

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 16:15:42

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 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) «Судебная власть, прокурорский надзор, правоохранительная и
правозащитная деятельность»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Пояснительная записка

Методические указания предназначены для студентов 1 курса магистратуры очной 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 ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1. 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 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.

Форма текущего контроля: собеседование

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

Formal style

commence (начинать)

conclude (закончить подытожить)

Неофициальный стиль

Informal style

begin, start (начать, начало)

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 Flippo. 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 Flippo 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 Flippo – 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 Flippo! 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. Flippo 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) -Здравствуйтесь. 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 №2. 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.

Форма текущего контроля: собеседование

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 Flippis is reading a memo from her boss. He has to go on a business trip. What does he want Cindy to do? Cindy,

I have to go to Paris tomorrow. Make all the necessary arrangements, please. Book.... Call....

Tell them After we finish the talks they.... I'm at the bank and will be back at 4.

8. Translate into English.

а) Эксперты по рыночным отношениям исследуют состояние рынка для разных товаров в разных странах. Они анализируют потребности покупателей и решают, какие товары требуются, как их лучше рекламировать и продавать.

б) Когда я что-нибудь покупаю, для меня важна цена, качество и красивый дизайн. Когда я что-нибудь продаю, для меня важны потребности покупателя и недостаток подобных товаров на рынке.

в) Это небольшая компания, но у нее товары известны высоким качеством и низкой ценой. Они производят и продают электротовары: утюги, мясорубки, миксеры и т.д. Они понимают, что завоевывать покупателя нелегко. Они вкладывают деньги в производство, маркетинговые исследования, в рекламу. Кроме того, у них есть система скидок. Их товарный знак уже известен на международном рынке. Они имеют дилеров в нескольких зарубежных странах.

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

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 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.

Форма текущего контроля: собеседование

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 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 переносятся 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-eg-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, также 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 несоединены 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. Прочитай и переведи 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 Flippo "Will you help me?" Miss Flippo 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 Flippo. Mr. Clifford's secretary. He asked me to meet you.

— How do you do, Miss Flippo. 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 Flippo to buy 2 tickets to Moscow for both of them. Ms Flippo 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 Flippo to reserve a room for Mr. Belov at the hotel. Help him to fill in the registration card:

6) Here is the itinerary for the second day of Mr. Belov's visit. Read it carefully and then break into several groups and work out an itinerary for any other day of his visit.

Breakfast at the hotel.

9.00 car will meet and drive the visitor to see the Company warehouses and transport facilities. Lunch with the Sales and Transport Managers.

15.00 a sightseeing tour of New York. Back at the hotel at

18.00. At leisure.

20.00 Mr. Clifford will take Mr. Belov to the house party at the Company President's place.

For reference: People to meet: President of the Company, Company Secretary, Managing Director (Mr. Clifford), Chief Accountant, Sales Manager, Transport Manager.

Sights of New York to see: the Island of Manhattan, Brooklyn Bridge, the Empire State Building, Broadway and its theatres, the Metropolitan Museum of Art, the American Museum of National History, etc.
From New York Mr. Belov is going to a branch of the Company for Foreign Trade in San Francisco. Miss Clifford is going to call their General Manager and ask him to help in arranging this visit.

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

5. Listening practice.

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

6. Translate into English.

а) Завтра Синди встречает русского бизнесмена из Москвы Игоря Белова. Самолет прилетает в 3.15 дня. Она поедет в аэропорт в 2 часа. Из аэропорта она отвезет его в гостиницу.

б) Вчера Синди встречала русского бизнесмена из Москвы Игоря Белова. Самолет должен был прилететь в 3.15 дня, но опоздал. Из аэропорта она отвезла его в гостиницу и помогла ему зарегистрироваться. У Игоря мало времени, и он сразу же поехал на встречу с мистером Клиффордом.

в) Если Вы собираетесь в Америку, вы должны получить визу, узнать, какой багаж можно взять с собой, за какие вещи вы должны платить таможенный сбор, сколько стоит билет.

г) - Я хочу забронировать номер на двоих на 12-13 сентября с ванной и с телефоном.

- Пожалуйста. Ваше имя и адрес, пожалуйста.

Практическое занятие №4. Письменный перевод деловой корреспонденции.

Организационная форма занятия: традиционный семинар.

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

В результате освоение темы студент должен

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

уметь: переводить официально-деловые тексты; 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.

