

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета

Дата подписания: 21.05.2025 11:25:14

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

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  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»  
для студентов направления подготовки 08.04.01 Строительство  
Направленность (профиль): Технология, организация и экономика строительства

Пятигорск, 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. План практических (семинарских) занятий
3. Рекомендуемая литература

## 1. Пояснительная записка

Методические указания предназначены для студентов 1 курса магистратуры очной/очно-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 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» 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.

## 2. ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ

**Практическое занятие. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка.**

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

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

В результате освоения темы студент должен

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

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

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

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 преподаёт 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 Flippis. 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 Flippis is in the reception room. There is a desk, some bookcases, chairs and arm-chairs in the reception room. There isn't a typewriter 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 Flippis – 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 Flippis! 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. Flippis 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. Flippis and Mr. Banes  
 - Miss Flippis, 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 познакомиться. – 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. Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле.**

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

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

В результате освоения темы студент должен

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

уметь: употреблять модальные глаголы в официально-деловой речи для обозначения долженствования, просьбы, разрешения; 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 Flipp 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. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка.**

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

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

В результате освоения темы студент должен

знать: основные правила орфографии и пунктуации английского языка; лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля в английском языке.

уметь: применять на практике основные правила орфографии и пунктуации английского языка; 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 I right?).
4. Личное местоимение я (He and I disagree).
5. Имена собственные: фамилии, имена, географические названия (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 Coleman, 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, Middle 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, differ-ent, acknowl-edg-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 государственных и международных организаций) оканчиваются точкой (Mr., Mrs., Dr., pp., Dec, 7 p. m., 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. Запятые выделяют 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 street).
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 Flippis "Will you help me?" Miss Flippis 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? - I 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. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности.**

#### **Деловой этикет в США.**

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

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

В результате освоения темы студент должен

знать: основы делового этикета.

уметь: на основе делового этикета 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 поговорка. 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 официальной 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 длиться 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, непрерывно 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. Устройство на работу. Создание резюме.**

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

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

В результате освоения темы студент должен

знать: основную бизнес-терминологию, используемую при устройстве на работу, составлении резюме, деловых писем; основные требования и правила оформления документации и деловой корреспонденции на английском; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.

уметь: применять полученные теоретические знания на практике в ходе осуществления деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; 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, tabu-  
lating 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 corre-  
spondence, taking minutes at' meetings and  
writing up Assistant Director's reports,

receiving customers and suppliers, dealing  
with all kinds of enquiries; making deci-  
sions 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, badminton, 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:taɪ] – 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. Устройство на работу. Собеседование.**

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

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

В результате освоения темы студент должен

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

уметь: вести собеседование при приеме на работу; 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

— Excuse 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- Well, 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 I can 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.

### **Практическое занятие. Социально-служебная переписка.**

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

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

В результате освоения темы студент должен

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

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

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

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

Наш новый перечень товаров  
будет готов через неделю,  
и мы вышлем Вам экземпляр,  
как только он выйдет из печати.

We would like to draw your attention to the attached press release announcing the launch of... products and services. M

Хотим обратить Ваше внимание на  
прилагаемый пресс-релиз, которым  
ещаем о нашей продукции

и услугах в области ...

Our new catalogue will be published

Наш новый каталог вскоре будет

soon, and I shall send you a copy when it appears.  
As you requested, we are enclosing a copy of our latest catalogue.  
Enclosed you will find the latest listing of our products.  
I will send you our catalogues on a regular basis.

издан, и я вышлю Вам экземпляр, как только он появится.  
По Вашей просьбе прилагаем экземпляр нашего последнего каталога.  
Прилагается самый последний перечень нашей новой продукции.  
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

Просим Вас предоставить данные

о ... information about...

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

We hope for a positive solution...

Надеемся на положительное

of the problem

решение вопроса ...

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

#### Письмо-заявка

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

#### Гарантийное письмо (Letter of guarantee, letter of assurance)

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

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

We guarantee payment

Оплату (предоставление услуг.)

(service delivery)

гарантируем

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

#### Письмо-запрос (Inquiry)

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

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

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

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

1. Указание на источник информации о данной компании и ее товаре.

2. Суть вопроса.
3. Краткие сведения о Вашей компании.
4. Выражение надежды на сотрудничество.

