

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Технологический институт-филиал ФГБОУ ВПО
«Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»

отделение среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов

по дисциплине
ОГСЭ. 03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

**Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая
подготовка)**

Составитель: Антропова Е. А., преподаватель отделения среднего профессионального образования Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

Димитровград 2014 г.

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Программа самостоятельной работы студентов.....	5
3. Задания для организации самостоятельной работы.....	7
4. Приложения	48
4.1. Работа с лексикой. Рекомендации по составлению глоссария	48
4.2. Работа над проектами. Организация работы над проектом. Требования ...	49
4.3. Рекомендации по написанию аннотации	51
4.4. Общие рекомендации по подготовке электронных презентаций на английском языке.	52
4.5. Работа с текстом. Мотивация. Способы чтения. Полезные советы при чтении текстов	53
4.6. Задания для самостоятельной работы с текстом, лекционными материалами и материалами по устной теме	55
5. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	57

1. Пояснительная записка

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (далее самостоятельная работа обучающегося) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающегося, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Это активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на закрепление, расширение и систематизацию пройденного материала по темам, формирование общих и профессиональных компетенций, умений и навыков быстро решать поставленные задачи. Социально-экономические условия в нашей стране, изменения характера международных связей, интернационализация всех сфер общественной жизни сделали иностранный язык реально востребованным в практической и интеллектуальной деятельности современного человека.

Поскольку язык является средством общения, основной целью обучения иностранному языку является формирование у студентов иноязычной коммуникативной, лингвострановедческой и лингвистической компетенции, целостное развитие личности будущего специалиста. С этой целью предусматривается обучение студентов всем видам речевой деятельности на основе комплексной организации материала и выработки у студентов профессиональных навыков и умений.

В последнее время большое внимание уделяется самостоятельной работе в процессе обучения английскому языку. Обучающиеся должны не только владеть определенным запасом знаний, умений и навыков, но и постоянно пополнять свои знания; совершенствовать навыки, умения, используя самостоятельную работу.

О важности обучения и организации образовательного процесса с использованием различных форм самостоятельной работы писали многие педагоги и методисты. В современном мире специалист должен быть широко эрудирован, владеть новейшими информационными технологиями, методами получения и обработки информации. Это требует от него умений обращаться с персональным компьютером и использовать все его возможности для работы с информацией.

Целью внеаудиторной самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, закрепление и систематизация знаний, формирование умений и навыков и овладение опытом творческой, исследовательской деятельности. Этот вид самостоятельной работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее объем определяется учебным планом.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов относится к информационно – развивающим методам обучения. Студентам предлагаются разнообразные задания по английскому языку с использованием интернет – ресурсов. Использование Интернет – источников используется при составлении слайдовых презентаций. Это способствует развитию творческих способностей студентов, поддерживает интерес к обучению английского языка, совершенствует практические навыки и умения. Для успешного овладения дисциплиной студенты должны самостоятельно уметь пользоваться справочным изданием, конспектировать и реферировать оригинальную литературу страноведческого содержания и давать необходимый комментарий; суммировать сведения из разных источников; готовиться к устному высказыванию по теме.

В соответствии с требованиями программы по дисциплине «Иностранный язык» студенты, изучающие иностранный язык должны уметь общаться на профессиональные темы и уметь читать и переводить тексты профессиональной направленности. В связи с этим все внеаудиторные самостоятельные работы студентов в основном направлены на развитие языковой компетенции в рамках профессионального общения.

Обучающимся предлагаются различные виды работ - подготовки к занятиям (ведение словаря, грамматического минимума), написание реферата, составление монологов, диалогов. К каждому виду заданий студенты получают подробную инструкцию по ее выполнению, где подробно описаны этапы работы, требования к оформлению, критерии оценки и форма представления результатов работы. При выполнении таких видов работ студенты, как правило, используют различные источники информации, включая ресурсы сети «Интернет», видео и аудио материалы, иллюстрации, и современные информационные технологии, творчески оформляя свою работу. Обучающимся со слабым уровнем подготовки чаще работают в творческих (малых)

группах объединяясь с более сильными студентами, что на 100% создает ситуацию успеха. Каждый вид такой работы не только красочно оформляется и сдается преподавателю, но представляется на занятии студентам группы (или других групп). Данные виды заданий способствуют не только развитию коммуникативных умений, но и активизируют словарный запас по профессиональной тематике, способствуют повышению интереса студентов к дальнейшему изучению иностранного языка. Профессиональная направленность данных работ способствует формированию конкурентно-способного и квалифицированного специалиста, который может совершенствовать свои знания в различных областях, используя различные источники, включая специальную литературу на английском языке.

В процессе работы над данными темами студенты подбирают разные информационные материалы, работая с различными источниками на русском и английском языке. Результаты проведенных исследований могут быть оформлены в доклады с презентациями иллюстративного материала. Положительным моментом такого вида студенческой деятельности по английскому языку можно считать, что у студентов резко повышается стремление к дальнейшему совершенствованию языковых умений. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях, зачеты, тестирование, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос,
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Активная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор – подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности

Самостоятельная работа по изучению дисциплины «Иностранный язык» способствует формированию у студентов, следующих общих (ОК) компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**2. Программа самостоятельной работы обучающихся (СРС)
по учебной дисциплине «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)»**

Наименование разделов и тем дисциплины/модуля	Объем, часов	Коды формируемых компетенций	Виды СРС	Формы/методы контроля СРС	Сроки выполнения
1	2		3	4	5
Раздел 1. Вводно-коррективный курс.					
Тема 1.1. Английский язык и его роль в современном мире.	2				
Язык как средство межкультурного общения. <i>Грамматический материал:</i> Местоимения. Предлоги.	2	ОК.1- ОК.8	Написание реферата по теме: <i>«Проблема сохранения языкового многообразия мира».</i>	Выступление на занятии.	К текущему занятию
Раздел 2. Основной курс.					
Тема 2.1. Моя будущая специальность.	1				
Мой техникум, его история и традиции. <i>Грамматический материал:</i> English Simple/Continuous Tenses.	1	ОК.1-ОК.8	Составление таблиц по теме: «Способы словообразования существительных, прилагательных и наречий».	Организация проверки выполнения задания.	К текущему занятию
Тема 2.2. Деловое общение.	8				
Устройство на работу. Интервью. <i>Грамматический материал:</i> English Perfect-Continuous Tenses.	2	ОК.1-ОК.8	Составление диалога: <i>«В поисках работы».</i>	Выступление на занятии.	К текущему занятию
Анкета. Сопроводительное письмо. Резюме. Жизнеописание. <i>Грамматический материал:</i> Прилагательные. Наречия	3	ОК 1-ОК8	<i>Составление резюме. Составление сопроводительных писем.</i>	Организация проверки выполнения задания.	К текущему занятию
Знакомство с фирмой. Деловой этикет. Обсуждение планов дальнейшей работы. <i>Грамматический материал:</i> English Simple/Continuous/Perfect/Perfect-Continuous Tenses.	2	ОК.1-ОК.8	Написание реферата по теме: <i>«Бизнес этикет. Дресс Код».</i>	Выступление на занятии.	К текущему занятию
Работа в фирме. Деловое сотрудничество. Письмо-предложение. <i>Грамматический материал:</i> English Tenses Passive.	1	ОК.1-ОК.8	Составление диалогов по темам: <i>«Как отвечать на телефонные звонки. Как назначать встречи. Уточнение планов и договоренностей».</i>	Выступление на занятии.	К текущему занятию
Тема 2.3. Поездка в страну изучаемого языка.	8				
Знакомство с деловой жизнью (экономика, финансы, торговля) стран изучаемого языка. <i>Грамматический материал:</i> Sequence of Tenses.	2	ОК.1- ОК.8	Написание реферата по теме: <i>«Экономика стран изучаемого языка».</i>	Выступление на занятии.	К текущему занятию