Форма текущего контроля: собеседование

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

Изучите основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции:

A/C, a/c, acc. (account current) — текущий счет

adsd (addressed) — адресовано

adse (addressee) — адресат, получатель

ad (advertisement) — рекламное объявление (множ. число — ads)

a.m. (ante meridiem) — дополудня

app. (appendix) — приложение

Attn, (attention) — вниманию (кого-либо)

V/E, B.E., b.e. (bill of exchange) — переводной вексель, тратта

V/L, b/l, B.L., b.l. (bill of lading) — коносамент

cc., cc (copies) — указание на адресатов копий письма

CEO (chief executive officer) — исполнительный директор

cf. (confer) — сравните

Co. (company) — компания

contr. (contract) — контракт

Corp. (corporation) — корпорация

cur. 1. (currency) — валюта; 2. (current) — текущий
CV (curriculum vitae) — краткая биография
dd 1. (dated) — датированный; 2. (delivered) — доставленный
Dep., Dept. (department) — 1. — отдел; 2. — министерство
doc. (document) — документы (мн. число — docs.)
doz., dz. (dozen) — дюжина
eaon (except as otherwise noted) — если не указано иначе e.g. (exempli gratia, лат.) — например
enc., encl. (enclosed, enclosure) — вложенный, прилагаемый, вложение, приложение (к письму и т. п.)
exc., excl. (except, excluding, exception, exclusion) — исключая, исключение expn (expiration) — истечение (срока)
fig. (figure) — 1. — цифра; 2. — рисунок, схема
FY (fiscal year) — финансовый год
h. a. (hoc anno, лат.) — в текущем году
hf. (half) — половина
H.Q., HQ, h.q. (headquarters) — главное управление (компании, организации) id. (idem, лат.) — тот же
i. e., ie (id est, лат.) — то есть
inc., inch (including) — включая
Inc., inc. (incorporated) — зарегистрированный как юридическое лицо (корпорация)
info (information) — информация
inv. (invoice) — счет-фактура
IOU (I owe you) — долговая расписка
L/C, I.e., l/c (letter of credit) — аккредитив
LLC (limited liability company) — компания с ограниченной ответственностью
Ltd., ltd. (limited) — с ограниченной ответственностью
LOC (letter of commitment) — гарантийное письмо
mdse (merchandise) — товары
memo (memorandum) — записка
M.O., т.о. 1. (mail order) — почтовый перевод; 2. (money order) — денежный перевод, платежное поручение
M.T. (metric ton) — метрическая тонна
MV (merchant (motor) vessel) — торговое (моторное) судно
N/A (not applicable) — не применимо (напр., пункт в анкете)
N.B., NB (nota bene, лат.) — важное замечание
NC, N.C., в/с (no charge) — бесплатно
PA (power of attorney) — доверенность
p.a. (per annum, лат.) — в год
par. (paragraph) — абзац, параграф, пункт
Pbc, PLC (public limited company) — открытая акционерная компания с ограниченной ответственностью
PO (post office) — почтовое отделение pp. (pages) — страницы
pp, p.p. (per pro, лат.) — от имени и по поручению
qv (quod vide, лат.) — смотри (там-то)
R&D (research and development) — научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР)
ret (receipt) — расписка, квитанция
rept. (report) — отчет re (regarding) — относительно
ref. (reference) — ссылка
shipt (shipment) — отгрузка, отправка
sig. (signature) — подпись
tn. (ton) — тонна
urgt (urgent) — срочный
v., vs. (versus, лат.) — против
VAT (value-added tax) — НДС
V.I.P, VIP (very important person) — особоважноелицо v.s. (vide supra, лат.)

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

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

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

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

3. Give the English equivalents of the following words and word-combinations:

предоставить данные о чем-л.;
приносить извинения за что-л.;
новейший преysкурaнт;
указывать цены;
положительное решение вопроса;
в случае неуплаты;
быть признательным;
обращаем Ваше внимание на...;
ссылаясь на...;
поставщик;
условия поставки;
передавать дело в арбитражный суд;
условия оплаты;
предлагать товар;
претензия;
подтверждение заказа;
наше предложение действительно до ...;
транспортные расходы;
предоставить 5% скидку;
отказаться от заказа;
в случае Вашего отказа...;
в противном случае;

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

5. Прочитайте и переведите текст.

Igor Belov is greatly impressed by his visit to the Company warehouses. They are very efficiently run though only a few people are employed there. Electronic equipment and up-to-date machinery are used to keep track of the goods, to pack, to mark, to load and unload them.