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

В запросах обычно используются следующие клише:

|                                                                   |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Please inform us                                                  | Просим сообщить                                                   |
| Please send us                                                    | Просим выслать                                                    |
| We should be pleased if you could inform us                       | Мы были бы рады, если бы нам сообщили                             |
| We shall be obliged to receive your(price-list)                   | Мы были бы признательны получить Ваш (прейскурант)                |
| We shall be grateful if you will kindly send us your catalog      | Мы будем благодарны, если Вы любезно вышлите нам свой каталог     |
| We are interested in                                              | Мы интересуемся                                                   |
| We are in the market for                                          | Мы намерены закупить                                              |
| Quote prices (terms)                                              | Укажите цены (условия)                                            |
| With reference to your 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...  
We have pleasure in offering you,  
subject to acceptance by telex,...

На выгодных условиях... предлагаем Вам  
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 your interest in...

Нам было приятно узнать о Вашей заинтересованности в ...

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

Мы очень довольны, что вы желали купить ...

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

Мы рады сообщить, 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

С удовольствием посылаем выбранные

you the desired samples and offer...  
As to your inquiry of... we  
are informing you that...

We enclose our catalogue with  
the latest price-list.

Our detailed catalogue will  
demonstrate the wide range  
of our products

Our proposal is valid till...

We deliver our goods on CIF terms.

The price covers packing and  
transportation expenses.

We can give you a 5 per cent  
discount.

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

I especially call your attention to...

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

The model... will meet most  
of your requirements.

We ask you to consider our proposal  
once more and let us know  
if we can expect your order.

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

We would appreciate if we get the  
order from you as soon as possible.

If you are not happy with our proposed  
please let us know why.

We are looking forward to hearing  
from you soon.

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

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

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

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

Клише и выражения писем-заказов:

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

We are pleased to enclose our

вами образцы и предлагаем ...

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

Мы прилагаем наш каталог  
с новейшим прейскурантом.

Наш подробный прейскурант  
убедит вас в разнообразии  
нашего ассортимента.

Наше предложение действительно до ...

Мы поставляем на условиях СИФ.

Цена включает упаковку  
и транспортные расходы.

Мы можем предоставить  
вам 5 % скидку.

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

Я особенно обращаю ваше внимание на...

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

Для ваших целей вам лучше  
всего подойдет модель...

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

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

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

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

С нетерпением ждем ответа.

В ответ на Ваше письмо (факс) от ...,

мы благодарим Вас за...

Имеем удовольствие приложить к

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Order No. ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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... тот факт, что                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Обращаем Ваше внимание на                                                                               |
| 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<br>(send, grant, pay)... | Срочно требуем выполнить<br>(выслать, предоставить, перечислить)... |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

|                                                           |                                                    |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| We require fulfil the obligations<br>under the agreement. | Требуем выполнить взятые<br>на себя обязательства. |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

|                                                     |                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|
| So far (Up till now) we have<br>received no replay. | До сих пор мы не получили ответа... |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| We cannot accept your point<br>of view for the following reasons...<br>In case of your refusal...<br>Should you refuse... | Мы не согласны с Вашей точкой<br>зрения по следующим причинам...<br>В случае Вашего отказа...<br>Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом: |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                         |                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Otherwise, you will be presented<br>to the penal provisions.<br>Otherwise the case will be submitted<br>to arbitration. | В противном случае Вам будут<br>предъявлены штрафные санкции.<br>В противном случае дело будет<br>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<br>send us new consignment stock. | В соответствии с изложенным просим<br>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 задержку

Просим извинения за некоторую  
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. Бронирование мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий.**

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

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

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

1. For Addressing:

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

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

2. Greetings:

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

3. Welcoming any one:

- Welcome to XXX hotel
- We are glad to see you Mr. X

- Thanks for your coming Mr. X
  - We are honored to get the chance to serve you sir
4. Asking questions or Inquiring:
- Could I ask you, a question, Sir?
  - Do you need anything else, sir?
  - May I have your first name?
  - May I have your name, please?
  - Your initials, please?
  - May I have your room number?
  - May I have your signature here, sir?
  - May I know who I am talking to?
  - May I ask who the next is?
  - May I be of your service, madam?
  - May I recommend our XXX to you, sir?
  - May I help you with that, madam?
  - Is there anything else I can do for you, madam?
5. Wishing your Guest:
- Have a pleasant stay in the XXX Hotel, sir
  - Have a pleasant stay with us, madam
  - Have a nice day
  - Have a pleasant evening
  - Have a good weekend!
  - Have a good day
  - Enjoy your stay/day
  - Happy New Year!
  - Merry Christmas!
  - Happy Birthday!
6. Apologizing:
- I am terribly sorry, sir.
  - Excuse me
  - I am awfully sorry
  - I beg your pardon, sir
  - 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, паром. Переписка по организации поездки.