Быт и сервис. Письмо-запрос. <i>Грамматический материал:</i> Модальные глаголы.	2	ОК.1- ОК.8	<i>Составление писем-запросов.</i>	Организация проверки выполнения задания.	К текущему занятию
Претензии и жалобы недопоставки, нарушение условий контракта. <i>Грамматический материал:</i> Сложное дополнение.	2	ОК.1- ОК.8	Составление писем-претензий: <i>«Претензии и жалобы недопоставки, нарушение условий контракта»;</i> <i>«Урегулирование претензий».</i>	Организация проверки выполнения задания.	К текущему занятию
Письмо – рекламация. <i>Грамматический материал:</i> Сложное подлежащее.	2	ОК.1- ОК.8	<i>Составление писем-назначений встречи.</i>	Организация проверки выполнения задания.	К текущему занятию
Тема 2.4. Организация бизнеса и торговли.	2				
Заказ. Подтверждение и отклонение заказов. <i>Грамматический материал:</i> Прямая и косвенная речь. Согласование времен.	2	ОК.1- ОК.8	<i>Составление писем-заказов.</i>	Организация проверки выполнения задания.	К текущему занятию
Раздел 2. Основной курс.					
Тема 2.5. Основы экономики.	4				
Россия и мировой экономический порядок.	2	ОК.1- ОК.9	Составление диалогов по темам: <i>«Экономическая ситуация в России»;</i> <i>«Фундаментальные проблемы экономики».</i>	Выступление на занятии.	К текущему занятию
Основные типы экономических систем.	2	ОК.1- ОК.9	Составление диалога по теме: <i>«Экономические системы»;</i> <i>«Предмет и методы экономической теории».</i>	Выступление на занятии.	К текущему занятию
Тема 2.7. Деловая переписка и деловая документация.	7				
Простое коммерческое письмо и его части.	2	ОК.1- ОК.9	Составление писем. Письмо-приглашение	Организация проверки выполнения задания.	К текущему занятию
Простейшая торговая сделка.	2	ОК.1- ОК.9	Выполнение заданий по теме: <i>«Простейшая торговая сделка».</i>	Организация проверки выполнения задания.	К текущему занятию
Обсуждение цен и условий.	1	ОК.1- ОК.9	Составление диалога: <i>«Обсуждение цен и условий».</i>	Выступление на занятии.	К текущему занятию
Банковское дело. Финансовые документы.	2	ОК.1- ОК.9	Перевод экономического текста: <i>«Счет в банке».</i>	Организация проверки выполнения задания.	К текущему занятию
ИТОГО:	32				

3. Задания для самостоятельной работы студентов

Раздел 1 . Вводно-коррективный курс.

Тема 1.1. Английский язык и его роль в современном мире. Кол-во часов – 2.

Теоретический блок

1. Общие рекомендации и требования к реферату

Несколько НЕ

- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.
- Реферат НЕ пишется по одному источнику и НЕ является докладом.
- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

В реферате собранный по теме материал систематизируется и обобщается.

Реферативная работа - начальная ступень научного творчества студента. Научная культура реферативной работы проявляется в соблюдении определенной последовательности изложения, обоснованности использования в тексте выдержек из тех или иных источников, их объема, наличия ссылок на первоисточники.

Работа должна содержать следующие этапы:

- выделение проблемы;
- постановка целей и задач исследования;
- анализ литературного материала;
- определение и освоение метода исследования;
- сбор и обработка материала;
- анализ и обобщение результатов исследования, выводы;
- оформление и представление работы.

В общем случае реферат должен состоять из следующих основных разделов:

- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список литературы

Кроме того, реферат должен иметь титульный лист (Приложение 1) и содержание с указанием страниц (Приложение 2).

1. Введение - должно содержать:

- обоснование выбора темы реферата;
- цель работы, описание задач, решаемых в данном реферате;
- анализ источников и литературы по данному вопросу (при необходимости).

Здесь от автора реферата требуется не только указать, что и кем было ранее написано, но и попытаться охарактеризовать материал, который он использовал при написании реферата.

Введение заканчивается словами: "Реферат состоит из введения, ... глав и заключения. Во введении дан анализ литературы и сформулированы основные идеи работы. Глава 1 посвящена во 2-й главе речь пойдет о ... В заключении сформулированы основные выводы ...".

2. Основная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Основная часть реферата может быть разделена на несколько глав, посвященных различным аспектам выбранной темы. Алгоритмы написания основной части могут быть разными. Выводы формулируются в основной части реферата согласно логике изложения. В тексте формулировки выводов выделяются в абзац и начинаются словами: "Итак...", "Таким образом..."

3. Заключение. В заключении автор реферата должен кратко (не более чем на 1 стр.) сформулировать основные моменты реферата и соответствующие выводы.

4. Список литературы. Оформляется в алфавитном порядке, однако, вначале указываются источники (библиографические сведения (место и год издания, название издательства) указываются так же, как при оформлении сносок (см. ниже).

Во время работы над рефератом необходимо делать ссылки на источники информации, а также правильно оформить сноски.

Ссылки обязательно делаются:

- при цитировании;
- при указании цифр, фактов, названий;
- при формулировании определений.

Сноски чаще всего оформляются следующим образом. Над ключевым словом или цифрой ставится номер сноски. Внизу текста слева сноски отделяются от основной части чертой (3 - 4 см). Под чертой указывается номер сноски и полные библиографические данные: Фамилия автора, инициалы. Название работы (без кавычек). - (тире) Место издания (сокращенно указываются: Москва (. - М.) и Санкт-Петербург (. - СПб.): (двоеточие) Наименование издательства (без кавычек), (запятая), год издания (без буквы "г."). - (тире), номер страницы или количество страниц в издании (С. 39-48, или 495 с.), (точка).

