to do…,) has been considered (given proper attention)
В ответ на Ваше письмо от…	In reply (in response) to your letter of …
В подтверждение нашего (их) телефонного разговора (переговоров, состоявшихся в …) сообщаем, что...	In confirmation to our (their) telephone conversation (talks, held in …) we inform you that…

Ссылаясь на наше письмо от… сообщаем, что…	With reference to (Referring to) our letter of… we wish to inform you that…
Вновь ссылаясь на …	With further reference to…
Рады сообщить Вам, что… that…	We are pleased (We are glad) to inform you We have pleasure in informing you that…
К сожалению, вынуждены напомнить Вам, что…	We are sorry (We regret) to have to remind you that…
Из Вашего письма мы узнали, что…	We learn from your letter that…
В связи с нашим письмом от … и в подтверждение телеграммы от …	In connection with our letter of…. and in confirmation of our cable of…
Мы с удивлением узнали из Вашего телекса…	We are surprised to learn from your telex...

СВЯЗУЮЩИЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПИСЬМА	BINDING PHRASES
Мы выражаем уверенность в том, что…	We express confidence that…
Мы совершенно уверены…	We are sure (confident) that…
Одновременно хотели бы напомнить Вам, что… Считаем необходимым (важным, целесообразным) отметить…	At the same time we would like to remind you that… We find (consider) it is necessary (important, reasonable) to note…
Помимо вышеуказанного…	Apart from the above…
В дополнение к вышеуказанному…	Further to the above…
Мы были бы рады иметь возможность…	We would welcome the opportunity…
Пользуясь возможностью напомнить, что…	We are taking the opportunity to remind you that…
Само собой разумеется…	It is self understand… It goes without saying…
Обращаем Ваше внимание на тот факт, что	We wish to draw our attention to the fact that… We would like you to note that… We wish to bring to you notice that…
Ввиду вышеизложенного… В связи с этим… В связи с Вашей просьбой… В связи с вышеизложенным…	In view of the above… In this connection… In connection with your request.. In connection with the above
Дело в том, что…	The matter is… The point is…
В сложившихся обстоятельствах…	In the circumstances…

По вашему мнению…	In your opinion…
В соответствии с Вашей просьбой…	As requested by you..
В Вашем письме Вы заявляете, что…	You state (write, are writing) in your letter that…
Далее Вы пишете	Further you write…
Более того…	Moreover…
Тем не менее…	Nevertheless…
В первую очередь…	First of all (In the first place)
Фактически…	In fact (In actual fact/ Actually/Virtually)
Кроме того…	Besides…
В дополнение к нашему письму от…	Further to our letter of…
Мы вынуждены напомнить Вам, что…	We have to remind you that…
Имеем удовольствие предложить Вам…	We have pleasure in offering you..
Вам, несомненно, известно, что…	You are no doubt aware that..
Очевидно, Вам известно, что…	You may know that..
Прилагаем копию письма фирмы… по поводу… (в связи с)….	We enclose (are enclosing) a copy of a letter from… about…(in connection)
Просим принять во внимание (учесть), что…	Please note that…

ВЫРАЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОНЦЕ ПИСЬМА
CLOSING PHRASES

Мы будем признательны за быстрый ответ…	We early reply will be appreciated…
Просим обращаться к нам, если Вам потребуется помощь (содействие)…	If we can be of any assistance please do not hesitate to contract us…
Надеемся получить Ваш ответ в ближайшем будущем…	We are looking forward to hearing from you… We expect your early reply… We expect to hear from you in the nearest future
Мы хотели бы заверить Вас…	We would like to assure you…
Надеемся поддержать сотрудничество с Вами…	We wish (would like) to maintain cooperation with you
Будем признательны за быстрое выполнение нашего заказа	Your prompt execution of our order will(would be) appreciated

Мы не замедлим связаться с нашими организациями (проектными организациями, заводами-производителями)	We shall not fail to contact (to get in touch with) our organizations (design organizations, manufactures)

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

Структура делового письма:

1. Заголовок.
2. Дата письма.
3. Наименование и адрес получателя письма (внутренний адрес).
4. Приветствие.
5. Основной текст письма.
6. Заключительная формула вежливости.
7. Подпись.
8. Указание на приложение (если имеется).

Полезные выражения в деловой переписке (Helpful Expressions in Business Correspondence): Просьбы (Requests), Выражение сообщения, Выражение надежды (Expressing Hope), Благодарность (Gratitude), Извинения (Apologies), Выражение неудовлетворения (Expressing Dissatisfaction), Ответы на вопросы и предложения (Responding Questions and Proposals).

2. Ответьте на вопросы:

1). Назовите британский и американский эквиваленты русской аббревиатуры ООО (общество с ограниченной ответственностью).

2). Как в названии фирмы отражается то, что она представляет собой партнерство двух или более людей?

3). Что указывается в заголовке письма?

4). О чем говорит номер документа?

5). Где и как указывается дата письма?

6). Как пишется внутренний адрес (адрес получателя)?

7). Какие вежливые формы обращения (и в каких случаях) указываются перед фамилией адресата?

8). Напишите произвольный вариант адреса получателя в США, Великобритании, Канаде, одной из стран Европы.

9). Что пишется в начальном абзаце письма? Дайте свой вариант начального абзаца письма, которое вы пишете в организацию по международному обмену студентами с просьбой сообщить вам условия участия в программе летнего обмена и возможности поработать в летнем лагере в США?

3. Выполните задания.

1. Составьте письмо-запрос от своей организации о возможности поставки спортивной обуви для юношей и девушек.
2. Напишите ответ на запрос о поставке спортивной обуви с подтверждением готовности оказать помощь и попыткой убедить нового клиента в перспективности отношений с вашей компанией.
3. Сделайте заказ на партию товара с подтверждением условий платежа, обратив внимание поставщика на способ упаковки.
4. Обратитесь в фирму, поставляющую оборудование для производства мебели, с просьбой о предоставлении возможности получить их продукцию в кредит. Убедите поставщика в вашей надежности как партнера.
5. Составьте письмо-запрос о возможности и условиях транспортировки груза по железной дороге.
6. Сообщите своему клиенту-импортеру об отправке груза автомобильным транспортом, указав детали упаковки, вес, стоимость и прочие детали сопроводительной документации.
7. Поручите своему банку сделать перечисление за партию товара.

4. Answer the following question:

1. What are the parts of the Business letter?
2. What is the difference between the English and American ways of writing the date?
3. What is the difference of writing the inside address in English and in Russian?
4. How do the English and the Americans write the opening salutation and the complimentary closing?

5. What is the main principle of dividing the letter into paragraphs?
6. What should you remember about enclosures?
7. Why do you think writing of postscript is considered to be bad?
8. If you want a letter addressed to a firm to reach a certain person, how would you indicate this?

5 . Write the adequate complimentary closes to the following opening salutations:

Dear Sir,
Dear Sir:
Messrs
Dear Mr. Brown,
Dear Madam,
Gentlemen:
Dear Mrs. Popov,
Dear Mrs. Brown:
Dear Dr Harris

6. Write the following dates in English:

3.1.2012, 9.3. 2010, 24.4. 2011, 23.VI. 2011,
5.2. 2012, 22.V. 2013, 29.VII. 2013, 5.8. 2013,
1.9. 2009, 7.10. 2009, 19.12. 2012, 2.II. 2013

7. Write the following inside addresses and the opening salutations:

В Англию:

А) на фирму «Смит и Сан Лимитед», Лондон С.В.5, Квин Виктория 25, на имя менеджера по экспорту;

Б) на фирму «Лондон Метал» в Лондоне Н.В.7, по улице Лейн 37, на имя секретаря;

В) на фирму «Джон Браун», публичная компания, в Лондоне (северо-восточный сектор 5), по улице Холборн, дом №27, г-ну Дж. Брауну;

Г) в Манчестер, 15, ул. Ред Роуд, дом №37, на фирму Браун Бразез;

Д) в Ливерпуль, 16, ул. Дарвин Роад, дом №64, фирме «Вестен Метал Ко Лимитед», г-же Мати Дарвин;

Е) в Вестфорд, графство Хемпшир, ул. Биг Роуд, дом №33, фирме «Смит и Сан Лтд». Вниманию г-на Брауна.

8. Write the opening salutations and the complimentary closes if the letters are written:

А) в английскую публичную компанию;
Б) в американскую корпорацию;
В) секретарю – женщине;
Г) секретарю компании;
Д) миссис Д. Джонсон;
Е) мисс Е. Грин;
Ж) г-ну Стоку (в американской форме);
З) г-ну Смиту, которого вы хорошо знаете;
И) секретарю (в американской фирме).

9. Place correctly all parts of business letter in accordance with the following:

А) Письмо написано 25.4.2012, фирме «Браун Бразез Лтд» по адресу: Англия, графство Йоркшир, улица Альдер Роуд, дом №21, по поводу Вашего запроса от 15.4.2012.

Напишите, что в дополнение к Вашему письму от 15.4.2013 Вы хотели бы сообщить еще кое-какие сведения. В заключение выразите надежду, что установите с фирмой плодотворные деловые отношения.

Б) Письмо написано 21.II.2013, фирме «Лом Ко» (публичная компания) по адресу: Ноттингем, улица Бимон Роуд, дом №15, по поводу их запроса от 1.II.2013. Ответьте, что Вы с удовольствием посылаете им последний каталог и прейскурант.. .. .

В заключение напишите, что вы ожидаете взаимовыгодной торговли с их фирмой. Не забудьте указать приложение на 8 листах.

В) Письмо написано 15.12.2013 фирме «Браун Метал Ко» в Англию, чтобы оно было предано г-ну Смиту.

Адрес: Лондон (северный сектор 6), улица Хайгейт Вест Хилл, дом № 32, относительно оборудования по контракту № 51. Напишите, что с сожалением Вам приходится сообщить ему, что…

В заключение попросите его срочно Вам ответить.

Практическое занятие №11. Социально-служебная переписка.