2. Прочитайте и переведите диалог.

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

Guest: "I want to make a reservation"

Agent: Ok sir. How should I address you?

Guest: I am Robert Temple.

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

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

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

Agent: Mr. Temple, currently we have deluxe room, suit and studio room to accommodate your family. (If you have different types of rooms vacant then give some options to guest.)

Agent: How should I spell your name sir?

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

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

Guest: Yes, you are right.

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

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

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

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

Guest: Yes, that's great.

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

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

Guest: Yes, you are right.

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

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

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

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

### **Практическое занятие. Проведение презентаций и выступлений.**

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

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

В результате освоения темы студент должен

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

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

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

#### **HOW TO OVERCOME CROSS CULTURAL COMMUNICATION IN BUSINESS**

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

##### **Step 1**

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

##### **Step 2**

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

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

#### Step 3

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

#### Step 4

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

How do cultural differences affect communication?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

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

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

2.1. Read and translate the article.

2.2. Answer the questions.

A. What enables businesses to run more smoothly?

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

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

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

E. Do you agree that cultural differences affect communication?

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

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

2.5. Retell the article.

2.6. Discuss these questions:

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

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

### **Практическое занятие. Работа с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами).**

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

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

В результате освоения темы студент должен

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

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

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

#### WHAT ARE THE SECRETARY'S TASKS?

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

#### WHAT CHARACTERISTICS ARE IMPORTANT FOR SECRETARIES?

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

#### AN EXPERIENCED SECRETARY SPEAKS ABOUT HIS/HER JOB

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

I meet people from all over the country, all over the world, and all walks of life, which makes it the most interesting part of my job. They can be very nice. I think the nice ones outnumber the irritating ones. It's a people-oriented job. It's communication, whether it's in person or on the telephone and that can be fun. Sometimes you have problems getting through, sometimes you get a wrong number, but it's all part of the job. You don't often get annoying people face to face. You get more of them on the phone, because people feel they can say things over the phone that they perhaps wouldn't say to your face. So I don't find people too frustrating in person.

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

#### NOTES ON THE TEXT

characteristics [kæriktə'ristiks] – характерные черты, особенности

loyalty – верность

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

relationship – отношения

involve – вовлекать (за собой)

responsibility – ответственность

conscientiousness [kɒnʃi'ɛnʃəsnəs] – добросовестность

prompt – оперативный, быстрый

flexible – легко приспосабливающийся, гибкий

confidentiality [kɒnfidenʃi'æləti] – конфиденциальность

key factor – основной фактор, ключевой фактор

be dedicated ['dedikeitəd] – быть преданным  
 initiative ['iɪnɪʃətɪv] – инициатива  
 act – действовать, поступать  
 handle – справляться  
 summary – краткое изложение  
 take minutes – вести протокол  
 professionalism [prə'feʃ(ə)nəlɪzəm] – профессионализм  
 tense – напряженный  
 work under deadline pressures – работать напряженно, с учетом сроков  
 be of great value ['vælju] – быть ценным  
 presentation [prezen'teɪʃn] – умение себя преподнести  
 appropriately [ə'prəʊpriətli] – соответствующим образом  
 deal with – иметь дело (с чем-либо, кем-либо)  
 input on the computer – вводить данные в компьютер  
 incoming mail – входящая почта  
 walks of life – сферы жизни  
 outnumber – превосходить численно  
 get through – дозвониться  
 annoy – раздражать  
 frustrating [frʌst'reɪtɪŋ] – расстраивающий, раздражающий,  
 attire [ə'taɪə] – наряд, одежда  
 immaculate [i'mækjʊlət] – безупречный  
 jewelry ['dʒu:əlri] – ювелирные изделия, украшения  
 well-groomed – ухоженный  
 necklace – ожерелье  
 match – подходить  
 nail-varnish ['neɪlva:nɪʃ] – лак для ногтей  
 heavy make-up – много косметики  
 perfume ['pə:fu:m] – аромат, запах, благоухание, духи

Cindy Flippis comes to the office at 9 o'clock. She always comes to the office on time. She is never late. She has a lot of things to do. She looks through the mail and tells Mr. Clifford what the letters and telegrams are about. She keeps the business diary and reminds Mr. Clifford about his business engagements. She answers the telephone and makes telephone calls. She meets visitors and shows them into Mr. Clifford's inner office. She types his letters and sends them off. Sometimes she helps Mr. Clifford to entertain his clients.  
 Miss Flippis is very helpful. Mr. Clifford cannot do without her.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.
2. Make a list of things a secretary does.  
Add your ideas to those in the text . A secretary looks through the mail,....., ...
3. Change the text to describe what Cindy did yesterday. Start your story with: "Yesterday Cindy came to the office...."
4. Express your surprise about
  - a) what is said in the text Model: Does Cindy really come to the office at 9 o'clock?
  - b) what Cindy did yesterday Model: Did Cindy really come to the office at 9?
5. Ask for additional information about the time
  - a) of the actions in the text  
Model: When does Cindy type letters?  
She types letters when Mr. Clifford asks her to do it.