Текст работы оформляется с использованием следующих форматов:

для страницы – левое поле – 2 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см; межстрочный интервал – 1,5; выравнивание по ширине;

для абзаца – красная строка – 1 см (5 знаков);

для шрифта – Times New Roman, 14 кегль;

для заголовков – Times New Roman, 16 кегль, полужирный, выравнивание по центру;

для номеров страниц – положение вверху страницы, выравнивание по центру, сквозная нумерация, включая титульный лист, на котором номер не проставляется;

для титульного листа – шрифт 14 и 18 кегль, положение всех абзацев с названием по центру.

Практический блок.

Тема 1.1. Английский язык и его роль в современном мире. Кол-во часов – 2.

Написание реферата: *«Проблема сохранения языкового многообразия мира»*. – 2 часа

Образец

The Problem of Preserving World Linguistic Diversity **(«Проблема сохранения языкового многообразия мира»).**

An **endangered language** is a language that is at risk of falling out of use as its speakers die out or shift to speaking another language. Language loss occurs when the language has no more native speakers, and becomes a "**dead language**". If eventually no one speaks the language at all, it becomes an "extinct language". Although languages have always become extinct throughout human history, they are currently disappearing at an accelerated rate due to the processes of globalization and neocolonialism, where the economically powerful languages dominate other languages. More commonly spoken languages dominate the less commonly spoken languages and therefore, the less commonly spoken languages eventually disappear. The total number of languages in the world is not known. Estimates vary depending on many factors. The general consensus is that there are between 6000 and 7000 languages currently spoken, and that between 50–90% of those will have become extinct by the year 2100. The top 20 languages, spoken by more than 50 million speakers each, are spoken by 50% of the world's population, whereas many of the other languages are spoken by small communities, most of them with fewer than 10,000 speakers.

UNESCO operates with **five levels** of language endangerment: "**safe**", "**vulnerable**" (not spoken by children outside the home), "**definitely endangered**" (children not speaking), "**severely endangered**" (only spoken by the oldest generations), "**critically endangered**" (spoken by few members of the oldest generation, often semi-speakers). Using an alternative scheme of classification, linguist Michael E. Krauss defines languages as "safe" if it is considered that children will probably be speaking them in 100 years; "endangered" if children will probably not be speaking them in 100 years (approximately 60–80% of languages fall into this category); and "moribund" if children are not speaking them now.

There is a general consensus that the loss of languages harms the cultural diversity of the world. Many projects are under way aimed at preventing or slowing this loss by revitalizing endangered languages and promoting education and literacy in minority languages. Across the world many countries have enacted specific legislation aimed at protecting and stabilizing the language of indigenous speech communities. A minority of linguists have argued that language loss is a natural process that should not be counteracted, and that recording endangered languages for posterity is sufficient. Only a small number of speakers of endangered languages consider it a good thing that their indigenous language might be lost, although many consider that switching to a majority language is likely to alleviate social stigma and increase economic opportunities. However the vast majority of speakers of endangered languages consider the loss of their language to be a vital break with their cultural identity and tradition, and many work actively to counteract the impending language loss, often working closely with linguists in

revitalization projects. Recognizing that most of the world's endangered languages are unlikely to be revitalized, many linguists are working on documenting the thousands of languages of the world about which little or nothing is known. Their work may prove helpful both for the science of linguistics and in the future for the descendants of the speech communities, should they wish to learn about their ancestral language after it has become extinct.

**Примерный план
(ключевые вопросы)**

1. Why did English become Lingua Franca of the modern world?
2. Europe and linguistic diversity: Is Europe linguistically the poorest continent?
3. What are the top ten languages in the world in terms of number of speakers?
4. What is happening to the world's linguistic diversity?
5. Why is linguistic diversity important? Are there in fact substantial arguments for supporting linguistic and cultural diversity?
6. What is the aim of The European Year of Languages?
7. What is the relationship between linguistic, cultural diversity and biodiversity?
8. What are the creativity and innovation arguments?
9. Is linguistic diversity (local languages) necessary for cost-effective communication? Should commodities or ideas travel?
10. What about the prognosis for the future?
11. What does the future belong to? Are multilinguals important for the linguistic diversity if the planet is to have a future? What are supply and demand for English?

Форма отчетности студента - Выступление на занятии

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема. 2.2. Деловое общение. Кол-во часов (всего) – 8.

2. Написание реферата: «Бизнес этикет. Дресс Код». – 2 часа

Практический блок.

Образец Business Etiquette

Throughout most of its history, the United States has had influxes of immigration. The ethnic mix is 83% white (generally of European descent, but also from the Middle East and Latin America), 12% African-American, 3% Asian and about 1% Native American. Today the biggest immigrant groups are from Latin countries.

Meeting and Greeting

American greetings are generally quite informal. This is not intended to show lack of respect, but rather a manifestation of the American belief that everyone is equal.

Although it is expected in business situations, some Americans do not shake hands at social events. Instead, they may greet you with a casual "Hello" or "How are you?" or even just "Hi." In larger groups, many may not greet you at all. In social situations, Americans rarely shake hands upon leaving.

The only proper answers to the greetings "How do you do?" "How are you?" or "How are you doing?" are "Fine," "Great," or "Very well, thank you." This is not a request for information about your well-being; it is simply a pleasantry.

"See you later" is just an expression. People say this even if they never plan to see you again.

When saying good-bye, Americans may say "We'll have to get together" or "Let's do lunch." This is simply a friendly gesture. Unless your American colleague specifies a time and date, don't expect an invitation. If you want to have lunch, you should take the initiative to schedule it.

Stand while being introduced. Only the elderly, the ill and physically unable persons remain seated while greeting or being introduced.

It is good to include some information about a person you are introducing. Example: "Susan Olson, I'd like you to meet John Harmon. He designed the brochure we are using for this campaign."

Use professional titles when you are introducing people to each other. Example: "Judge Susan Olson, meet Dr. John Harmon." If you are introducing yourself, do not use your professional title.

Handshakes are usually brief. Light handshakes are considered distasteful. Use a firm grip.

Eye contact is important when shaking someone's hand.

Body Language

Keep your distance when conversing. If an American feels you are standing too close, he or she may step back without even thinking about it.

People who like to touch really like touching, and people who do not like to touch really dislike being touched. You will need to watch your colleagues for clues on what they are comfortable with.

Americans are generally uncomfortable with same-sex touching, especially between males.

Holding the middle finger up by itself is considered insulting and vulgar.

Americans smile a great deal, even at strangers. They like to have their smiles returned.

Men and women will sit with legs crossed at the ankles or knees, or one ankle crossed on the knee.

Some Americans are known as "back slappers" -- they give others a light slap on the back to show friendship.

Corporate Culture

In a country that prides itself on its individualism, companies are organized and structured with many different styles depending on the industry, the company's history and its current leaders. In the United States, business relationships are formed between companies rather than between people. Americans do business where they get the best deal and the best service. It is not important to develop a personal relationship in order to establish a long and successful business relationship.

Americans view the business card as a source of future information and tend to exchange cards casually. There is no set ritual for exchanging business cards.

Americans prefer directness in communication. When Americans say "yes" or "no," they mean precisely that. "Maybe" really does mean "it might happen"; it does not mean "no."