Goods are delivered all over the American continent by the Company lorries. For overseas delivery ships and sometimes planes are rented. The cargo is always promptly delivered.

Tomorrow Igor will be shown around the Company offices. He has big plans for his own company and he is grateful for a chance to learn.

6. Find in the text answers to the following questions

How are the Company warehouses run?

How many people are employed there?

What is the electronic equipment used for?

How are the goods loaded and unloaded?

Where are the goods delivered by lorries?

What are ships and planes rented for?

Why is Igor Belov impressed by his visit to the warehouses?

Why is he grateful for a chance to learn?

7. Change the following sentences according to the model. Don't say who does, did, or will do the action

Model: Mr. Clifford discusses a lot of problems every day. -

A lot of problems are discussed every day.

Miss Flippo types a lot of letters every day.

Mr. Clifford holds a meeting every Monday.

Miss Flippo told Mr Clifford about his visitor.

Miss Flippo made an appointment for Tuesday.

Mr. Clifford held a meeting last Monday.

The officials discussed the Company financial policy.

Miss Flippo typed the minutes of the meeting.

Miss Flippo made ten copies of the minutes.

On Thursday Mr. Clifford received a telegram.

Miss Flippo will meet the Russian visitor at the airport.

Miss Flippo will reserve a room for him at a good hotel.

The Company officials will show him around.

8. Imagine that you are a reporter. You want to write about the efficient work of the company. Interview Mr. Clifford and Miss Flippo.

Ask Mr. Clifford

- to what countries the goods are marketed,
- how the goods are delivered,
- if any complaints are received by the Company,
- if the customers are satisfied with the quality of the goods and the terms of the delivery,
- if the Company is run efficiently.

Ask Miss Flippo

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

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

9. Translate and learn the following conversations:

1) – Hello, Mr. Jackson. It's Cindy Flippo. Mr. Clifford wants you to show our Russian guest around the warehouses tomorrow.

- Does he want to see how the goods are stored? O.K. Tell your boss I'll take him around.
- Thanks, Mr. Jackson. We are much obliged to you.

2) – Thank you, Mr. Jackson, for showing me around. I'm very much impressed with the order and efficiency here. I'm really grateful for a chance to learn.

- You are welcome, Mr. Belov. And now what do you say to a little glass of something in my office?

- You are so kind. Looking around is a thirsty job.

10. Translate into English.

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

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

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

Практическое занятие №5. 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 освоение 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.

Форма текущего контроля: собеседование

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, беспрерывно подталкивая своих партнеров к скорейшему принятию решения. Они могут даже проявлять агрессивность, навязывая свои правила игры.

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

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

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

2. Look at these two letters and answer the questions

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

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

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

a) Express your opinion about the following:

Why do women executives wear suits?

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

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

skirt suits / pants suits / dresses mini-skirts / midi-skirts / maxi-skirts flat-heeled shoes / high-heeled shoes
handbag / pockets perfume / no perfume
a lot of cosmetics / a little cosmetics / no cosmetics expensive jewellery / pretty trinkets / no jewellery
bright colours / dull colours

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

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

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

You don't want to be rude, so you make "polite noises".

Use "Ye-es", "Uhu", or repeat the auxiliary verb according to the model:

Our receptionist is getting married on Sunday. – She is?

Her fiance works in the Sales Department. – He does?

He is a travelling agent.

They have already bought a flat.

They will live not far from here.

She showed me her wedding dress yesterday.

5. Dramatize a similar conversation between a busy secretary and her talkative friend.

1. Imagine that the Production Department of your company falls behind the time with some urgent work. Practice giving formal recommendations and informal advice. Complete the sentences:

a) The production manager receives a memo from the managing director. He says: I would suggest that...

May I recommend that...

I strongly recommend that...

b) The manager talks with his friend who says:

If I were you I'd ...

Why don't you ... ?

You'd better...

How about ...ing ... ?

6. Read the sentences with the modal verb "must" and their explanations in brackets

We must make 10 copies of the agenda. (It's necessary for us)

10 copies of the agenda must be made. (They are necessary)

They must have made 10 copies. (I am almost sure that they did) 10 copies must have been made.

(I am almost sure that 10 copies were made)

Express the same four meanings in sentences with the modal verb "must" and the following word-combinations:

- deliver the goods on the 14th

- send the letter immediately

7. Yesterday you attended a meeting which you didn't like. Criticise it according to the model:

The chairman should have kept to the point. The discussion should have been better prepared.