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: 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:

Виды деловой корреспонденции

Каждое деловое письмо пишется с определенной целью, выражающее намерение автора, т.е. передать или получить информацию. С определенной долей условности все множество деловой корреспонденции можно разбить на группы. Первую группу образуют деловые письма, связанные с распространением информации. Деловая деятельность предполагает распространение информации в связи с различными причинами: необходимостью передачи официальной информации (информационные письма), необходимостью информирования партнеров по бизнесу и заинтересованных сторон в проведении тех или иных мероприятий или о существенных событиях в сфере их интересов (письма-извещения, письма-приглашения, письма-уведомления, письма-сообщения), необходимостью информирования партнеров и потенциальных покупателей и потребителей о предоставляемых товарах и услугах (письма-предложения, рекламные письма). Как правило, деловые письма данной группы носят инициативный характер.

Вторую группу образуют деловые письма, связанные с обращениями к тем или иным организациям, предприятиям, фирмам (в том числе и партнерам по бизнесу) в связи с приобретением товаров, оказанием услуг или выполнением тех или иных действий. Эти письма могут носить как инициативный характер, так и являться следствием получения деловых писем, отнесенных к предыдущей группе. Третью группу образуют деловые письма, являющиеся ответами на полученные предложения и просьбы. Четвертая группа деловых писем связана с необходимостью разрешения возникающих в процессе делового взаимодействия споров и противоречий и отражают различную степень и глубину претензий (от писем-напоминаний до писем-требований и рекламационных писем). В пятую группу входят письма, связанные с выражением личного участия по различным поводам. Не отражая собственно деловую деятельность, эти письма способствуют поддержанию необходимых контактов, создавая необходимую этическую и психологическую среду ведения бизнеса.

Информационное письмо (Informative note)

Информационное письмо — деловое письмо, содержащее сведения официального характера. Информационные письма обычно носят типовой характер и, как правило, рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям, деятельности которых касается содержащаяся в них информация. В информационных письмах могут буквально приводиться те или иные положения правовых документов, могут содержаться рекомендации, предложения и разъяснения по их применению в определенных ситуациях. В отдельных случаях информационные письма могут содержать приложения (собственно правовые документы, методические указания и разъяснения и т.п.).

Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до двух-трех страниц. Как правило, информационные письма подписываются руководителем рассылающей их организации.

Письмо – сообщение (Notification)

Письмо-сообщение — деловое письмо, содержащее сведения о каких-либо событиях и фактах, представляющих интерес, как для автора, так и для адресата. Письмо-сообщение обычно начинается с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации с использованием одной из следующих ключевых фраз:

We inform you that ...	Доводим до Вашего сведения, что ...
	Сообщаем Вам, что ...

We consider it is necessary to make you aware of...	Считаем необходимым поставить Вас в известность о...
You are no doubt aware that...	Вам, несомненно, известно, что…
You may know that...	Очевидно, Вам известно, что…

При составлении писем-сообщений, являющихся ответами на просьбы или запросы, должно соблюдаться языковое соответствие: в тексте ответа следует использовать те же языковые обороты и лексику, которые использовал автор просьбы или запроса, при условии, что они корректны в языковом отношении.

Письмо – уведомление

Письмо-уведомление — деловое письмо, содержащее официальную информацию о каком-либо мероприятии или действиях, имеющих отношение к адресату. Письмо-уведомление близко по назначению и содержанию письму-сообщению, письму-извещению или приглашению. Уведомления могут публиковаться в средствах массовой информации для оповещения большого круга заинтересованных лиц. Чаще всего в письмах-уведомлениях используется ключевая фраза:

We notify that	Уведомляем, что ...

Письмо – извещение

Письмо-извещение — служебное письмо, содержащее информацию об организации и проведении различных публичных мероприятий (совещаний, семинаров, выставок, конференций и т.п.). Письма-извещения рассылаются широкому кругу организаций, учреждений, фирм и предприятий для их привлечения или приглашения к участию в указанных мероприятиях. В зависимости от особенностей проводимых мероприятий или специфики отношений с адресатами письма-извещения могут либо только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, либо одновременно приглашать к участию с информированием об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-приглашение (Invitation)

Письмо-приглашение — деловое письмо, содержащее информацию о каком-либо проводимом мероприятии и приглашение адресату принять в нем участие

Приглашения могут оформляться как на бланке письма, так и в произвольном формате с различными элементами художественного оформления.

В письмах-приглашениях, как правило, используется личное обращение к адресату: Dear ... и ключевым глаголом является глагол invite.

... invites you to take part in	... приглашает Вас принять участие в...
We invite you to visit our exhibition...	Приглашаем Вас посетить нашу выставку...

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	Наш новый перечень товаров

in a week and we are making a note to send you one as soon as it comes off the press.	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…	Просим ...

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 с фразы:

We kindly request you to provide o ... information about...	Просим Вас предоставить данные

Просьба может формулироваться и без использования глагола «просить», например:

We hope for a positive solution... of the problem	Надеемся на положительное 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 (service delivery)	Оплату (предоставление услуг.) 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 advertisement in…	Ссылаясь на Вашу рекламу в …
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, subject to acceptance by telex,…	С удовольствием предлагаем Вам, при условии Вашего акцепта телексом
This offer is made subject to your immediate reply	Эта оферта делается при условии Вашего немедленного ответа…
We offer you the goods subject to receiving your confirmation within … days of the date of this letter …	Мы предлагаем Вам товары, при условии Вашего подтверждения в течение … дней с даты данного письма
We are holding this offer open for your acceptance until..	Мы держим эту оферту открытой для акцептования Вами до…
We have pleasure in offering you, without engagement,…	С удовольствием предлагаем Вам без обязательств…
This offer is made without engagement/obligation on our part	Эта оферта делается без какого-либо обязательства с нашей стороны.
This offer is subject to the goods being unsold on receipt of your reply …	Эта оферта действительна лишь в том случае, если товар еще не будет продан по получении Вашего ответа…
This offer is made subject to the machine being free on receipt of your reply…	Эта оферта дается на тот случай, если машина еще не будет продана по получении Вашего ответа…
We were pleased to learn	Нам было приятно узнать о

your interest in...	Вашей заинтересованности в ...
We are most pleased	Мы очень довольны,
that you want to buy...	что вы пожелали купить ...
We are glad to say that	Мы рады сообщить,
we can reserve you ...	что можем оставить за вами ...
It is good of you to take so much interest in our work ...	Было очень любезно с Вашей стороны проявить такой интерес к нашей работе...
We take pleasure in sending you the desired samples and offer...	С удовольствием посылаем выбранные вами образцы и предлагаем ...
As to your inquiry of... we are informing you that...	На Ваш запрос от... мы сообщаем Вам, что ...
We enclose our catalogue with the latest price-list.	Мы прилагаем наш каталог с новейшим прейскурантом.
Our detailed catalogue will demonstrate the wide range of our products	Наш подробный прейскурант убедит вас в разнообразии нашего ассортимента.
Our proposal is valid till...	Наше предложение действительно до ...
We deliver our goods on CIF terms.	Мы поставляем на условиях СИФ.
The price covers packing and transportation expenses.	Цена включает упаковку и транспортные расходы.
We can give you a 5 per cent discount.	Мы можем предоставить вам 5 % скидку.
As you can see from our price-list, our prices are at least 3 % lower than market prices.	Как видно из нашего прейскуранта, наши цены по крайней мере на 3% ниже рыночных.
I especially call your attention to...	Я особенно обращаю ваше внимание на...
Besides the above mentioned goods our company also produces (see ...)	Кроме упомянутых выше товаров наша фирма производит также (см....)
The model... will meet most of your requirements.	Для ваших целей вам лучше всего подойдет модель...
We ask you to consider our proposal once more and let us know if we can expect your order.	Мы просим вас еще раз обсудить наше предложение и сообщить нам, можно ли рассчитывать на получение заказа.
I encourage you to order as soon as possible as the quantity of this product available at our warehouse is limited.	Я прошу вас быстрее оформить заказ, так как количество этого товара на складе ограничено.
We would appreciate if we get the order from you as soon as possible.	Мы были бы очень рады получить от вас заказ как можно скорее.
If you are not happy with our proposed please let us know why.	Если вас не устраивает наше предложение, просим сообщить нам о причине.
We are looking forward to hearing from you soon.	С нетерпением ждем ответа.

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 ...	В ответ на Ваше письмо (факс) от ..., мы благодарим Вас за...
We are pleased to enclose our Order No. ...	Имеем удовольствие приложить к данному письму наш заказ № ...
We enclose (are enclosing) our order for ...	Мы прилагаем наш заказ на...
We accept your offer and have pleasure in placing an order with you for ...	Мы принимаем ваше предложение и имеем удовольствие разместить у вас заказ на...
Please confirm that you can supply...	Просим подтвердить, что вы можете поставить...
Please send the copy of this order to us, duly signed, as an acknowledgement.	В качестве подтверждения заказа просим выслать нам подписанную Вами копию заказа.
Please supply/send us...	Просим поставить...

Клише и выражения писем-подтверждений заказов:

Thank you very much for your order No ... of (dated) ...	Благодарим Вас за Ваш заказ № ... от ...
As requested we enclose (are enclosing) the copy of your order, duly signed, as an acknowledgement.	Как Вы просили, мы прилагаем копию заказа, подписанную нами, как подтверждение Вашего заказа.
We confirm that delivery will be made by...	Мы подтверждаем, что поставка будет произведена к ... (такой-то дате).
We hope that you will have a good turnover, and that we will be dealing with your company in the future.	Надеемся, что вы будете иметь хороший оборот, и мы будем сотрудничать с вашей компанией и в дальнейшем.
Delivery will be made in conformity (accordance) with your instructions.	Поставка будет произведена в соответствии с вашими инструкциями.

Клише и выражения, используемые при отклонении заказов:

We are sorry (we regret) to let you know (to inform you) that we cannot execute your order because of...	К сожалению вынуждены сообщить вам, что мы не можем выполнить ваш заказ по причине ...
The goods you ordered are no longer available.	Товара, который вы заказали, больше нет в наличии.
We can offer you a substitute.	Можем предложить вам замену

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…	К сожалению, вынуждены напомнить Вам, что…-
We have to remind you that…	Мы вынуждены напомнить Вам, что…
We wish to draw our attention to the fact that…	Обращаем Ваше внимание на 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…	В случае Вашего отказа…
Should you refuse…	
In the case of your failure to make payment(s)	В случае неуплаты
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)...	Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...
We require fulfil the obligations under the agreement.	Требуем выполнить взятые на себя обязательства.
So far (Up till now) we have received no replay.	До сих пор мы не получили ответа…
We cannot accept your point of view for the following reasons…	Мы не согласны с Вашей точкой зрения по следующим причинам…
In case of your refusal…	В случае Вашего отказа…
Should you refuse…	

Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом:

Otherwise, you will be presented to the penal provisions.	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 пофамильное 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 задержку с ответом на Ваше письмо

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 занятие №12. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.