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

b) of Cindy's past actions

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

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

Remind me      the 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, I don't know yet.

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

7. Answer the questions

a)      What does a secretary do every day?

b)      What does Cindy have to do today?

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

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

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

f)      What can you do well?

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.....

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  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»  
для студентов направления подготовки 08.04.01 Строительство  
Направленность (профиль): Технология, организация и экономика строительства

## СОДЕРЖАНИЕ

### Введение

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

### 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 методических указаний 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 указания.

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 УКАЗАНИЯ 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](https://www.youtube.com/channel/UCvn_XCl_mgQmt3sD753zdJA).

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

## 2.2. Самостоятельная работа над лексикой иностранного языка

**Занимайтесь на обучающих сайтах:**

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

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

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

<http://englishspeak.com/>

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

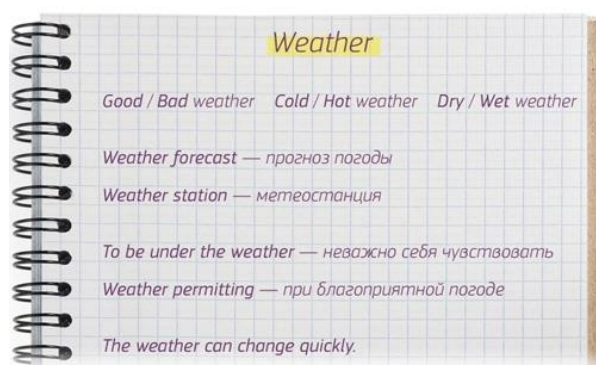
<http://freerice.com/>

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

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

### Тематический словарь

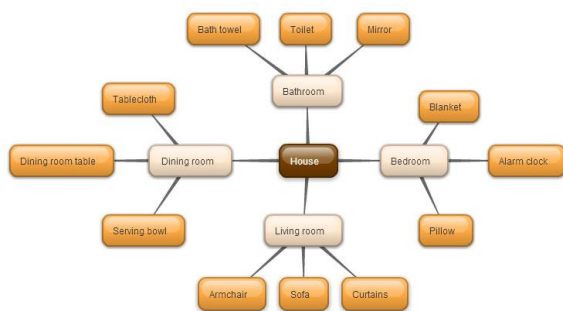
#### Тематический словарь



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

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 слово 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 уменьшать 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, одноклассниками на курсах, друзьями, изучающими язык, иностранцами. Так вы сможете услышать «живую» речь и привыкнуть к тому, что английский может звучать по-разному, ведь у каждого человека свое произношение, акцент.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.6. Самостоятельная работа над чтением

**Параллельное чтение** — это чтение одного и того же текста на двух языках: родном и изучаемом. Тем, кто только начал учить английский, нет смысла читать параллельные тексты. Вы пока не сможете сопоставить грамматические конструкции и части речи в разных языках. Поэтому дождитесь хотя бы уровня Elementary, освоите основы грамматики и только потом приступайте к чтению. Как только вы достигли уровня Intermediate, переходите к чтению книг полностью на английском языке. Это может быть как адаптированная литература, так и книги в оригинале. Знание правил чтения — обязательное условие для использования метода параллельных текстов. Всегда выбирайте тот текст, который вы с удовольствием прочитали бы или перечитали бы на русском языке. Слушайте аудиозапись текста. Также можно воспользоваться специальными

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

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

#### **Чтение вслух на английском языке:**

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

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

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

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

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

Интернет-ресурсы:

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

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

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

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

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

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

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

## 2.7. Самостоятельная работа над письмом

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ 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 указания 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.

#### **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ**

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

В экзаменационный билет включаются задания для проверки:

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

Для подготовки по билету отводится: 20-25 мин.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования: словарем.

При проверке практического задания, оцениваются:

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

## **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основная литература.**

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

### **Дополнительная литература**

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

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

### **Интернет-ресурсы:**

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