8. Imagine what the boss will say to his secretary on the following occasions:

Model:

The secretary was late for work the day before.

- You should have come on time. I needed your help.

The secretary made a lot of mistakes in a business letter.

The secretary forgot to tell him about a telephone call

9. You are expecting an answer to a business letter but it does not come. Think of what could, may or might have happened. Use the models:

Could they have forgotten to answer?
The letter couldn't have been lost.
They may have delayed the answer for some reason.
They might have forgotten to post it.

10. Translate and learn the following conversations:

1) Customer: – Can you help me, please?

Shop person: – Yes, sir, what is it?

- I am looking for a business suit, size forty two.

- What colour do you want?

- Navy blue would be fine.

- Here is an excellent suit. Will you try it on?

- Just the thing. How much is it?

- It's only \$ 200.

- All right. I'll take it.

2) – How do you get along with your boss?

- Not bad. Why do you ask?

- You must have forgotten how frightened you were the first day.

- Oh, that! I'm quite settled in my job now.

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

Rules for the boss: Be polite!

Keep your promises!

Be objective!

Criticize people in private!

Delegate duties: don't do everything yourself.....

Rules for the secretary: Be polite!

Keep secrets!

Wear clothes suitable for the office!

Speak softly!

Move about the office quietly!

Avoid interrupting your boss!

12. Translate into English.

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

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

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: необходимый объем лексики для общения в данной сфере; 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.

Форма текущего контроля: собеседование

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

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

Наименование чисел также отличается в АА и БА.:

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

0 — «zero» (АА) и «nought"/"oh" (БА)

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

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

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

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

big gun advertiser (big gun — «тяжёлая артиллерия») — крупный рекламодатель

sleeping partner («спящий партнёр») — номинальный партнёр

sleeping beauty («спящая красавица») — компания- потенциальный объект поглощения, которой раньше не делалось предложений)

angel («ангел») — состоятельный человек, вкладывающий собственные средства в начало и расширение бизнеса

yellow dog contract («контракт жёлтой собаки») — обязательства рабочего о невступлении в профсоюз

yellow dog fund («фонд жёлтой собаки») — суммы, используемые для подкупа

bear («медведь») — спекулянт, играющий на понижение

bull («бык») — спекулянт, играющий на повышение (бирж.)

В ряду лингвостилистических средств, характерных для образования экономических и бизнес терминов АА, представлена метонимия (перенос признака с части на целое):

White collar («белый воротничок») — офисный служащий

Pink collar («розовый воротничок») — рабочий сферы обслуживания

Blue collar («голубой воротничок») — производственный рабочий

Open collar («открытый воротничок») — лицо, работающее дома по свободному графику

В лексике современного бизнеса США и Великобритании присутствует также

межвариантная синонимия терминов:

stock — обыкновенная акция (АА)

share — обыкновенная акция (БА)

В процессе словообразования лексических дериватов основными способами в АА являются аффиксация (illiquidity, non-payment), словосложение (job holder, bill broker, tax payer), конверсия (off — существительное со значением «снижение курсов валют против предшествующего дня»), go-between — существительное со значением «посредник»).

Лексический состав бизнес терминологии АА содержит не так уж много заимствований из других языков. Но они присутствуют, и вот пример заимствования из русского языка: energy czar («влиятельное лицо в области экономики»).

На грамматическом уровне различия между АА и БА проявляются уже на уровне терминологии (Continuous Tenses в БА и Progressive Tenses в АА). Носители БА употребляют The Present Perfect снаряжениями just, already, yet: «We have already agreed to wait». Американцы же нередко, особенно в устной речи, употребляют здесь The Simple Past: «I already met him».

В АА существует две формы Past Participle II у глагола get: gotten и got, в то время как в БА — только одна: got.

Конструкция «have been to», распространённая в БА, может видоизменяться в АА — «I have never been in Florida». Фраза «Do you have a car?» типична для АА, тогда как в БА больше принято говорить «Have you got a car?»

Собирательные существительные, такие как government, committee, team, corporation, crew в БА могут согласовываться со сказуемым как в единственном, так и во множественном числе. Американцы предпочитают согласовывать такие существительные со сказуемым в единственном числе.