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: 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 подшиваются 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 помечать красным флажком.

Э-почтовое вступление

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/ переговора, …
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
OTOH 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 секций.
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, 1 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
— 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 y our enquiry. We are of course very familiar with your range of vehicles and are pleased to inform you that we have a new tine 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 21th 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,
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 оплата: 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.

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: 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 word 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
- 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 X, if 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 my 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.

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: 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 ...
- 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 Flipps 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 Flipps. 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.
T hat 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.

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: 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.

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: 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 Flipps 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 Flipps 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 х 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.

10. Telephone Rules to Be Remembered

- Be prompt in answering the telephone,
- 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).

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: 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:

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 [kæriktə'ristiks] – характерные черты, особенности
loyalty – верность
trustworthy ['trʌstwə:ði] – надежный, заслуживающий доверия
relationship – отношения
involve – вовлекать (за собой)
responsibility – ответственность
conscientiousness [konʃi'enʃəsnəs] – добросовестность
prompt – оперативный, быстрый
flexible – легко приспосабливающийся, гибкий
confidentiality [konfidenʃi'ælәti] – конфиденциальность
key factor – основной фактор, ключевой фактор
be dedicated ['dedikeitəd] – быть преданным
initiative [i'niʃətiv] – инициатива
act – действовать, поступать
handle – справляться
summary – краткое изложение
take minutes – вести протокол
professionalism [prə'feʃ(ə)nəlizm] – профессионализм
tense – напряженный
work under deadline pressures – работать напряженно, с учетом сроков
be of great value ['vælju] – быть ценным
presentation [prezen'teiʃn] – умение себя преподнести

appropriately [ə'prəupriətli] – 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'reitiŋ] – расстраивающий, раздражающий,
attire [ə'taiə] – наряд, одежда
immaculate [i'mækjulət] – безупречный
jewelry ['dʒu:ə1ri] – ювелирные изделия, украшения
well-groomed – ухоженный
necklace – ожерелье
match – подходить
nail-varnish ['neilva:niʃ] – лак для ногтей
heavy make-up – много косметики
perfume ['pə:fju:m] – аромат, запах, благоухание, духи

Cindy Flipps 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 Flipps 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 mall, 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, 1 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?
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.

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: 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:

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 tents 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 поочерёдно
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 понятым
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 – выбрать, 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
verbal communication
ZIP code

РАЗДЕЛ 4. РАБОТА В СФЕРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Практическое занятие №19. Специалисты в сфере IT.

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: 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:

What is an IT Professional and what does one do?

When you hear the title *IT professional,* do you have an understanding what it actually means? Or, what he or she does? If you are a professional of any kind, you are engaged or qualified in a profession that requires special education, skill or training. All three are necessary requirements for an IT professional to tackle today's computing world.

IT professionals characterize or conform to the ethical or technical standards of a profession. Technical standards move forward in every industry. But the speed of the IT industry arguably moves at a more broad and rapid pace.

IT, also known as information technology, indicates the transfer or other use of information through computers or computer systems. IT professionals do a number of different tasks. They are the people who test, build, install, repair, or maintain the hardware and software associated with complex computer systems in one or more locations.

Some companies will hire several IT professionals throughout the world in order to maintain their wide range of networks of computer systems. The nature of the internet allows IT professionals to do their jobs from any location. But in certain instances, like when there is a hardware issue, the IT professional will need to physically alter the broken system.

Once an IT professional is employed, he or she will constantly be acquiring new IT skills and training. This is because not every company that IT professionals service will use one coding language, one operating system, one database tool or one methodology.
What an IT professional does can be difficult and requires a significant level of knowledge and skill. However, a college degree is not always a necessary qualification. Many IT professionals do in fact earn degrees from universities and colleges as a way to increase their likelihood of securing a good job.

There are many different types IT professionals that exist. Each type focuses on more than one element of computer system analysis or maintenance. For example, a programmer is an IT professional who creates computer platforms and programs by writing computer code. This particular position is often entry-level, but senior programmers take on more responsibility as they move up. These responsibilities include being in charge of their teams and fixing a damaged program or one that isn't functioning properly.

What does a Network Administrator do?

A network administrator is responsible for keeping an organization's computer network up-to-date and operating as intended. Any company or organization that uses multiple computers or software platforms needs a network admin to coordinate and connect the different systems. Seems simple enough—but there's another common IT job title that may trip you up: systems administrator.

So, is a network administrator the same thing as a systems administrator?In short—not really. But the lines can blur depending on the work environment. Careers in IT can sometimes take a page from the rules of Whose Line Is It, Anyway?—"Where the titles don't matter and the duties are made up!" While that's clearly a bit of an exaggeration, in many smaller organizations, the terms "network administrator" and "systems administrator" are often interchangeable as they cover the same tasks. That being said, the differences between network and systems administrators become much clearer in large organizations. The best way to differentiate between the two is to examine the type of work they do—so let's dive in.

The duties of a network administrator will vary considerably depending on the organization they work for. Some work as broad, jack-of-all-trades generalists who cover everything from hardware setup to troubleshooting servers while others have a much narrower focus.

Here are some sample network and systems administrator job duties. In environments where the duties of network administrators and systems administrators are split and more clearly defined, the italicized duties align more with systems administrators:

- Configuring network hardware like servers, routers and switches;
- Upgrading and repairing computer networks;
- Troubleshootingnetworkissues;
- Assisting network architects with the design of network models;
- Deployingandupdatingsoftware;
- Managing servers and their operating systems;
- Implementing security measures and basic testing;
- Managing cloud and physical network storage.

Вопросы и задания:

1.Переведите следующие слова и словосочетания из текста What does a Network Administrator do?

network administrator

systems administrator

interchangeable

ajack-of-all-trades generalist

hardware setup

anarrow focus

toconfigurate network hardware

troubleshooting network

to implement security measures

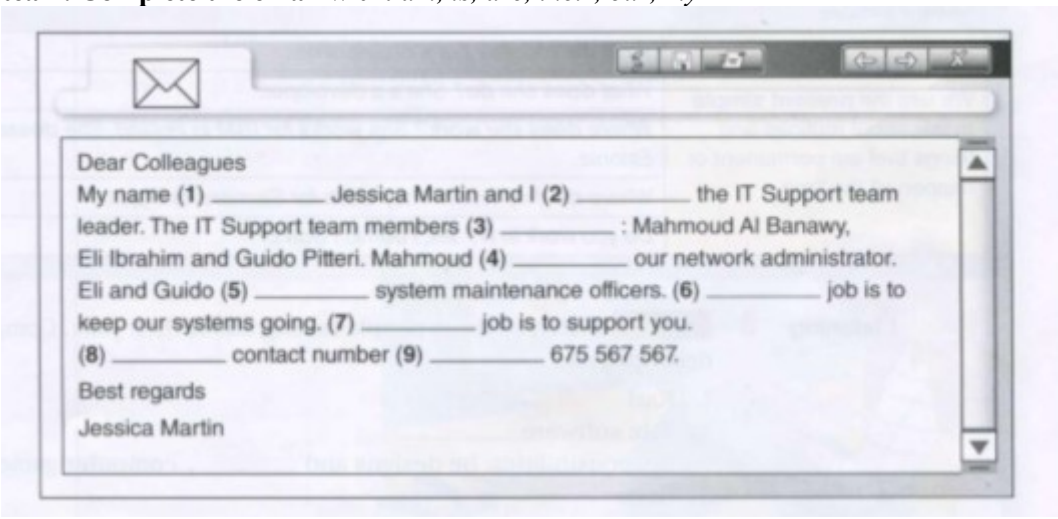
to managing servers
up-to-date network

2. Complete these definitions with jobs from the box

software engineer	computer security specialist	blog administrator	help desk technician
DTP operator	hardware engineer	network administrator	webmaster

1 A _____ designs and develops IT devices.
2 A _____ writes computer programs.
3 A _____ edits and deletes posts made by contributors to a blog.
4 A _____ uses page layout software to prepare electronic files for publication.
5 A _____ manages the hardware and software that comprise a network.
6 A _____ designs and maintains websites.
7 A _____ works with companies to build secure computer systems.
8 A _____ helps end-users with their computer problems in person, by email or over the phone.

3. Jessica Martin is a new IT Support team leader. She writes an email to introduce herIT Support team. Complete the email with: *am, is, are, their, our, my*



Dear Colleagues
My name (1) _____ Jessica Martin and I (2) _____ the IT Support team leader. The IT Support team members (3) _____ : Mahmoud Al Banawy, Eli Ibrahim and Guido Pitteri. Mahmoud (4) _____ our network administrator. Eli and Guido (5) _____ system maintenance officers. (6) _____ job is to keep our systems going. (7) _____ job is to support you.
(8) _____ contact number (9) _____ 675 567 567.
Best regards
Jessica Martin

4. You are a new Network Administrator in a company, write an email to your colleagues to introduce yourself, give your contacts.

5. Make a short oral summary of the text «What is an IT Professional and what does one do» (5-7 sentences).
6.Tell the rest of the group about your dream job. Use your notes to help you.

Example: My dream job is... . Idesign/solve/analyze....

Практическое занятие № 20. Основные части компьютера

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: 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:

What is a computer?

A computer is an electronic machine which can accept data in a certain form, process the data, and give the results of the processing in a specified format as information.

First, data is fed into the computer's memory. Then, when the program is run, the computer performs a set of instructions and processes the data. Finally, we can see the results (the output) on the screen or in printed form (see Fig. 1 below).

A computer system consists of two parts: hardware and software. **Hardware** is any electronic or mechanical part you can see or touch. **Software** is a set of instructions, called a program, which tells the computer what to do. There are three basic hardware sections: the **central processing unit** (**CPU**), **main memory** and **peripherals**.

Perhaps the most influential component is the central processing unit. Its function is to execute program instructions and coordinate the activities of all the other units. In a way, it is the 'brain' of the computer. The main memory (a collection of RAM chips) holds the instructions and data which are being processed by the CPU. Peripherals are the physical units attached to the computer. They include storage devices and input/output devices.