It is always proper to ask questions if you do not understand something. Americans ask questions -- lots of them. They are not ashamed to admit what they do know. Americans will assume you understand something if you do not tell them otherwise.

Americans are often uncomfortable with silence. Silence is avoided in social or business meetings.

It is rude to interrupt someone who is talking. Say, "Excuse me" during a pause and wait to be recognized. Interruptions, however, are common. Do not be surprised if someone finishes your sentence if you hesitate when you are speaking.

Americans put a great deal of value on the written word. American law almost always requires contracts to be written out. Verbal contracts are rarely legally binding. Make sure you read the fine print.

Do not enter into any contract without hiring a lawyer. No savvy American businessperson would dream of signing a contract before consulting a lawyer.

It is very important in written communication to spell names correctly and have correct titles. If you are unsure of these, call the person's assistant to get the correct spelling and title.

Keep appointments once they are made. You may not get a second chance if you do not.

When you are doing business in the United States, you must be on time. Americans view someone being late as rude, showing a lack of respect and having sloppy, undisciplined personal habits.

Being "on time" in business situations generally means being about five minutes early. Five minutes late is acceptable with a brief apology. Ten to fifteen minutes late requires a phone call to warn of the delay and to apologize.

It is very important to meet deadlines. If you tell someone that you will have a report to them by a certain date, or that you will fax something to them immediately, they will take you at your word. People who miss deadlines are viewed as irresponsible and undependable.

Meetings are generally informal and relaxed in manner, but serious in content. Often an agenda will be distributed before a meeting, so the participants will be prepared to discuss certain topics. A successful meeting is short and to the point. Be prepared to begin business immediately, with little or no prior small talk.

Participation is expected in meetings. A quiet person may be viewed as not prepared or as having nothing important to contribute.

Meetings often end with a summary and an action plan for the participants to execute. A meeting is only considered successful if something concrete is decided.

Americans appreciate and are impressed by numbers. Using statistics to support your opinions will help you be persuasive.

Generally, there is one negotiation leader who has the authority to make decisions. Team negotiations are rare. Americans may begin negotiations with unacceptable conditions or demands. They are usually taking a starting position that gives them room to bargain.

The goal of most negotiations in the United States is to arrive at a signed contract. Long-term relationships and benefits may not be the main objective. The immediate deal may be the only important issue.

Negotiations may seem rushed to you. Remember that "time is money" to Americans and that they may not think that building a relationship with potential business partners is necessary.

Americans are very comfortable picking up the telephone and immediately conducting business with someone they have never met and perhaps never will meet.

Примерный план Business Etiquette. Dress Code.

1. What is Business Etiquette?
2. The main things to remember about Business Etiquette (Meeting and Greeting, Body Language, Corporate Culture).
3. Items to consider travelling on business to a foreign destination or having visitors here.
4. Principles of Corporate Dress Code.
5. A Corporate Business Look.
6. Corporate Business – Formal Dress Code.
7. Corporate Business – General Dress Code.
8. A casual business look.
9. Casual Business – Formal Dress Code.
10. Casual Business – Smart Dress Code.
11. A Creative Business Look.

Рекомендуемая литература (адрес ссылки):

1. http://www.ediplomat.com/np/cultural_etiquette/ce_us.htm

Форма отчетности студента - Выступление на занятии

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема 2.3 Поездка в страну изучаемого языка. Кол-во часов (всего) – 8.

1. Написание реферата: «Экономика стран изучаемого языка». – 2 часа

Рекомендации

Составление письменного общения по теме: «Экономика стран изучаемого языка (США, Великобритания)» можно начать с предоставления общей экономической информации о данных странах. Как на сегодняшний день обстоит дело с экономической ситуацией в этих странах, какое место они занимают в мировой экономике. Можно упомянуть, например, о том, что Лондон - крупнейший в Европе международный центр банковского бизнеса, где расположено самое большое в мире число иностранных банков. Почти половина всех финансовых услуг, оказываемых в странах Евросоюза, предоставляется в Лондоне. В своем сообщении вы можете использовать следующие водные слова и конструкции, представленные в таблице.

Практический блок.

Вводные слова и конструкции

Конструкции на английском языке	Перевод
I would like to tell you ...	Я бы хотел рассказать вам о ...
First of all ...	Прежде всего ...
I guess, I believe ...	Я думаю (считаю, полагаю) ...
In general ...	В целом ...
Frankly speaking ...	По правде говоря ...
On the basis of data ...	На основе данных ...
Concerning the subject ...	Что касается вопроса ...
I would like to display the scheme ...	Я бы хотел продемонстрировать схему ...

Рекомендуемая литература (адрес ссылки):

В качестве примера вы можете использовать материалы текстов, данных в учебном пособии и материалы некоторых сайтов:

1. Халилова, Л. А. **English for students of economics**: учебник английского языка для студентов экон. спец. - М.: ФОРУМ, 2012. - 384 с., стр. 9 – 10, 20 – 21, 27 – 28, 35 – 36, 43 – 45, 51 – 53,
2. <http://www.economist.com> (новости политики, экономики, бизнеса)
3. <http://www.guardian.co.uk/business/recession> (экономика Великобритании)

Форма отчетности студента - Выступление на занятии

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема 2.1. Моя будущая специальность. Кол-во часов – 1.

Составление таблицы: «Способы словообразования существительных, прилагательных и наречий» - 1 час

Практический блок

Примерный вариант таблицы

№ п/п	Части речи	Префиксальное образование	Суффиксальное образование	Словосложение
1.	Имя существительное			
2.	Имя прилагательное			
3.	Наречие			

Форма отчетности студента - Организация проверки выполнения задания.

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Раздел 2.Основной модуль

Тема. 2.2. Деловое общение. Кол-во часов (всего) – 8.

Составление диалогов по темам:

«В поисках работы» - 2 часа

«Как отвечать на телефонные звонки. Как назначать встречи. Уточнение планов и договоренностей» - 2 часа

Тема 2. 5. Основы экономики. Кол-во часов (всего) – 4.

Составление диалогов по темам:

«Экономическая ситуация в России», «Фундаментальные проблемы экономики» - 2 часа

«Экономические системы», «Предмет и методы экономической теории» - 2 часа

Теоретический блок

При составление диалога-обмена мнениями, диалога-расспроса необходимо использовать устойчивые фразы, следовать следующему алгоритму:

Диалоговая речь всегда состоит из вступительной, содержательной и заключительной частей. Для каждой из них свойственны определенные фразы и выражения. Зная их, вы сможете правильно выстроить диалог.

Методические рекомендации по составлению диалогов

1. Внимательно прочитайте задание и в зависимости от него начните составлять диалог.

- Good morning/Good afternoon/evening...Hello/Hi/How are you?
- My name is/I am/ Nice to see you/Nice to meet you/
- Excuse me, could you tell me

2. На основе задания составьте вопросы к собеседнику.

- Excuse me, do you know...
- I wonder if you could help me...
- Sorry, do you know ... Could you help me?