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

Сравните варианты терминологии

Амер. вариант Англ. вариант Значение

administration Government in power Правительство (действующие)

Around (ten) About (ten) Около (десяти)

Blue-chip investments First-class investments Первоклассные инвестиции

Call loan Short-term loan Краткосрочный займ

Checking account Current account Текущий счет

Claim letter Letter of complaint Письмо-рекламация

Collect on delivery Cash on delivery Оплата при доставке

Common stock Ordinary share Обыкновенная акция

Corporation law Company law Законокомпаниях

Express man Carrier Посыльный

To fix a meeting To arrange a meeting Назначать встречу

Freight not prepaid Carriage forward Безоплаты перевозки

Freight prepaid Carriage paid Соплатой перевозки

Freight train Goods train Товарный поезд

Government bonds Government securities Государственные ценные бумаги

In good shape In good condition В хорошем состоянии

Investment bank Merchant bank Инвестиционный Банк

Law business Practice (law) Процессуальное право

Local taxes Rates Местные налоги

To operate a business To run a business Заниматься бизнесом

Operating costs Running expenses Текущие расходы

ordinance By – law Постановление, указ

To pass up an offer To decline an offer Отклонять предложение

Preferred stock Preference share Привилегированная акция

President Chairman Президент (компании)

Right away Immediately Немедленно

Shipment Consignment Партия (товара)

Stockholder Shareholder Держатель акций

Stub Counterfoil Корешок (чека)

Tag Label Этикетка

Tender Offer Предложение

Way back Some time ago Некоторое время тому назад

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

Из истории происхождения американского английского. Лексические, грамматические, орфографические и фонетические отличия американского делового языка от британского варианта.

2. Прочитайте и переведите текст.

SCHEDULING APPOINTMENTS

Appointments may be made in several ways:

1. The executive schedules an appointment and tells you about it. You make sure it is recorded both on your calendar and on his or her desk calendar. (In many offices where a large number of daily appointments are made, all appointments are recorded in a separate appointment book or calendar rather than on the desk calendars.)

2. You schedule an appointment with someone over the telephone or in person, check with the executive to confirm it, and then add it to the calendars.

3. Someone writes to secure a definite time for an appointment. Once the time is set, you notify the person seeking the appointment and then record it on the calendars.

4. Your employer may, while conferring with someone, ask that you schedule a future appointment with that person. After doing so, you give the person a written or oral reminder of the appointment and enter it on the calendars.

5. You or your employer may schedule tentative appointments with out-of-town visitors by mail. These should be entered on the calendars in pencil, since they are subject to change.

Mr. Clifford is holding a meeting now. He is the Chairman of the meeting. Several officials of the Company are attending it. Now they are discussing the agenda. The meeting is very important. They are going to discuss the company's financial policy.

Later they are to report it at the annual conference of the shareholders. Miss Flippo is going to type the minutes of the meeting as soon as it is over. She is taking down the minutes now. She is taking them down in shorthand.

3. Ask questions on the text to which the following are the answers

- 1) ...? – Holding a meeting.
- 2) ...? – Several officials are.
- 3) ...? – The agenda.
- 4) ...? – The company financial policy.
- 5) ...? – Miss Flippo is.
- 6) ...? – After the meeting is over.
- 7) ...? – She is taking them down.
- 8) ...? – In shorthand.

4. Respond to the requests according to the model

Type the minutes, please. - But I'm already typing them.

Take down the minutes, please.

Translate this letter, please.

Copy this memo, please.

Send off this telegram, please.

5. Say that somebody is only going to do what you are doing

We are discussing this problem. – And they are only going to discuss it. We are holding a meeting.

We are entertaining our clients.

I am looking through the mail. – And she is only going to look through the mail.

I am talking to a visitor.

I am sending a fax.

I am copying documents.

I am correcting mistakes.

I am learning shorthand.

6. Say what Cindy is going to do

- a) when the meeting is over,
- b) when Mr. Lindon comes to see Mr. Clifford,
- c) on Monday,
- d) on Sunday,
- e) if her young man invites her to the movies.

Say what you are going to do

- a) after the lesson is over,
- b) if the weather is nice on Sunday
- c) if your young man invites you to a party.

7. Translate and learn the following conversations and make your own, on analogy:

1) – Can I see Mr. Clifford? Is he free?

— I'm sorry he is busy. He is holding a meeting now. / seeing a visitor, etc. /

2) – I'm going to attend a business conference in Moscow.

— Are you really going to Russia?

- Yes, I am. And I'm going to take Miss Flipp along. She speaks a little Russian. I can't do without her.
- Well, good luck to you both!
- 3) – I'm going to meet Mr. Clifford. He is returning from a business trip.
- When is he coming?
- At three o'clock.
- You must hurry then. / see off, going on, leaving /

8. Think of your own stories starting with

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

9. Listening practice.

Listen to the text on the tape and fill in the missing words. In what way is it different from the text in Unit 3?