Storage devices (hard drives, DVD drives or flash drives) provide a permanent storage of both data and programs. **Disk drives** are used to read and write data on disks. **Input devices** enable data to go into the computer's memory. The most common input devices are the **mouse** and the **keyboard**. **Output devices** enable us to extract the finished product from the system. For example, the computer shows the output on the **monitor** or prints the results onto paper by means of a **printer**.

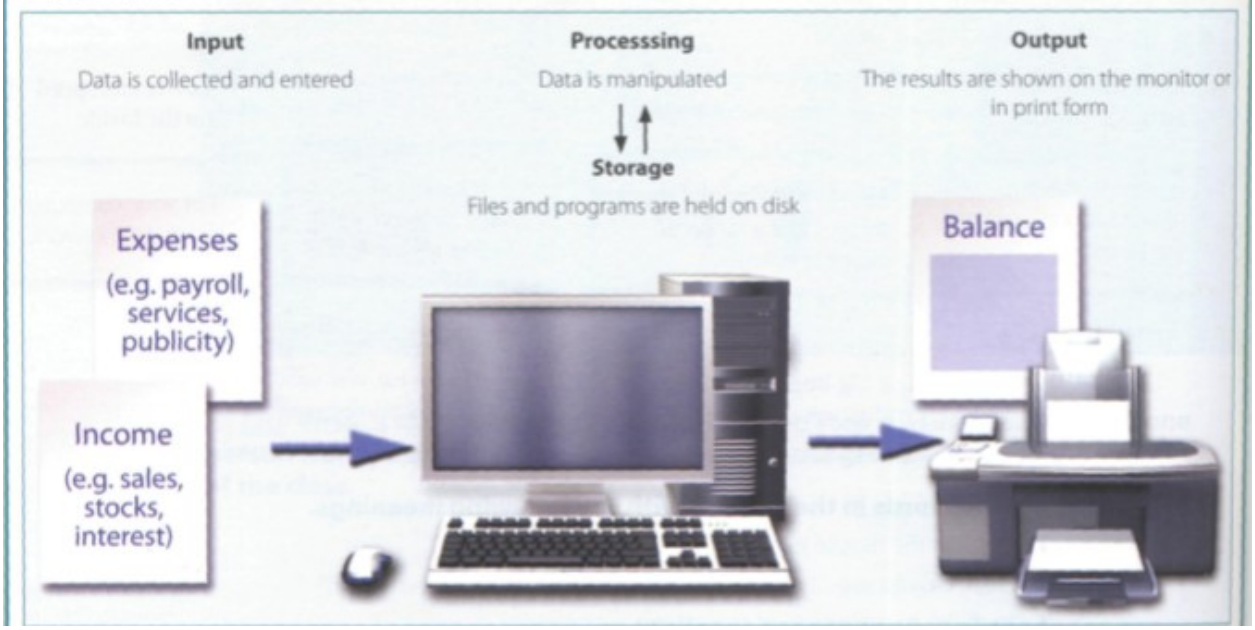
On the rear panel of the computer there are several **ports** into which we can plug a wide range of peripherals – a modem, a digital camera, a scanner, etc. They allow communication between the computer and the devices. Modern desktop PCs have USB ports and memory card readers on the front panel.



A USB port



A USB connector



Вопросы и задания:

1. Read the text «What is a computer? », translate it. Make a short oral summary of the text (5-7 sentences).

2.Find the name of the element of this computer system in the text «What is a computer? ».

B In pairs, label the elements of this computer system.



3. Match these words from the text (1-9) with the correct meanings (a-i).

1 software	a the brain of the computer
2 peripherals	b physical parts that make up a computer system
3 main memory	c programs which can be used on a particular computer system
4 hard drive (also known as hard disk)	d the information which is presented to the computer
5 hardware	e results produced by a computer
6 input	f input devices attached to the CPU
7 ports	g section that holds programs and data while they are executed or processed
8 output	h magnetic device used to store information
9 central processing unit (CPU)	i sockets into which an external device may be connected

4. Work in pairs. Make a list of acronyms. Ask and answer questions.
Example: A: What does HTML stand for/mean?
B: It stands for/means ....

Практическое занятие № 21. Внутренняя система компьютера

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: 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:

What is inside a PC system?

A computer is made up of different components like the motherboard, processor, display, RAM, etc. Each component has to do its own set of jobs in coordination with other components to make the computer work correctly. Let’s see what are the internal components of a computer.

Motherboard

The basic building block of a computer, whether it's a laptop or a desktop, is a green colored printed circuit board called Motherboard. All the other components are connected to it and use various circuits and interfaces to communicate with each other. For a desktop computer, you only have to open one screw in order to gain access to what is inside the computer. But for a laptop computer, it's tedious and frightening job.Motherboard houses various components like memory slots, sockets, chipset, clock generator, expansion slots, storage connectors, etc.

Processor

You might have heard it an uncountable number of times that a processor or a CPU (Central Processing Unit) is the brain of a computer. Often, in the case of desktops, people confuse the CPU with the cabinet. But it's a small chip placed on the socket of the motherboard and is responsible for all the calculations and input/output operations to be done in order to process the data. Modern computers have small-sized CPU chips known as Microprocessors.

A microprocessor houses the two components of a processor, processing unit and the control unit, on a single small IC. Modern microprocessors come as single core or multi-core. A multi-core microprocessor such as the Intel Core i7, have more than one processing units (cores) present on a single chip.

The basic task a processor has to perform can be divided into three categories:

- It gathers the necessary program data to be processed. For this, the data is first shifted from the hard drive to the RAM of the computer then to the CPU.
- The CPU then processes the data on the basis of some rules and regulations, known as Instruction Set, it already knows.
- Finally, the processed data is ready. It then follows the steps the programmer has included in the program. For example, the processed data can be displayed on the screen or saved to the hard drive.

Cache

It is a memory supplement used by the CPU while it's busy with the processing jobs. Cache memory contains the data which is often required by a CPU like the program instructions. It is easier for the CPU access the cache memory first than going for the larger ones. Cache memory is way faster than RAMs and hence it's costlier. So, the size of the cache memory is kept very limited.

The cache memory is present on the CPU chip itself.

Cache memory comes in levels like L1 cache, L2 cache, and L3 cache. The CPU first searches for the required data in L1, then L2, then L3, and L4 if it exists. Finally, if none of the cache memories are able to provide the required data, it will access the RAM. Cache memory is very vital to a computer. A computer with a faster processor and less cache will perform worse than a slower processor with more cache. But this doesn't mean that a 20-year-old processor puffed with excess cache could outperform a present-day processor.

RAM

Random Access Memory is one of the vital parts of a computer. If you take out the RAM chip out of your computer, it won't start. It is faster than the hard drives and is used to store program data which is currently used by the CPU. But RAM suffers from short-term memory loss. What does it mean? It holds data only when it receives power. Once you turn off your computer all the data will be lost. That's the reason it can't be used as a permanent storage solution in a computer.

The RAM chips we use on our laptop and desktops differ in size. The reason is to make the memory chip compact for the laptops. But they have the same functionality and powers. Dynamic RAM integrated circuits, known as Dual-Inline Memory Module (DIMM), are mounted on green colored PCB and then called as DIMM chips. Memory variants like DDR, DDR2, DDR3, DDR4, etc. differ in the number of pin counts they have.

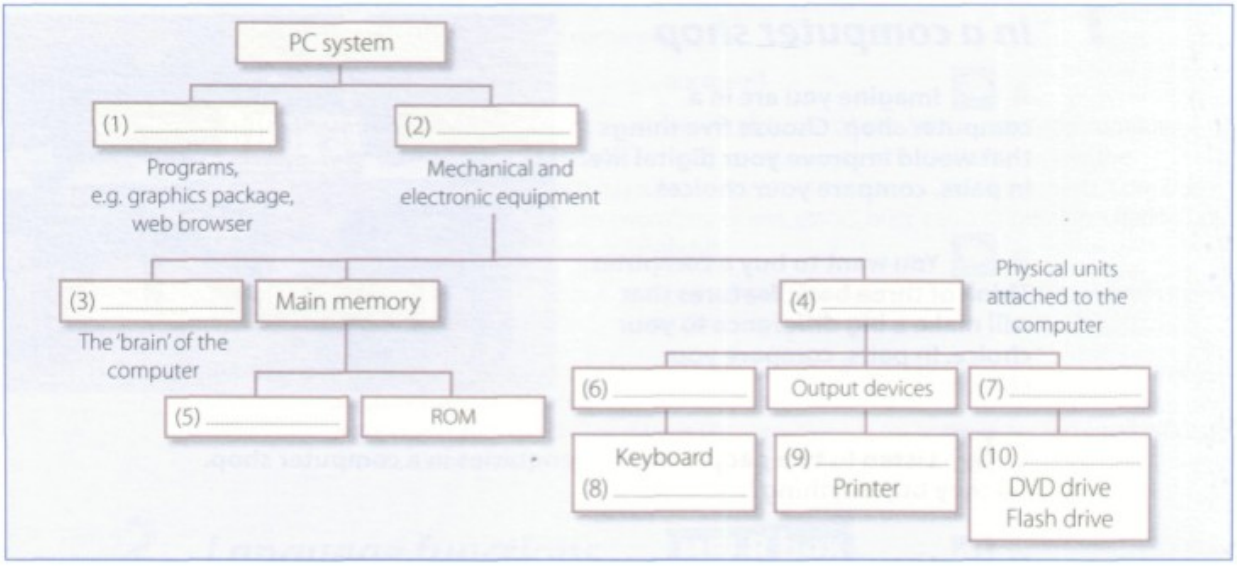
Before DIMMs, SIMMs used to exist. The key difference between the two is the number of pin counts. SIMMs have half the number of pins than DIMMs. However, the number of pins will appear the same if you take a casual look on them. A keen observation would lead to a conclusion that the pins on either side of a SIMM are connected to each other which is not the case with DIMM.

Also, the SIMM supports a 32-bit data bus while DIMM supports 64-bit data bus. This allows the flow of more data in the case of DIMM. The modern 64-bit CPUs would require an installation of two SIMMs chips.A single DIMM would be sufficient for that. Hence, the SIMMs became obsolete with time.