3. Ведя диалог, будьте вежливы, используйте как можно больше вводных слов

- By the way... That remains me... I have no idea... Well let me think ... I am afraid ...
- Frankly speaking ... The point is... What I mean is...

4. Закончить диалог можно следующими фразами

- Well, it's been nice talking to you
- I am sorry I must be going....
- Have a nice time... Give me a ring some time...
- Don't forget to drop me a line.
- OK, see you on ... Bye, bye, take care...

Речевые клише, используемые при составлении диалогов разных типов:

Seeking approval	
<ul style="list-style-type: none"> ○ I'm thinking of... What do you think?/Do you think it's a good idea? ○ What do you think about...? Do you think I should? 	
Approving	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Yes, definitely! ○ Sure, go for it! ○ I think it's a great idea! ○ If I were you, I would. ○ Why not? 	
Expressing doubt/disapproval	
<ul style="list-style-type: none"> ○ I would think twice about doing that./I'm not sure that's a good idea. ○ I may be wrong, but I believe that... ○ I'm not really sure, but I think that... ○ Probably it's true, but I think... ○ I can't believe that... ○ I don't think that... ○ I doubt that... ○ However, ... ○ If I were you, I wouldn't.... ○ Hmm... I don't know. 	
Asking about the preferences	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Do you like ...? ○ What do you think (about this) ...? ○ What is your opinion/view? ○ How do you feel (about this)? ○ Have you got any ideas about this? ○ Doesn't this ...? Isn't this ...? ○ What ... do you like/prefer? ○ What's your favourite...? 	
Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none"> ○ It's pretty good, isn't it? ○ That's a (really) good/great idea. ○ I (absolutely) love it! ○ Wow, yes, it does/yes it is/it's 	<ul style="list-style-type: none"> ○ It's/That's nothing special. ○ That's an absolutely/a really terrible/awful idea. ○ To be honest, I'm not too keen on it. I

<p>fantastic/cool!</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ It's great. It's totally my kind of (thing/music, etc.). ○ Well, it's OK/not bad. 	<p>prefer...</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actually, it's not really my kind of (thing/music, etc.). ○ I don't (really) like it, to tell you the truth.
Expressing opinion/giving reasons	
<ul style="list-style-type: none"> ○ As I see it ... ○ In my opinion, ... ○ I think ... ○ I suppose that... ○ Well, it seems to me that... ○ I do feel that... ○ I find it interesting... ○ It's very important... ○ The point is that... ○ To begin with... ○ First of all, .../firstly,... ○ Second, .../Secondly,... ○ Third, ... ○ Besides, ... ○ What is more, ... ○ Moreover, ... ○ More than that, ... ○ Finally, ... ○ On the one hand, ... ○ On the other hand, ... ○ Nevertheless, ... ○ In conclusion, ... ○ That's why I think that... ○ As for me, ... ○ To my mind, ... ○ In my opinion, ... ○ Personally, ... ○ To tell the truth, ... ○ Frankly speaking, ... ○ To be honest, ... ○ It goes without saying, ... ○ There is no doubt, ... ○ On the whole, I believe that, ... 	
Expressing agreement	Expressing disagreement
<ul style="list-style-type: none"> ○ In general I quite agree... ○ I absolutely/completely/totally agree that ... ○ I can't agree with you! ○ I am of the same opinion. ○ I feel the same. ○ That's how I feel too. ○ I'm with you there. ○ You're quite right. ○ Exactly. ○ I partly agree with you. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ I'm afraid I have to disagree with ... ○ I don't really agree. Don't you think ...? ○ I wouldn't say that. ○ I see what you mean, but ... ○ You could be right, but I think ... ○ I'm sorry, but I can't agree ... ○ I don't think that ... ○ On the contrary, ... ○ Not exactly!
Making additions	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Let me add that ... ○ I would like to add that ... ○ I should add ... ○ In addition ... ○ It's necessary to remember that ... ○ By the way, ... 	

Making suggestions
<ul style="list-style-type: none"> ○ I suggest going to... ○ Why don't we go for a walk? ○ What about going to ...? ○ How about going ...
Expressing likes/dislikes
<ul style="list-style-type: none"> ○ I like it because ... ○ I really enjoy travelling. ○ I'm fond of collecting. ○ I'm keen on books by ... ○ I'm fascinated by ... ○ I'm extremely interested in the ... ○ I don't like ... ○ I hate ... ○ I can't stand watching ... ○ I'm bored by ...
Asking
<ul style="list-style-type: none"> ○ Excuse me, could you tell me the way to...? ○ Is there a ... near here? ○ How do you get to ... from here? ○ Do you know how I get to ...? ○ Where is the nearest ...?
Replying
<ul style="list-style-type: none"> ○ (Yes,) turn left/right, go straight on/ahead until you get to the traffic lights/the corner, etc. ○ Go past the ..., then take the first/second etc. turning/road/street on the left/right, turn left/right into... Street. ○ The ... is on/to the left/right, just opposite/next to/after/before/behind the ... etc.

Практический блок.

Тема. 2.2. Деловое общение. Кол-во часов (всего) – 8.

Составление диалогов по темам – 3 часа.

- «В поисках работы» - 2 часа

- «Как отвечать на телефонные звонки. Как назначать встречи. Уточнение планов и договоренностей» - 1 час

Методические рекомендации по составлению диалога: «В поисках работы».

Активный словарь по теме:

- applicant - претендент
- personnel manager –менеджер по персоналу
- appointment - должность
- announcement - объявление
- accounting –бухгалтерское дело
- to apply for the position – получить должность
- hire on a job – нанять на работу
- educational person – образованный человек
- looking for a job – искать работу
- vacancy - вакансия
- accounts department – отдел расчетов
- cultured person – культурный человек
- resume - резюме
- joint-stock company – акционерное общество

Предполагаемые вопросы работодателя и ответы на них с комментариями

<p>Tell me about yourself. (расскажите о себе)</p>	<p>This does not mean "Give me your life story". It's your chance to give an overall impression of who you are. Research the company to get an idea of the skills and experience they're looking for, work</p>
--	--

	those into your response. Make sure you concentrate on who you are, your work experience, and relate everything to show that you would be a great candidate for the position
What were your main responsibilities in your last job? (какие обязанности вы выполняли на прошлой работе)	Be specific and positive about what you did in your current/previous job. Try to relate them to the job you are being interviewed for.
What are your greatest strengths / weaknesses? (ваши слабые и сильные стороны)	Your ability to work well under pressure, prioritizing skills, problem-solving skills, professional expertise, leadership skills, team spirit. Be prepared to give real life examples. Be honest about a specific weakness, but show what you are doing to overcome it.
Why do you want to work for this company? (почему вы хотите работать в нашей компании?)	Be positive. Research the organisation and relate what they offer to your long-term ambitions.