Every or so Mr. Clifford receives a memo from the Company's Advertising What the Advertising Manager do? He is in charge of the Department. This informs people of the Company's goods and services. It designs the Company's logo and marketing slogans, TV, radio and commercials, wall posters to persuade potential to buy from the Company. Advertising is a science and the Company tries to hire the specialists in this field.

10. Translate into English.

Сегодня 20 ноября 2013 года, 10 часов утра. Мистер Клиффорд очень занят. Он проводит совещание. Это совещание очень важное. Менеджеры компании обсуждают вопросы производства. Мисс Флиппс ведет протокол. На следующей неделе они будут обсуждать коммерческую политику компании. Они соберутся 27 ноября в 10 часов.

– Что ты сейчас делаешь, Синди? – Я перевожу письмо мистеру Белову на русский язык. – А потом что ты будешь делать? – Отпечатаю это письмо и отправлю его в Москву. – Кто этот мистер Белов? – Это русский бизнесмен. Он собирается к нам приехать.

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

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: 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.

Форма текущего контроля: собеседование

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

Существуют основные виды резюме:

Хронологическое резюме

Хронологическое резюме предполагает описание фактов трудовой биографии (работы, учебы) в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы, учебы. Преимущество этого вида резюме для работодателя состоит в том, что он может увидеть в нем четкую картину трудовой деятельности человека, для соискателя – это возможность продемонстрировать карьерный и профессиональный рост в необходимой сфере деятельности. От

данного вида резюме лучше отказаться, если последняя должность (либо все должности) соискателя не имеет отношения к желаемой должности либо в трудовой биографии много «пропусков» - периодов времени, когда человек не работал.

Функциональное резюме

Функциональное резюме, в отличие от хронологического, не требует указания хронологии трудовой деятельности. Основной упор здесь делается на профессиональных навыках и достижениях в разных сферах деятельности. Функциональное резюме выгодно применять в случае наличия «пропусков» в трудовой биографии, при желании получить работу без опыта в данной сфере либо при возвращении к этому направлению деятельности после длительного перерыва.

Комбинированное резюме (функционально-хронологическое)

Данный тип резюме объединяет основные черты функционального и хронологического резюме. В нем подчеркиваются профессиональные навыки и достижения в разных сферах деятельности, при этом основные факты трудовой биографии излагаются в обратном хронологическом порядке. Преимущество этого вида резюме состоит в том, что оно позволяет обратить внимание работодателя на профессионализм соискателя в разных направлениях деятельности и увидеть четкую последовательность трудовой деятельности.

Типовое резюме обычно включает следующие компоненты

CURRICULUM VITAE

Date of Birth 27 February 19...

Name . Belova Margaret

Present address 25, 18 Leninsky Prospekt, Moscow
128343, Russia

Telephone number 433-54-48

Marital status single

Education and qualifications

2000—2010 Specialized Secondary School
23 Tushinskaya Street, Moscow, Russia

Work experience: Johnson Bros Ltd, 35 Ostozhenka Street
July 2010—June 2011 Type of Company: Retail Chain Stores
Post: Junior Secretary

Responsibilities: Secretarial-work including typing, shorthand, correspondence, taking minutes at meetings, copying reports and minutes from shorthand notes, filing, tabulating data, answering customers' calls, mail distribution and general office duties

June 2011 present Auto Importers Ltd., 38 Rostokino ,
Moscow, Russia

Type of Company: Car importers

Post; Secretary to Assistant Director

Responsibilities: dealing with all correspondence, taking minutes at meetings and writing up Assistant Director's reports,

receiving customers and suppliers, dealing with all kinds of enquiries; making decisions on behalf of A.D. in his absence; and representing the company at various business functions.

Other information: While working I attended various evening courses for business and information technology. My interests include tennis, 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 №8. Устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter).

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: основную бизнес терминологию, используемую при составлении деловых писем, основные требования и правила оформления документации и деловой корреспонденции на английском; 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.

Форма текущего контроля: выполнение индивидуального задания

Актуальность темы: обусловлена необходимостью овладения УК-4.