Вопросы и задания:

1. Read and translate the text «What is inside a PC system? », give your own definitions to the terms: *motherboard, RAM, CPU, cache memory, processing unit, control unit, DIMM.*

2. Complete the diagram of a PC system, look in the text for help.



3. Match the sentence halves 1-8 to a-h.

1. Hanka is creating a) the software.

2. Philip is inserting anb) a check-up.

3. Rob is troubleshooting c) a file.

4. We are running d) a device.

5. Betty is connecting e) CDs.

6. They are burning f) image.

4. Write three sentences saying what you and your colleagues are doing at the moment in your work or study.Use Present Continuous.

5. Work in a group of 3-4 students. Make a list of all the computer hardware you use in your work or study.

Практическое занятие № 22. Устройства ввода и вывода информации

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: 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:

Input and output devices

An input device sends information to a computer system for processing, and an output device reproduces or displays the results of that processing. Input devices *only* allow for input of data to a computer and output devices *only* receive the output of data from another device.
Most devices are only input devices or output devices, as they can only accept data input from a user or output data generated by a computer. However, some devices can accept input and display output, and they are referred to as I/O devices (input/output devices).
For example, as you can see in the top half of the image to the right, a keyboard sends electrical signals, which are received by the computer as **input**. Those signals are then interpreted by the computer and displayed, or **output**, on the monitor as text or images. In the lower half of the image, the computer sends, or **outputs**, data to a printer, which will print the data onto a piece of paper, also considered **output**.

Input devices

An **input** device can send data to another device, but it cannot receive data from another device. Examplesofinputdevicesincludethefollowing.

- **Keyboard** and **Mouse** - Accepts input from a user and sends that data (input) to the computer. They cannot accept or reproduce information (output) from the computer.
- **Microphone** - Receives sound generated by an input source, and sends that sound to a computer.
- **Webcam** - Receives images generated by whatever it is pointed at (input) and sends those images to a computer.
- **Scanner**
- **Game controller**

Output devices

An **output** device can receive data from another device and generate output with that data, but it cannot send data to another device. Examplesofoutputdevicesincludethefollowing.

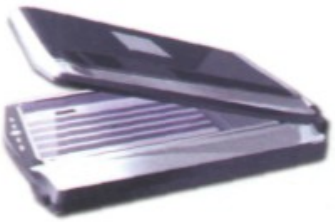
- **Monitor** - Receives data from a computer (output) and displays that information as text and images for users to view. It cannot accept data from a user and send that data to another device.
- **Projector** - Receives data from a computer (output) and displays, or projects, that information as text and images onto a surface, like a wall or a screen. It cannot accept data from a user and send that data to another device.
- **Speakers** - Receives sound data from a computer and plays the sounds for users to hear. It cannot accept sound generated by users and send that sound to another device.

Вопросы и задания:

1. **Read and translate the text« Input and output devices».Label the pictures 1-8 with the words from the text.**

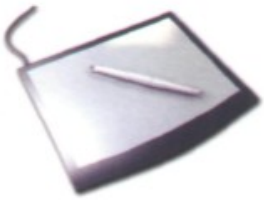

1 _____


2 _____


3 _____


4 _____


5 _____


6 _____


7 _____


8 _____

2. Complete the sentences, describing devices.

1 This device is _____ enter information into the computer.
2 … it may also _____ function keys and editing keys _____ special purposes.
3 This is a device _____ the cursor and selecting items on the screen.
4 It usually _____ two buttons and a wheel.
5 … the user _____ activate icons or select items and text.
6 It _____ detecting light from the computer screen and is used by pointing it directly at the screen display.
7 It _____ the user _____ answer multiple-choice questions and …

3. In pairs choose one of the input devices and describe its functions and features. Try to guess which device your partner is describing.

4. **Complete the text about the mouse with these verbs:** *click, double-click, drag, grab, select, move, control.*

Mouse actions

A mouse allows you to (1) _____ the cursor and move around the screen very quickly. Making the same movements with the arrow keys on the keyboard would take much longer. As you (2) _____ the mouse on your desk, the pointer on the screen moves in the same direction. The pointer usually looks like an I-bar, an arrow, or a pointing hand, depending on what you are doing.

A mouse has one or more buttons to communicate with the computer. For example, if you want to place the insertion point or choose a menu option, you just (3) _____ (press and release) on the mouse button, and the option is chosen.

The mouse is also used to (4) _____ text and items on the screen. You can highlight text to be deleted, copied or edited in some way.

The mouse is widely used in graphics and design. When you want to move an image, you position the pointer on the object you want to move, press the mouse button, and (5) _____ the image to a new location on the screen. Similarly, the mouse is used to change the shape of a graphic object. For example, if you want to convert a square into a rectangle, you (6) _____ one corner of the square and stretch it into a rectangle.

The mouse is also used to start a program or open a document: you put the pointer on the file name and (7) _____ on the name – that is, you rapidly press and release the mouse button twice.

Практическое занятие № 23. Жёсткий диск

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: 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:

Computer Hardware

Computer hardware is the physical components that a computer system requires to function. It encompasses everything with a circuit board that operates within a PC or laptop; including the motherboard, graphics card, CPU (Central Processing Unit), ventilation fans, webcam, power supply, and so on.

Although the design of hardware differs between desktop PCs and laptops due to their differences in size, the same core components will be found in both. Without hardware, there would be no way of running the essential software that makes computers so useful. Software is defined as the virtual programs that run on your computer; that is, operating system, internet browser, word-processing documents, etc.

Although a computer can function only when both hardware and software are working together, the speed of a system will largely rely on the hardware used.

When building up a new computer, or simply replacing old parts, you may need to know the specific hardware in your computer. The purpose of this guide is therefore to help you understand the inner-workings of your computer.

Hard Drive

The hard drive is a storage device responsible for storing permanent and temporary data. This data comes in many different forms, but is essentially anything saved or installed to a computer: for example, computer programs, family photos, operating system, word-processing documents, and so on.

There are two different types of storage devices: the traditional hard disk drive (HDD) and the newer solid state drives (SSD). Hard disk drives work by writing binary data onto spinning magnetic disks called platters that rotate at high speeds, while a solid-state drive stores data by using static flash memory chips.

Graphics Processing Unit (GPU)

Especially important for 3D rendering, the GPU does exactly what its name suggests and processes huge batches of graphic data. You will find that your computer's graphics card has at least one GPU. As opposed to the basic on-board graphic capabilities that PC motherboards supply, dedicated graphics cards interface with the motherboard via an expansion slot to work almost exclusively on graphic rendering. This also means you can upgrade your graphics card if you want to get a bit more performance from your PC.

Not only this, but modern GPUs fulfil a broad computational workload beyond just rendering, making them an extension to the central processing unit.

Power Supply Unit (PSU)

A power supply unit, commonly abbreviated as PSU, does more than just supply your computer with power. It is the point where power enters your system from an external power source and is then allocated by the motherboard to individual component hardware. Not all power supplies are made equally however, and without the right wattage PSU your system will fail to work.

A modern computer will generally need a PSU that's rated between 500W – 850W to effectively power all hardware, although the size of the PSU will depend entirely on the power consumption of the system. Computers that are used for highly intensive tasks such as graphic design or gaming will require more powerful components and thus will need a bigger PSU to cater to this additional need.

Without the right amount of power, components won't be able to run effectively and the computer might experience crashes or simply fail to boot at all. It's recommended to have a power supply that more than covers your system usage. Not only do you guard yourself against system failure, you also future-proof yourself against needing a new PSU when you upgrade to more powerful PC components.

Understanding your computer and its hardware components can prove very useful when the time comes to upgrade or replace any parts, or when building a computer. Should a problem arise with the internal workings of your computer, you will have a better understanding of the importance of each component, the need for them to be in good working condition and how to go about solving any issues.

Вопросы и задания:

1. Read and translate the text«Computer Hardware». Answer these questions:

-What does RAM stand for?

- What is the main function of computer's processor?

-What are the main parts of CPU?

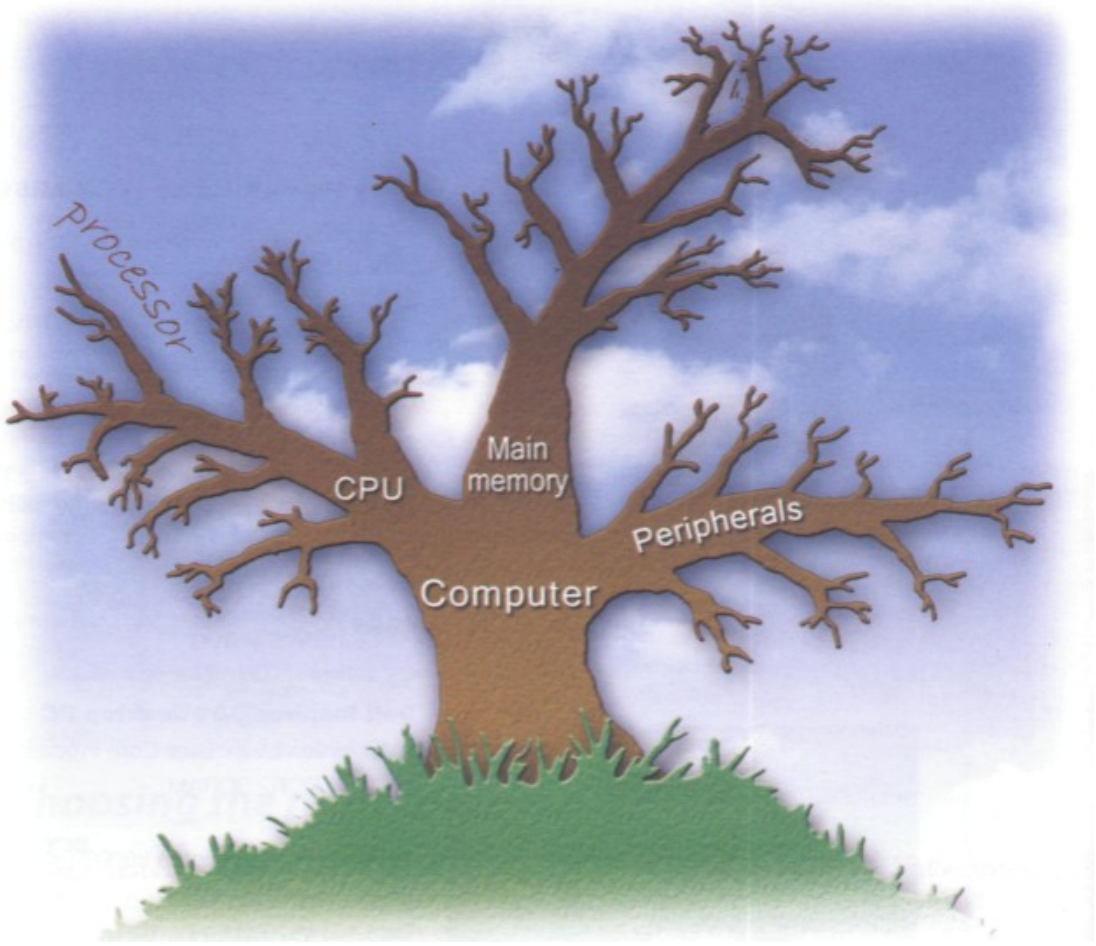
-What does GPU stand for?