Образец диалога «В поисках работы» (интервью)

- *Good morning, my name is Ms Martin. You've applied for the Laboratory Assistant's position. Is that right?*

A. Yes.

B. Yes, Ms Martin, I have.

C. Yes, Ms Martin. When I saw this advertisement I thought it would really suit me.

- *Can you tell me why you replied to our advertisement?*

A. I I 'm not really sure ahh

B. Well, I've always enjoyed science and felt that this position would offer me an opportunity to extend my skills in this area.

C. I think that I'd be really good at this kind of work. In fact I learn so fast that I'd be looking for promotion very shortly.

- *Do you know exactly what you would be doing as a Laboratory Assistant?*

A. Well, I don't really know for sure, but I think it's got something to do with helping out the scientists in the laboratory hasn't it?

B. A Laboratory Assistant helps to maintain scientific equipment, keeping a check on the supplies in the store, and preparing the chemicals for experiments.

C. Oh, a Lab. Assistant helps make sure that all the experiments are done properly.

- *What sort of student do you regard yourself as . . . did you enjoy studying while you were at school?*

A. I wasn't the best student. I didn't really like study all that much, but I did it when I had to

B. I suppose I'm a reasonable student. I passed all my tests and enjoyed studying subjects that interested me.

C. I'm a really great student I didn't have to study much because I always seemed to get by without worrying too much about it.

- *What were your favourite subjects at school?*

A. I liked Science-it was O.K. . . well, at least the bits I understood were O.K.

B. Maths and Science were my favourite subjects at school. I also enjoyed doing History.

C. I'm afraid that I only liked the ones I was good at. The others were so boring that I found them to be a thorough waste of my time.

- *Do you have any further plans for further study?*

A. I hadn't really thought much about it . . . I don't know what courses I could do.

B. Well, I've thought about doing the part-time Chemistry Certificate course at Technical College. I think I would really benefit from doing that.

C. Well, if I had to do it I suppose I would, but now I've finished school I'd much rather try to get my social life back into full swing again.

- *Suppose our company wanted you to attend an institution to further your skills.... How would you feel about this?*

A. Attend what?

B. If the course would help me improve my prospects for promotion and help me to be better at my job I would definitely do it.

C. Attend a course? When? I hope it would be in the day time? Would I get time off from work to attend it? I hope it's not at night-my social life would be ruined.

- *Have you ever had a job before?*

A. No, I haven't. I've never really been game enough to get one.

B. Yes. I have worked part-time at a take away food store-the one just round the corner. . .

C. No. I've really been too busy, what with all the study I've had to do to get a good result. . .

- *We have a lot of other applicants for this position. Why do you think that you deserve to get the job?*

A. I can't think of any special reason-I suppose I'm no different from most other people.

B. Well, I've found out a lot about this type of work and my research suggests that I would be quite capable of doing the work involved. I also think that I would be able to handle any training course reasonably well.

C. I reckon I'd probably be the best applicant you're likely to get for the job.

- *Now, do you have any questions you'd like to ask me about the position?*

A. No thank you. I don't think so.

B. Yes. Ms Martin, could you tell me what hours I'd have to work, and for whom I'd be working?

C. Yes. . . What's the pay like?

- *I think I have asked you everything I wanted to. Thank you for coming along to the interview.*

A. Thank you Ms Martin. Goodbye.

B. Thank you. When will I know if I am successful?

C. Oh, think nothing of it. . . Could I see where I'll be working?

Questions:

For each applicant, choose three words/phrases from the list below, which best describes their answers to the interviewer's questions.

Applicant A
 Applicant B
 Applicant C

Has done some research; confident and prepared; ill-prepared; unsure; arrogant; hesitant; doubts ability to cope; lazy; not interested in the job; an upstart (presumptuous); modest but sure of him/ her self; adequate; pushy; polite; rude; interested; keen; under confident; energetic; has good study habits; has sound attitude to study.

- **Which applicant do you think would be successful? Why?**

Форма отчетности студента - Выступление на занятии.

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предьявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Методические рекомендации по составлению диалогов:

«Как отвечать на телефонные звонки. Как назначать встречи. Уточнение планов и договоренностей»

Активный словарь по теме:

I would like to speak to...	Я бы хотел поговорить с...
Bad connection	Плохая связь
To spell a name	Продиктовать по буквам имя
Hold the line	Не вешайте трубку
The line is engaged	Линия занята
To hold on	Ждать у телефона
To call back	Перезвонить
To dial a wrong number	Набрать неверный номер
To take a call	Ответить на звонок
To leave a message	Оставить сообщение
To leave a message after the beep	Оставить сообщение после сигнала
Can I take a message?	Что-нибудь ему передать?

Is there any message?	Что передать?
Speaking	Слушаю
To ring somebody up	Звонить кому-либо
Are you there?	Вы слушаете?
... is on the wire	Вас вызывают
Long-distance call	Международные переговоры
I'm putting you through	Соединяю
I can't hear you well	Я вас плохо слышу
To be in	Быть на месте
To be out	Выйти
This is ... speaking	Говорит...
Is that ABC company?	Это компания ABC?
Can I help you?	Чем могу быть полезна?
Hello, is Mr Grant there?	Позовите господина Гранта.
We've been cut off.	Нас прервали.
To put down the receiver.	Положить трубку
I can't get through.	Я не могу дозвониться.
Are you free now?	Вы можете сейчас говорить?
What is the number of sales department, please?	Подскажите номер отдела продаж, пожалуйста.

Примерные диалоги

- Hello. World trading company.
- Hello, I would like to speak to Ms Johnson.
- Who is calling, please?
- It's Andrey Petrov from Ruscom company. I just want to remind about our meeting tomorrow morning.
- I am sorry. I seem to have a very bad connection. Could you spell your name?
- Yes, sure. It's A-N-D-R-E-Y P-E-T-R-O-V.
- Thank you. Hold the line, please. I am putting you through...
- I am afraid the line is engaged. Would you hold on?
- No, I'll call back later. Good bye.
- Good bye.
- ***
- Electric Engineering. Can I help you?
- Good afternoon. Isn't that Sunholiday Agency?
- No, you have dialed a wrong number.
- Sorry to have troubled you. Good bye.
- That's OK. Bye.
- ***
- I this Tony Everson's office?
- Yes, that's right. I am sorry, but Mr Everson has just gone out.
- Oh, what a pity. Will he be back soon?
- I don't think so. Would you like to leave a message for Mr Everson?
- No, thank you. Just tell him to call me as soon as he gets back into the office.
- I will. Thank you for calling.
- ***
- Hello, I would like to speak with Ms Gray.
- Excuse me, there are two people with that last name in the office: Helen and Linda. Who do you want to speak with?
- Oh, I see. With Helen Gray.
- Hold on, I'll see if she is in right now...
- ***
- Hello, this is Susan Brown. You've dialed the the sales department of Map Cargo office. I'm sorry I can't take your call at the moment. Please leave a message after the beep, and I will call you back as soon as possible. Thank you.