Теоретическая часть:

Сопроводительное письмо (Letter of transmittal, Accompanying letter)

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

MODEL OF COVER LETTER

Your Address

City and Province

Postal Code

Your phone number

Date of writing

Mr./Ms. Employer's Name

Employer's Title

Company name

Company Address

City, Province

Postal Code

Dear Mr./Ms. (Name of employer):

Introduction – Explain why you are writing/Name the position for which you are applying and indicate how you heard of the opening. Tell employer why you want to work for them or something unique about yourself.

Body of Letter – Tell the employer what you can do for him/her. This is an opportunity to outline your qualifications and skills as they relate to the job. Use resume words (e.g. planned, organized, completed) to describe your skills.

Closing – Use an appropriate closing to pave the way for the interview. Refer to your attached resume so that it doesn't get lost in the shuffle. You can ask for an interview appointment time, stating that you will be happy to come to the employer's office when convenient. Make it easy for the reader to follow-up by providing your telephone number and e-mail address.

Sincerely

Name

Enclosure

Вопросыизадания:

1. Подготовьтесь к обсуждению теоретического материала.

Схема сопроводительного письма. Основные требования к написанию сопроводительного письма.

2. Match Russian equivalents with the useful key phrases used in the cover letter.

a) With reference to your advertisement in "... of Tuesday, January 10, I would like to apply for the position of ... in your company.

b) I recently heard from ... that there is a vacancy in your sale department.

c) I am used to working on my own.

d) I appreciate the opportunity to work on my own initiative and to take on a certain amount of responsibility.

e) During training for my present job I took courses in marketing.

f) Since my present position offers little prospect for advancement, I would prefer to be employed in an expanding organization such as yours.

g) I am at present earning ... per month.

h) Thank you for offering me the post/position of...

i) I have pleasure in accepting this position.

j) I am looking forward to commencing, work on October 1.

k) I regret to inform you that I am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.

l) I feel that my experience in this field would not be used to its full capacity in above position. Therefore I have to decline.

3. Переведите на английский язык.

1. Я высоко ценю возможность работать с должной мерой ответственности, проявляя собственную инициативу.

2. В настоящее время я получаю ... в месяц.

3. Чувствую, что мой опыт работы в этой области не будет использован в полной мере, поэтому вынужден отклонить предложение.

4. Так как моя настоящая должность не дает мне больших возможностей для продвижения, я хотел бы работать в такой перспективной организации, как Ваша.

5. Ссылаясь на объявление в «...» от 10 января, вторник, я хотел бы претендовать на должность ... в вашей фирме.

6. С нетерпением жду начала работы 1 октября.

7. С удовольствием принимаю эту должность.

8. Я привык работать самостоятельно.

9. С сожалением сообщаю вам, что не могу занять эту должность, так как получил другое, более привлекательное предложение.

10. Во время обучения для получения должности, которую я занимаю в настоящий момент, я окончил курсы маркетинга.

11. Я недавно услышал от ... о вакансии в вашем торговом отделе.

12. Благодарю вас за то, что вы предложили мне должность

4. Translate into English.

Я хочу работать переводчиком в какой-нибудь совместной компании. Я хочу разослать резюме в несколько таких компаний. Я надеюсь, что смогу получить интересную работу, потому что я

специалист высокой квалификации. Я бегло говорю по-английски и специализируюсь в переводе на деловых переговорах. Я хорошо знаю многие компьютерные программы, необходимые в работе. Кроме того, я не женат, вожу машину и не против работы, связанной с разъездами.

Устройство на работу. Собеседование.

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: 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.

Форма текущего контроля: выполнение индивидуального задания

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.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

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

Дополнительная литература

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

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

Методические указания для обучающихся
по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине
**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ»**
для студентов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) «Судебная власть, прокурорский надзор, правоохранительная и
правозащитная деятельность»

Пятигорск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общая характеристика самостоятельной работы обучающегося
 2. Методические рекомендации к самостоятельной работе
 3. Методические рекомендации по изучению теоретического материала
 4. Методические указания по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины
- 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 в сфере профессиональной коммуникации», необходимо: ознакомиться с рабочей программой; взять в библиотеке рекомендованные учебники и учебные пособия; получить у ведущего преподавателя в электронном виде методические рекомендации к практическим и самостоятельным работам; завести новую тетрадь для конспектирования теоретического материала и выполнения практических заданий.

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

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

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

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

Конспект темы – письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация

прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла.

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

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

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

Каждый вид самостоятельной работы имеет определенные формы отчетности.