2.Read the advertisement and translate and translate the technical specification in Russian:



3. Look at the list of term in the box and put each one in an appropriate place on the word tree below. The first one has been done for you.

~~processor~~	ROM	expandable memory	ALU	DIMMs	hard drive
RAM	computer brain	byte	DVD	system clock	keyboard
mouse	gigahertz	printer	megabyte	webcam	registers



4. A friend has asked you to recommend him a computer that suits his needs. He needs to be able to access the Internet, play games and work with graphics, music and video files. Write an email describing its technical features and saying why you recommend it.

Практическое занятие № 24. Устройства хранения информации. Магнитные носители

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: 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.

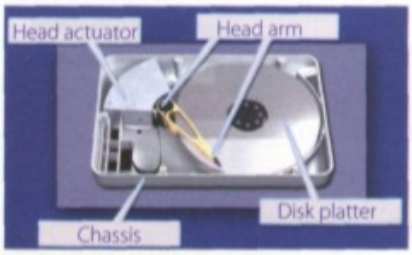
Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

Magnetic storage

Magnetic storage devices store data by magnetizing **particles** on a disk or tape.

A **floppy disk** is so called because it consists of a flexible sheet of plastic, coated with iron oxide – a magnetizable material. A floppy disk drive spins at 360 revolutions per minute (rpm), so it's relatively slow. However, a **hard drive** spins at over 7,200 rpm and stores data on a stack of metal rotating disks called **platters**. This means you can store much more data and retrieve information much faster.



The inside of a hard drive

New disks need to be **formatted** before you can use them, unless they come preformatted from the manufacturer. When the disk is formatted, the operating system (OS) organizes the disk surface into circular **tracks** and divides each track into **sectors**. The OS creates a **directory** which will record the specific location of files. When you save a file, the OS moves the **read/write head** of the drive towards empty sectors, records the data and writes an entry for the directory. Later on, when you open that file, the OS looks for its entry in the directory, moves the read/write heads to the correct sector, and reads the file in the RAM area. However, formatting erases any existing files on a disk, so do not format disks on which data that you don't want to lose is stored.



Fig. 1

The OS allows you to create one or more **partitions** on your hard drive, in effect dividing it into several logical parts. Partitions let you install more than one operating system (e.g. Windows and Linux) on your computer. You may also decide to split your hard drive because you want to store the OS and programs on one partition and your data files on another; this allows you to reinstall the OS when a problem occurs, without affecting the data partition.



Toshiba's 1.8" hard drive; mini hard drives are used in small gadgets, such as PDAs and wristwatches

The average time required for the read/write heads to move and find data is called **seek time** (or **access time**) and it is measured in milliseconds (ms); most hard drives have a seek time of 7 to 14 ms. Don't confuse this with **transfer rate** – the average speed required to transmit data from the disk to the CPU, measured in megabytes per second.

How to protect your hard drive

- Don't hit or move the computer while the hard drive is spinning. Hard drives are very sensitive to vibration and shocks, especially when they are operating; when the read/write head touches the rotating disk, it can scratch and damage the disk surface. This is known as **head crash**.
- You shouldn't turn your computer off and on quickly. Wait at least ten seconds to ensure that the drive has stopped spinning.
- Check your hard drive regularly for logical and physical errors. To check and repair a drive, you can use a disk diagnosis utility like Windows ScanDisk.
- To minimize the risk of data loss or corruption, you should install an up-to-date virus scanner. You should also **back up** your hard drive regularly.

Вопросы и задания:

1. Read and translate the text «Magnetic storage».

2. Read the text again and decide whether these sentences are true or false. Correct the false sentences:

1. A hard drive spins at the same speed as a floppy disc drive.
2. If you format a hard drive that has files on it, the files will be deleted.
3. Hard drives cannot be partitioned to run separates operating systems on the same disc.
4. Seek time and transfer rate mean the same thing.
5. Disk drives are not shock resistant, especially in operating mode.

3. Complete the sentences with the words from the box.

capacity	storage	archiving	hold	secondary

1 There are basically three types of magnetic _____ device available to the computer user – hard drives, diskettes and tapes.
2 The _____ of a 3.5" floppy disk is only 1.44MB.
3 Hard drives can _____ hundreds of times more data than floppy disks.
4 A portable hard drive is a good choice for _____ storage.
5 Magnetic tapes are used for _____ information that you no longer need to use regularly.

4. Precautions. Match the instructions (1-6) with the pictures (a-f).

1. Do not expose discs to the heat or direct sunlight.
2. Check for viruses before opening the files you receive from the Web or via email.
3. Make backup copies of your files.
4. Don't shake or move your computer violently while your hard drive is spinning.
5. Keep your discs away from water and humidity.
6. Hold discs by the edges or by one edge and the centre hole.



Практическое занятие № 25. Устройства хранения информации. Оптические носители

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: 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:

Optical Disk Drive

An **optical disk drive (ODD)** uses a laser light to read data from or write data to an optical disc. These include CDs, DVDs, and Blu-ray discs. This allows you to play music or watch movies using pre-recorded discs. Computer software also often comes on one of these discs, so you need an optical drive to install software. Most modern drives allow you to write to an empty disc, so you can create your own music CDs or create a backup copy of important data.

Components

An optical disk drive uses a laser to read and write data. A laser in this context means an electromagnetic wave with a very specific wavelength within or near the visible light spectrum. Different types of discs require different wavelengths. For compact discs, or CDs, a wavelength of 780 nanometers (nm) is used, which is in the infrared range. For digital video discs, or DVDs, a wavelength of 650 nm (red) is used, while for Blu-ray discs a wavelength of 405 nm (violet) is used.

An optical drive that can work with multiple types of discs will therefore contain multiple lasers. The mechanism to read and write data consists of a laser, a lens to guide the laser beam, and photodiodes to detect the light reflection from the disc.

The optical mechanisms for reading CDs and DVDs are quite similar, so the same lens can be used for both types of discs. The mechanism for reading Blu-ray discs, however, is quite different. An optical drive that works with all types of discs will therefore have two separate lenses: one for CD/DVD and one for Blu-ray.

In addition to the lens, an optical drive has a rotational mechanism to spin the disc. Optical drives were originally designed to work at a constant linear velocity (CLV) - this means that the disc spins at varying speeds depending on where the laser beam is reading, so the spiral groove of the disc passes by the laser at a constant speed. This means that a disc spins at around 200 rotations per minute (rpm) when the laser is reading near the outer rim of the disc and at around 500 rpm when reading near the inner rim.

This constant speed is very important for music CDs and movie discs, since you want to listen to music or watch a movie at the regular speed. For other applications, however, such as reading or writing other types of data, working at this speed is not needed. Modern optical drives can often spin much faster, which results in higher transfer speeds. When you see an optical drive reported as a 4x drive, for example, this means it can spin at four times the base speed (i.e., between 800 and 2,000 rpm).

An optical drive also needs a loading mechanism. Two general types are in use:

1. A tray-loading mechanism, where the disc is placed onto a motorized tray, which moves in and out of the computer case.
2. A slot-loading mechanism, where the disc is slid into a slot and motorized rollers are used to move the disc in and out.

Tray-loading mechanisms for optical drives in desktop computers tend to be rather bulky.

For laptops, the tray-loading mechanism is much smaller.



Typical tray-loading optical drive for laptop computers

Different Types of Discs

The earliest optical disc used in computer systems was the CD. This allowed you to play regular music CDs on your computer. Specifically for use in computers, however, CD-ROMs (Compact Disc Read-Only Memory) were developed. These are like regular CDs but contain read-only media, such as data files or software.

The CD-ROM became a widely used method to distribute software. Since the optical drives were used only for CDs, it was often called a CD-ROM drive. The maximum storage capacity of a typical CD-ROM is around 700 MB.

The next type of optical disc that came on the market was the DVD. Intended initially for movies, they were quickly adopted in computer systems as well. The standard capacity of a DVD is 4.7 GB. More recently, Blu-ray discs came on the market and have a standard capacity of 25 GB. Both DVD and Blu-ray also exist in a double layer (DL) format, which effectively doubles their capacity.

Вопросы и задания:

1. Read and translate the text «Optical Disk Drive». Answer the questions:

1. What do CD and DVD stand for?

2. What is the main advantage of using DVDs instead of CDs?

3. What are pros and cons of optical discs and magnetic discs?

2. Translatethe words and expressions into Russian, make your own sentences using these words and expressions:

Optical disc, laser beam, backward-compatible, read-only media, constant speed, wavelength, tray-loading mechanism, slot-loading mechanism.

3. Look at the extracts from the text and put the words in *italics* into the right column of the table.

1 They are ***therefore*** ideal for multimedia applications …
2 **Furthermore**, optical discs are not affected by magnetic fields.
3 **However**, they are very different in internal structure and data capacity.
4 **As a result**, a CD can hold 650–700MB, **whereas** a basic DVD can hold 4.7GB.
5 **In addition**, a DVD can be double-sided and dual layer …

Indicating addition	Making contrasts	Explaining the results or effects of something

4. Choose the correct word in brackets to complete the sentences.

1 (Although/Consequently) CDs and DVDs are similar in size and shape, their data structure is very different.

2 DVDs hold more data than CDs. The pits burnt into the disc are smaller than on a CD, and the tracks are closer together. (On the other hand / As a result), DVDs can have up to four recording layers.