- Hello, this is Sergey Ivanov, sales Manager of Ruscom. Today is Tuesday the 15th of June and it's 6 thirty in the afternoon your local time now. I am just calling to tell you that the goods are ready for shipment. Call me back at eight two nine, four eight three, two zero six in case you have any questions. I look forward to hearing from you. Bye.

- Hello, is that Ms Johnson?
- Speaking.
- It's Andrey Petrov here. I'm returning your call. You called me yesterday about your visit to our factory next week. Have your plans changed?
- Oh hi, Mr Petrov. Yes, the thing is I will not be able to come next week...

- Good morning. Truckster Company. May I help you?
- Hello, could I speak to Jeremy Crowder, please?
- I am afraid he's in a meeting at the moment.
- Can I take a message?
- Could you ask him to ring me up. My name is Andrey Petrov.
- Sure. Does he have your number?
- Put it down just in case. It's six five seven, one one five zero.
- I'll tell him you called.
- Thank you. Bye.

Форма отчетности студента - Выступление на занятии.

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема 2. 5. Основы экономики. Кол-во часов – 4.

Составление диалогов по темам:

«Экономическая ситуация в России», «Фундаментальные проблемы экономики» - 2 часа

«Экономические системы», «Предмет и методы экономической теории» - 2 часа

Практический блок

Образец Interview with the Economist

Foreigner: How did your economy fare last year?

Russian: Last year was one of the best for Russia. GDP grew at a reasonable pace, then we harvested a record crop.

F.: I think it was due to very favourable weather conditions. What factors resulted in it in your opinion?

R.: Undoubtedly, the weather conditions affected the crop. But I think that investment and reforms in agriculture started to pay back.

F.: And how do you assess the manufacturing sector, your industry?

R.: Industrial production went up in some branches, though the real sector still needs more investment if we want it to develop faster.

F.: If you want foreigners to invest you must give them guarantees of law and order in the country, create a more favourable business climate.

R.: I can't agree more. Last year a lot of laws were passed to this effect. Suffice it to mention our tax system, it was simplified.

F.: I see. Considerable progress was made in your country last year. Besides, as far as I know the living standards improved.

R.: Yes, pensions were increased, salaries of state employees were raised too. Demand for consumer goods increased.

Форма отчетности студента - Выступление на занятии

Критерии оценивания диалогической и монологической речи:

Тип задания	Проверяемые умения (основные блоки)	Требуемый объем
Высказывание по теме	Умение высказаться по теме в виде монолога, логично построить свое высказывание, продемонстрировать владение грамматическими структурами и хорошим словарным запасом в соответствии с поставленной задачей	10-15 фраз
Диалог с целью обмена оценочной информацией	Умение начать, поддержать и закончить беседу, предлагать варианты к обсуждению, выражать свою аргументированную точку зрения и отношение к обсуждаемому вопросу, принимать совместное решение	Не менее 10 реплик

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема. 2.2. Деловое общение. Кол-во часов (всего) – 8.

Составление резюме. – 1 час

Теоретический блок

Рекомендации по составлению резюме

Если вы хотите найти работу в иностранной компании, либо устроиться в иностранную фирму-филиал, вам понадобится не только знание английского языка, но и грамотно составленное резюме на английском языке.

Кратко излагающее ваши способности и цели резюме повышает ваши шансы заполучить работу и успешно пройти собеседование.

Существуют 2 термина: **Resume** и **CV**

Resumé – это американский термин, а **CV** используется и британцами, и американцами. Для британцев **CV** представляет собой обыкновенное резюме с общеизвестными разделами. Для американцев же **CV является более полным документом по сравнению с Resumé** и помимо классических включает в себя такие разделы как *Awards (Награды)*, *Publications (Публикации)*, *Research experience (Исследовательский опыт)*, *Memberships (Членства в ассоциациях / организациях)* и т.п. Как же назвать свое резюме? Если вы подаете заявку в **британскую или европейскую компанию**, выберите термин **Curriculum Vitae**. Если в **американскую** – то, конечно же, **Resumé**. Ну а если вы просто размещаете свое резюме на сайтах по **трудоустройству**, это снова будет **Curriculum Vitae**, поскольку вы находитесь в европейской части мира.

Приступая к составлению резюме, помните, что оно должно быть достаточно подробным, и в то же время кратким (не более 1 страницы), поскольку 2-ая страница может каким-то образом потеряться или у работодателя просто не хватит терпения и внимания дочитать ваше резюме до конца. Форма его произвольна, однако вы должны представить в нем ваши личные, образовательные и профессиональные данные.

Перейдем к разделам резюме.

Heading (*First Name, Surname, Date of birth, Address, Phone (Cellular phone, Home phone), E-mail*) – шапка документа. Этот раздел резюме включает в себя: имя, фамилию, дату рождения, адрес проживания, контактные телефоны (мобильный, домашний), электронный адрес соискателя.

Personal qualifications

В этом разделе вы должны кратко описать себя, как личность, свои сильные стороны и свой стиль работы.

Некоторые выражения, которые можно использовать в этом разделе:

Motivated individual who demonstrates...

Able to work under pressure

Able to work efficiently both individually and in a team

Major strengths include...

Excellent communication skills

Attention to detail

Competence in...

Punctuality

Respect for...

Computer and Internet literate

Strong persuasion skills

Conflict management skills

Problem-solving skills

Strong analytical thinking

Impressive computer skills including...

Superior presentation skills

Creative

Flexible

Eager to learn

Objective / Employment В этом разделе указывается, как правило, должность, на которую претендует соискатель либо сфера, в которой он планирует развиваться.

Конечно, можно кратко написать, что вы претендуете на должность - *Sales Manager* (менеджер по продажам).

Но для того, чтобы ваше резюме "зацепило", нужно в пункте ЦЕЛИ написать более конкретно, почему именно вы должны получить эту должность именно в той компании, в которую отправляете резюме.

К примеру:

«Objective: To obtain a position service engineer that will allow me to use my knowledge of mechanic and take advantage of my desire to work in BP».

Раздел **Work experience** или **Professional experience** можно назвать **Work history** или **Professional career**. Work experience и Work history содержат весь ваш опыт работы, а Professional experience или Professional career включают в себя только то, что непосредственно относится к вашей профессии. В последнем случае после Professional experience / Professional career при необходимости следует раздел **Additional work experience**, в который входит опыт работы, не относящийся к вашей профессиональной деятельности (например, если вы – финансист, то additional work experience – это опыт работы няней, репетитором, официантом, и т.д.). Когда вы описываете два своих последних места работы, включайте описание **Key responsibilities** (основные обязанности), которые у вас были / есть. Работодателям интересно знать, за что именно вы отвечали на занимаемых должностях. Кроме того, в описании последнего места работы не помещали бы и **Highlights** (основные достижения).