В ходе выполнения самостоятельной работы студент должен продемонстрировать сформированность компетенции:

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

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

2.1. Самостоятельная работа над фонетикой иностранного языка

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

Проанализируйте свою речь. Выберите какой-нибудь аудио- или видеоролик с текстом записи. Послушайте, как произносит его носитель. После этого прочтите текст самостоятельно и запишите на диктофон. Прослушайте свой голос и сравните с речью носителя, определите, какие звуки вы произносите неверно. Вот над этими самыми звуками мы и предлагаем вам поработать. Есть еще один интересный и надежный способ проверить свое произношение — ресурс <https://speechpad.pw/pronounce.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 развивать английское произношение.

Учите транскрипцию английского языка.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Самостоятельная работа над лексикой иностранного языка

Занимайтесь на обучающих сайтах:

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

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

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

<http://englishspeak.com/>

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

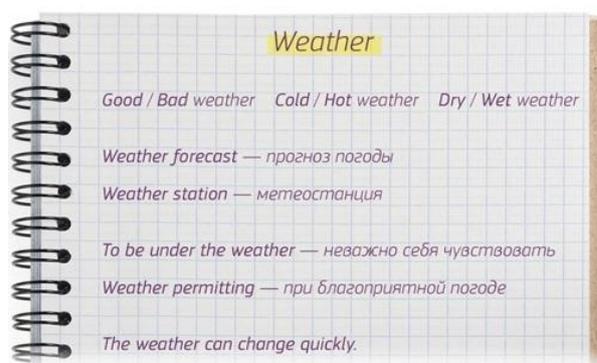
<http://freerice.com/>

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

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

Тематический словарь

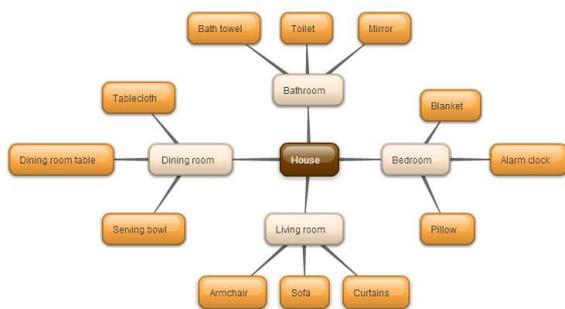
Тематический словарь



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

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, читаемого, выписываем незнакомые слова и конструкции. Разбираемся с незнакомой вам лексикой и грамматикой так, чтобы вы точно поняли каждое предложение текста. Снова включаем аудиозапись и пытаемся уловить на слух уже знакомый вам текст. Пересказываем услышанное, стараясь подражать речи диктора. Работайте с незнакомыми словами и грамматическими конструкциями. Выписывайте предложения с незнакомыми вам оборотами и словами, разбирайтесь, почему используется именно такое слово или конкретная конструкция. После этого попробуйте составить несколько похожих предложений. Как только вы начали хорошо понимать простые подкасты, переходите на более сложные, с быстрым темпом речи, большей продолжительностью и новой лексикой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- <http://freeclassicaudiobooks.com/>

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

2.5. Самостоятельная работа над говорением

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Самостоятельная работа над чтением

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

<http://neospeech.com/>. В окошко можно ввести любую фразу, и программа озвучит ее голосом носителя языка с правильным произношением и интонацией. Читайте фразу на русском и сопоставляйте с предложением на английском чтобы разобраться в структуре предложения. Так, вы 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://studyingenglishwords.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 этимисловами. 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 НЛЮ 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 видеться. Запоминать написание слов можно и нужно аналогично: старайтесь встречаться с ними часто. Проще всего это будет делать, если вы будете читать разнообразные англоязычные статьи и книги. Этот прием, пожалуй, самый интересный и ненавязчивый, ведь вы учите правописание автоматически во время чтения.

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

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

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

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

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

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

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

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

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

Методические указания по составлению конспекта

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

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

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

Методические рекомендации по представлению и оформлению результатов собеседования

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

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

Вопросы для собеседования и критерии оценивания приведены в ФОС данной дисциплины.

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

4.1. Подготовка к практическим занятиям

Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

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

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

Итоговый продукт самостоятельной работы: индивидуальное задание.

Средства и технологии оценки: собеседование.

4.2. Методические указания по составлению глоссария по тексту

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

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

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

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

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

Рекомендации по составлению глоссария:

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

Итоговый продукт самостоятельной работы: словарная статья.

Средства и технологии оценки: собеседование.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература.

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

Дополнительная литература

1. Иностраннный 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.english-ex.ru>- платформа для интерактивного изучения английского языка
6. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская Библиотека онлайн