3 A Blu-ray disc drive costs a lot of money (but/so) you should use it carefully.

4 Blu-ray is expected to replace DVD over the coming years (because/besides) it offers much greater storage capacity.

5 Both Blu-ray (and / in addition) HD-DVD devices are backward-compatible with current CDs and DVDs, meaning you can play your old discs on the new players.

6 Sony has invested millions of dollars in the development of Blu-ray technology. The success of Blu-ray is (whereas/ therefore) vital for the company's future.

Практическое занятие № 26. Компьютерная графика и дизайн

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: 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:

Computer graphics

Computer graphics means drawing pictures on a computer screen. What's so good about that? Sketch something on paper—a man or a house—and what you have is a piece of **analog** information: the thing you draw is a likeness or *analogy* of something in the real world. Depending on the materials you use, changing what you draw can be easy or hard: you can erase pencil or charcoal marks easily enough, and you can scrape off oil paints and redo them with no trouble; but altering watercolors or permanent markers is an awful lot more tricky. That's the wonder of art, of course—it captures the fresh dash of creativity—and that's exactly what we love about it. But where everyday graphics is concerned, the immediacy of art is also a huge drawback. As every sketching child knows too well, if you draw the first part of your picture too big, you'll struggle to squeeze everything else on the page.... and what if you change your mind about where to put something or you want to swap red for orange or green for blue? Ever had one of those days where you rip up sheet after sheet of spoiled paper and toss it in the trash?

That's why many artists, designers, and architects have fallen in love with computer graphics. Draw a picture on a computer screen and what you have is a piece of **digital** information. It probably looks similar to what you'd have drawn on paper—the ghostly idea that was hovering in your mind's eye to begin with—but inside the computer your picture is stored as a series of numbers. Change the numbers and you can change the picture, in the blink of an eye or even quicker. It's easy to shift your picture around the screen, scale it up or down, rotate it, swap the colors, and transform it in all kinds of other ways. Once it's finished, you can save it, incorporate it into a text document, print it out, upload it to a

web page, or email it to a client or work colleague—all because it's *digital information*. (Find out more about the benefits of digital in our main article about analog and digital.)

Raster and vector graphics

All computer art is digital, but there are two very different ways of drawing digital images on a computer screen, known as raster and vector graphics. Simple computer graphic programs like Microsoft Paint and PaintShop Pro are based on raster graphics, while more sophisticated programs such as CorelDRAW, AutoCAD, and Adobe Illustrator use vector graphics. So what exactly is the difference?

Raster graphics

Stare hard at your computer screen and you'll notice the pictures and words are made up of tiny colored dots or squares called **pixels**. Most of the simple computer graphic images we come across are *pixelated* in this way, just like walls are built out of bricks. The first computer screens, developed in the mid-20th century, worked much like televisions, which used to build up their moving pictures by "scanning" beams of electrons (tiny charged particles inside atoms, also called cathode rays) back and forth from top to bottom and left to right—like a kind of instant electronic paintbrush. This way of making a picture is called **raster scanning** and that's why building up a picture on a computer screen out of pixels is called raster graphics.

Vector graphics

There's an alternative method of computer graphics that gets around the problems of raster graphics. Instead of building up a picture out of pixels, you draw it a bit like a child would by using simple straight and curved lines called **vectors** or basic shapes (circles, curves, triangles, and so on) known as **primitives**. With raster graphics, you make a drawing of a house by building it from hundreds, thousands, or millions of individual pixels; importantly, each pixel has no connection to any other pixel except in your brain. With vector graphics, you might draw a rectangle for the basic house, smaller rectangles for the windows and door, a cylinder for the smokestack, and a polygon for the roof. Staring at the screen, a vector-graphic house still seems to be drawn out of pixels, but now the pixels are precisely related to one another—they're points along the various lines or other shapes you've drawn. Drawing with straight lines and curves instead of individual dots means you can produce an image more quickly and store it with less information: you could describe a vector-drawn house as "two red triangles and a red rectangle (the roof) sitting on a brown rectangle (the main building)," but you couldn't summarize a pixelated image so simply. It's also much easier to scale a vector-graphic image up and down by applying mathematical formulas called algorithms that transform the vectors from which your image is drawn. That's how computer programs can scale fonts to different sizes without making them look all pixelated and grainy.

3D graphics

Real life isn't like a computer game or a virtual reality simulation. The very best **CGI (computer-generated imagery)** animations are easy to tell apart from ones made on film or video with real actors. Why is that? When we look at objects in the world around us, they don't appear to be drawn from either pixels or vectors. In the blink of an eye, our brains gather much more information from the real-world than artists can include in even the most realistic computer-graphic images. To make a computerized image look anything like as realistic as a photograph (let alone a real-world scene), we need to include far more than simply millions of colored-in pixels.

Really sophisticated computer graphics programs use a whole series of techniques to make hand-drawn (and often completely imaginary) two-dimensional images look at least as realistic as photographs. The simplest way of achieving this is to rely on the same tricks that artists have always used—such things as **perspective** (how objects recede into the distance toward a "vanishing point" on the horizon) and **hidden-surface elimination** (where nearby things partly obscure ones that are further away).

If you want realistic 3D artwork for such things as CAD (computer-aided design) and virtual reality, you need much more sophisticated graphic techniques. Rather than drawing an object, you make a 3D computer model of it inside the computer and manipulate it on the screen in various ways. First, you build up a basic three-dimensional outline of the object called a **wire-frame** (because it's drawn from vectors that look like they could be little metal wires). Then the model is **rigged**, a process in which different bits of the object are linked together a bit like the bones in a skeleton so they move together in a realistic way. Finally, the object is **rendered**, which involves shading the outside parts with different textures (surface patterns), colors, degrees of opacity or transparency, and so on. Rendering is a hugely complex process that can take a powerful computer hours, days, or even weeks to complete. Sophisticated math is used to model how light falls on the surface, typically using either **ray tracing** (a relatively simple method of plotting how light bounces off the surface of shiny objects in straight lines) or **radiosity** (a more sophisticated method for modeling how everyday objects reflect and scatter light in duller, more complex ways).

Вопросы и задания:

1. Read, translate the text« Computer graphics». Answer the questions:

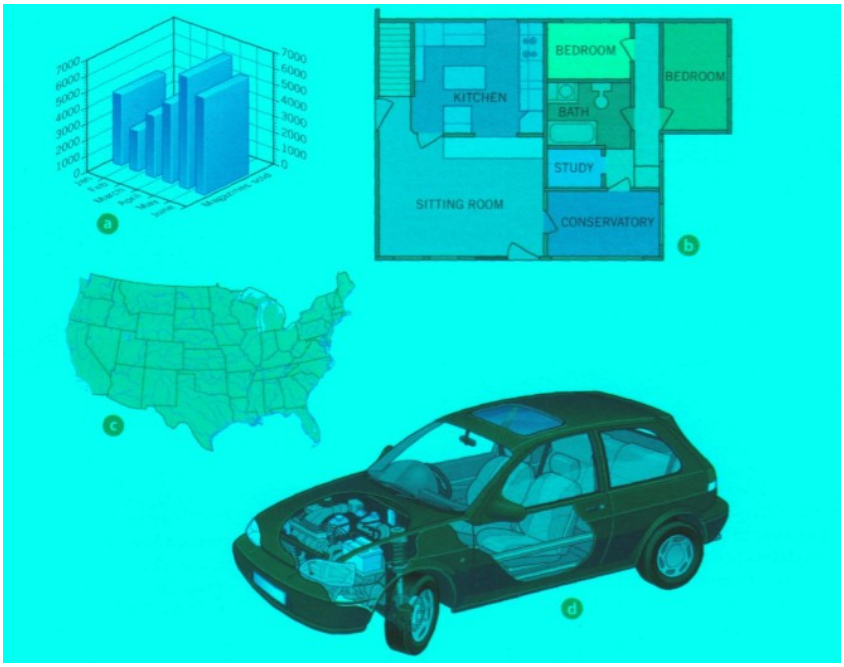
1. What are the differences between raster graphics and vector graphics?
2. Which computer graphics programs are mentioned in the text?
3. What does CAD stand for?

2. Match the words (1-6) with the definitions (a-f):

1	resolution	a	special effects that can be applied to pictures
2	jagged	b	a technique that generates realistic reflections, shadows and highlights
3	filters	c	geometrical figures with special properties
4	wireframe	d	irregular or uneven
5	rendering	e	the number of pixels in an image
6	fractals	f	the drawing of a model by using features like edges or contour lines

3.Look at the computer graphics (a-d) and discuss these questions:

1. Which is these computer graphics are three-dimensional (3-D)?
2. What are the advantages of creating 3-D images?
3. Which types of professional might use the computer graphics (a-d)?
4. Who else uses computer graphics in their jobs? How do they use them?



4. Choosing graphics software. Work in pairs. Student A chooses a task from the list (1-6) and describes it. Student B chooses the most appropriate software and gives reason for his or her choice. Use *Useful language* for help.

1 to edit and retouch photos
2 to create illustrations and drawings for a magazine
3 to prepare slideshows for training sessions or conferences
4 to make mechanical designs and architectural plans
5 to create dynamic simulations and special effects for films, TV, advertisements and games
6 to analyse geographic data and make maps

Useful language:

If I need to …, what computer software would you recommend?

For that kind of task, the best thing would be…

It allows you to … and …

I would not recommend it, because…

A good program of this type is…

Практическое занятие № 27. Мультимедиа

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: 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:

Multimedia magic!

a _____

Multimedia applications are used in all sorts of fields. For example, museums, banks and estate agents often have information kiosks that use multimedia; companies produce training programs on optical discs; businesspeople use Microsoft PowerPoint to create slideshows; and teachers use multimedia to make video projects or to teach subjects like art and music. They have all found that moving images and sound can involve viewers emotionally as well as inform them, helping make their message more memorable.

The power of multimedia software resides in **hypertext, hypermedia** and **interactivity** (meaning the user is involved in the programme). If you click on a hypertext link, you can jump to another screen with more information about a particular subject. Hypermedia is similar, but also uses graphics, audio and video as hypertext elements.

b _____

As long as your computer has a **sound card**, you can use it to capture sounds in digital format and play them back. Sound cards offer two important capabilities: a built-in stereo synthesizer and a system called **MIDI**, or **M**usical **I**nstrument **D**igital **I**nterface, which allows electronic musical instruments to communicate with computers. A **Digital Audio Workstation** (**DAW**) lets you mix and record several tracks of digital audio.



MIDI allows your computer to communicate with electronic keyboards and other devices

You can also listen to music on your PC, or transfer it to a portable **MP3** player. MP3 is short for **MPEG audio layer 3**, a standard format that compresses audio files. If you want to create your own MP3 files from CDs, you must have a **CD ripper**, a program that extracts music tracks and saves them on disk as MP3s.

Audio is becoming a key element of the Web. Many radio stations broadcast live over the Internet using **streaming audio technology**, which lets you listen to audio in a continuous stream while it is being transmitted. The broadcast of an event over the Web, for example a concert, is called a **webcast**. Be aware that you won't be able to play audio and video on the Web unless you have a **plug-in** like RealPlayer or QuickTime.

c _____

Video is another important part of multimedia. **Video computing** refers to recording, manipulating and storing video in **digital format**. If you wanted to make a movie on your computer, first you would need to capture images with a **digital video camera** and then transfer them to your computer. Next, you would need a **video editing** program like iMovie to cut your favourite segments, re-sequence the clips and add transitions and other effects. Finally, you could save your movie on a DVD or post it on websites like YouTube and Google Video.

d _____

Multimedia is used to produce dictionaries and encyclopedias. They often come on DVDs, but some are also available on the Web. A good example is the Grolier Online Encyclopedia, which contains thousands of articles, animations, sounds, dynamic maps and hyperlinks. Similarly, the Encyclopedia Britannica is now available online, and a concise version is available for iPods, PDAs and mobile phones. Educational courses on history, science and foreign languages are also available on DVD. Finally, if you like entertainment, you'll love the latest multimedia video games with surround sound, music soundtracks, and even film extracts.

Вопросы и задания:

1. Readand translate the text«Multimedia magic» and match the headings (1-4) with the gaps at the start of each paragraph (a-d):

1. Sound, music, MIDI
2. Products full of pictures, action and sound
3. Creating and editing movies
4. The potential of multimedia

2. Correct the technical mistakes in these sentences:

1 Multimedia training software is distributed on magnetic disks.
2 You need to have MIDI on your computer to hear speech and music.
3 A stereo synthesizer allows your computer to communicate with electronic musical instruments.
4 A CD ripper converts CDs to live streams.
5 The Encyclopedia Britannica is only available on DVD.

3. Discuss in a small group of 3-4 students which applications of multimedia would you use for:

1. Creating virtual reality
2. Distance learning
3. A business presentation
4. A touch screen information kiosk
5. A MMS mobile phone

4. **Writing a summary. Summarize the text«Multimedia magic» in 90-100 words.**

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Баландина, Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [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
2. Радовель, В.А. Английский язык: основы компьютерной грамотности: учебное пособие / В.А. Радовель – Изд. 11-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2012. – 219 с.
3. Нурутдинова, А.Р. Английский язык для информационных технологий. Часть I: учебное пособие по формированию иноязычной профессиональной компетенции студентов технических специальностей / А.Р. Нурутдинова. – Электрон. текстовые данные. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. – 300 с. – Режим доступа: http://www.biblioclub.ru – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4. Нурутдинова, А.Р. Английский язык для информационных технологий. Часть II: учебное пособие / А.Р. Нурутдинова. – Электрон. текстовые данные. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. – 314 с. – Режим доступа: http://www.biblioclub.ru – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Дополнительная литература:

1. Бжиская, Ю.В. Английский язык. Информационные системы и технологии: [учеб. пособие] / Ю.В. Бжиская, Е.В. Краснова. – 2-е изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 248 с.
2. 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
3. Сомко, А.С., Федорова, Е.А. Профессиональный иностранный язык для специалистов в области компьютерной безопасности. – М.: Университет ИТМО, 2016. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru – ЭБС «IPRbooks»

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

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

Методические указания
по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»

для студентов направления подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль): Технологии работы с данными и знаниями, анализ информации

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, предусмотренным рабочей программой дисциплины

Список рекомендуемой литературы

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.

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,

дополнительная – поможет более глубоко освоить отдельные вопросы в рамках изучаемой дисциплины.

В ходе **подготовки к практическим занятиям** студент обязан осуществлять конспектирование учебного материала, особое внимание, обращая на теорию, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных грамматических и языковых понятий. В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых следует делать пометки, дополнять материал, формулировать выводы и практические рекомендации.

Самостоятельная работа студентов над материалом учебной дисциплины является неотъемлемой частью учебного процесса и должна предполагать углубление знания учебного материала, излагаемого на аудиторных занятиях, и приобретение дополнительных знаний по отдельным вопросам самостоятельно.

Конспект темы – письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация
прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла.

Индивидуальные задания призваны расширить кругозор студентов, углубить их знания и развить умения исследовательской деятельности, проявить элементы творчества.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Глоссарий - словарь, который помогает осваивать новые лексические единицы по теме. В глоссарий необходимо добавлять специальную терминологию, аббревиатуры и сокращения, фразеологические единицы и пр.

Каждый вид самостоятельной работы имеет определенные формы отчетности.

В ходе выполнения самостоятельной работы студент должен продемонстрировать сформированность компетенции:

Код	Формулировка:
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

2.1. Самостоятельная работа над фонетикой иностранного языка

Определитесь с вариантом английского. Вариантов английского произношения существует много: канадский, австралийский, среднеатлантический и т. д. Однако самыми популярными являются британский и американский английский. Произношение в этих двух разновидностях одного языка отличается довольно сильно.

Проанализируйте свою речь. Выберите какой-нибудь аудио- или видеоролик с текстом записи. Послушайте, как произносит его носитель. После этого прочтите текст самостоятельно и запишите на диктофон. Прослушайте свой голос и сравните с речью носителя, определите, какие звуки вы произносите неверно. Вот над этими самыми звуками мы и предлагаем вам поработать. Есть еще один интересный и надежный способ проверить свое произношение — ресурс https://speechpad.pw/prononce.php. Он позволяет оценить, насколько хорошо и точно звучит ваша речь. Сайт работает корректно через браузер Google Chrome. Просто включите гарнитуру, нажмите кнопку “Start recording” и произнесите любое слово или предложение. В нижнем окошке программа покажет вам, насколько точно вы произнесли звуки в процентном соотношении. Если какой-то звук вы произносите плохо, то увидите: программа распознала совсем другое слово. Вам сразу станет понятно, какие звуки у вас получаются, а над какими стоит потрудиться. А если

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 /p/, 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 /r/ 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 /r/ 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: пишите 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.

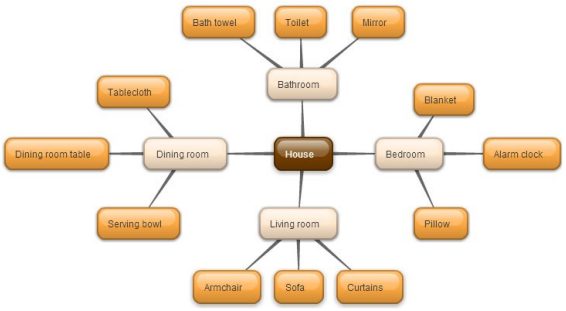
Тематический словарь



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.

Если слово имеет несколько значений, желательно написать 3-4 разных определения. Транскрипция — по желанию, если вам удобно ее читать. Определение слова на английском языке — уместно, если ваш уровень знания средний и выше. Так вы заодно выучите еще несколько полезных слов из определения. Слова, сочетающиеся со словом (collocations). Посмотрите на картинку с примером, там вы видите словосочетания bad weather, hot weather, weather forecast и т. п. Эти выражения лучше запомнятся вам, чем два оторванных друг от друга слова. К тому же, вы не ошибетесь в сочетании слов. Несколько примеров употребления этого слова в предложении, причем желательно написать хотя бы по одному примеру на каждое записанное определение слова. Синонимы и антонимы к слову. Идиомы с употреблением этого слова, если ваш уровень не ниже Intermediate и вы собираетесь пополнить свой словарный запас полезными яркими выражениями. Но нужно придерживаться меры, не стоит выписывать все идиомы, которые связаны с вашим словом. Достаточно одной или двух. Картинка — по желанию. Некоторым людям помогает такой прием: при изучении слова они рисуют картинку к нему. Так лексика начинает ассоциироваться с определенным визуальным образом и запоминается проще.

Рисуйте mind map (интеллект-карту). Вы легко выучите английские слова одной тематики, если нарисуете интеллект-карту или mind map. Такая схема наглядно показывает, к какой теме относятся слова. А пока вы ее рисуете, лексика отложится в памяти.



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 помощи этого простого приема во время чтения вы будете изучать словообразование, поймете принципы построения новых слов. Впоследствии это пригодится вам: встретив незнакомое слово, вы сможете догадаться о его значении без словаря, исходя из контекста и своего опыта.

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.

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.

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 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.dictationsonline.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/

2.5. Самостоятельная работа над говорением

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 подвиге 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, освойте 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 словарик 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

неизмененном 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 непроизносимых букв. Изучите эту статью, и у вас уже не возникнет желания написать nowledge 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 эйдетизм. Эйдетизм — 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 «детищем» 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 Ресторфф. 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://eslus.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.

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

4.1. Подготовка к практическим занятиям

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.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Баландина, Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [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
2. Радовель, В.А. Английский язык: основы компьютерной грамотности: учебное пособие / В.А. Радовель – Изд. 11-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2012. – 219 с.
3. Нурутдинова, А.Р. Английский язык для информационных технологий. Часть I: учебное пособие по формированию иноязычной профессиональной компетенции студентов технических специальностей / А.Р. Нурутдинова. – Электрон. текстовые данные. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. – 300 с. – Режим доступа: http://www.biblioclub.ru – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4. Нурутдинова, А.Р. Английский язык для информационных технологий. Часть II: учебное пособие / А.Р. Нурутдинова. – Электрон. текстовые данные. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. – 314 с. – Режим доступа: http://www.biblioclub.ru – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Дополнительная литература:

1. Бжиская, Ю.В. Английский язык. Информационные системы и технологии: [учеб. пособие] / Ю.В. Бжиская, Е.В. Краснова. – 2-е изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 248 с.
2. 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
3. Сомко, А.С., Федорова, Е.А. Профессиональный иностранный язык для специалистов в области компьютерной безопасности. – М.: Университет ИТМО, 2016. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru – ЭБС «IPRbooks»

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