Не употребляйте слова - "I" и "My"

Ключевые фразы раздела:

Position

Years employed

Responsibilities / Key responsibilities

Highlights (факультативно)

При составлении этого раздела помните, что важно выдерживать одинаковое оформление всех пунктов и по возможности использовать одни и те же части речи для описания ваших ключевых обязанностей на том или ином месте работы. К примеру, мои Key responsibilities на предпоследнем месте работы:

Teaching English as a foreign language

Teaching Russian as a foreign language

Devising various teaching materials, OHTs, visual aids

Participation in composition and publishing of methodological ELT editions

НЕПРАВИЛЬНЫМ оформлением было бы следующее:

Teaching English as a foreign language

Taught Russian as a foreign language

Devised various teaching materials, OHTs, visual aids

Participation in composition and publishing of methodological ELT editions

Здесь мы видим недопустимую смесь существительных, глаголов в Past Simple и герундия. Безусловно, все эти грамматические формы можно использовать при описании Key responsibilities / Highlights, но я рекомендую использовать существительные и герундий для Key responsibilities, а Past Simple – для Highlights. Также нужно обращать внимание на пунктуацию. При перечислении в конце каждого пункта используется точка с запятой, а следующий пункт начинается с маленькой буквы.

Некоторые выражения, которые помогут вам при составлении **Key responsibilities** и **Highlights** (глагол / герундий или существительное):

To implement / implementation

To develop / development

To design / design

To devise / devising

To participate in... / participation in...

To assist smb in... / assisting smb in...

To represent smb or smth / representing smb or smth

To monitor / monitoring

To supervise / supervising

To create / creating, creation

To compile / compilation

Successfully

Effectively

Education В этом разделе необходимо написать о вашем образовании. Перечислите в обратном хронологическом порядке университеты, колледжи, которые вы окончили (начинайте с последнего). Вы можете также включить стажировку за границей, курсы повышения квалификации, степень (кандидат или доктора наук). Также здесь можно упомянуть о дополнительном образовании: тренингах, курсах.

Ключевые выражения раздела:

Years attended

Bachelor's degree in...

Master's degree in...

PhD in...

Certificate in...

Specialist's diploma in...

...(e.g. English philology) department

Honors (*Title, Awarding Organization, Date(s)*) – награды (название награды, организация, которая вручила, дата) – указывается по мере возможности.

Publications (*Title and Type (Note, Article, etc.), Title of Publication (Journal, Book, etc.), Publisher, Date Published*) – публикации в газете, журнале (тема публикации, тип – заметка, статья и т.п., в каком журнале или газете была опубликована, дата публикации) – указывается по мере возможности.

Additional skills/Special Skills Сюда входят языковые навыки: родной язык, знание иностранных языков, уровень; к примеру, English: Advanced level, водительские права, умение работать на компьютере (какие программы знаете, уровень владения) и при необходимости другие навыки, которые помогут в будущей работе.

Ключевые фразы:

Language skills

Elementary

Pre-intermediate

Intermediate

Upper-intermediate

Advanced

Native

Driving licence (BrE) или driver's license (AmE)

Interests В этом разделе указываются основные интересы (хобби).

Travelling
Learning foreign languages
Dancing

References

Когда вы подаете резюме на конкретную вакансию, желательно предоставить контактную информацию двух-трех людей, могущих вас рекомендовать. Конечно же, эти люди должны быть в курсе, что им могут позвонить и спросить о вас, а вы должны быть уверены, что они дадут вам положительную характеристику. Пример оформления References:

John Smith, CEO, DCT Publishing, Ltd. +34- 020-7654 3210, js_dct@dct.co.uk

Собственно, на этом составление резюме заканчивается. Проверьте его на наличие грамматических и орфографических ошибок или опечаток, не забудьте выделить жирным шрифтом или курсивом ключевые моменты и вставьте свою фотографию, сделанную в деловой обстановке. После этого смело публикуйте его или отправляйте на заинтересовавшие вас вакансии. **Удачи!**

Практический блок **Образец резюме на английском языке**

Viktor Vasilev
123 Pushkin Street, Apt. 122
Moscow, Russia
Date of birth: March 10, 1980
Cellular phone: 8(***)111-11-11
E-mail: vasilev_v@mail.ru

OBJECTIVE	Apply my skills as a regional sales manager with a company focused on quality, dedication and ingenuity
WORK EXPERIENCE	
	Regional Sales manager Limited Liability Company Planeta Moscow Type of business – the distribution of soft drinks Major Duties: <ul style="list-style-type: none">• management of 10 sales representatives;• trade negotiations;• direction of the sales force in planned selling toward specific goals;• carrying out of store check. Accomplishments: <ul style="list-style-type: none">• increased monthly regional volume 25 percent and helped to improve customer-company relations during my tenure;• developed the training for sales representatives.
2007 to present	
	Trade representative Limited Liability Company Diary Moscow Type of business – the sale of writing materials Major Duties: <ul style="list-style-type: none">• search of new clients;• execution of monthly sales plans;• prepared sales forecasts and sales goals reports;• trade negotiations, presentations of the production. Accomplishments: <ul style="list-style-type: none">• increased client base by 50 percent;• increased volume of sales by 200 percent during my tenure.
2003-2006	
EDUCATION	Lomonosov Moscow State University Master's Degree

1997-2002 Major: management

2007 Training for Sales managers in Limited Liability Company Planeta, Moscow
Computer: MS Word, MS Excel, The Bat

SKILLS Languages (spoken and written): Russian (native), English (fluent)

REFERENCES Available upon request

Форма отчетности студента - Организация проверки выполнения задания.

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Составление сопроводительных писем. – 2 часа

Теоретический блок

Специфика языка деловой сферы общения заключается в том, что она представляет собой также и определенный метаязык данной области предметной деятельности и области знания, определенный тезаурус, раскрывающий универсальное и специфичное в предпринимательской сфере англоязычного языкового континуума, поэтому правильно построенные структуры делового общения должны рассматриваться не только как показатель освоения данного раздела, но и как важный компонент языковой способности вторичной языковой личности, один из приоритетных компонентов учебной деятельности в системе подготовки будущего специалиста. Таким образом, основным предметом данного раздела является «деловая сфера общения» в частности составление письменных деловых и сопроводительных писем и претензий. Деловое общение в письменной форме представляет собой особый тип дискурса, как элемент национальной культуры, включающий в себя не только специфические элементы, но и элементы универсальные, характеризующие коммуникативную модель в целом.

Эффективное деловое письмо на английском языке обычно имеет определенный формат и язык.

Для грамотного оформления деловых клише на письме, следует обратить внимания на варианты английского и русского языка

Практический блок

Примеры деловых клише, используемых при составлении деловых писем с переводом

Пример деловых клише на английском	Перевод деловых клише на русский язык
Thank you for your letter of (date) asking if.....	Спасибо за письмо от (дата), в котором вы спрашиваете ...
We have received your letter of (date), enclosing.....	Мы получили Ваше письмо от (дата), к которому вы прилагаете...
We are writing to enquire about	Мы Вам пишем, чтобы узнать о...
We are interested in...	Мы заинтересованы в...
We would like to know...	Мы бы хотели знать.....
In reply to your letter of (date)...	В ответ на ваше письмо от.....
We would like to inform you...	Мы бы хотели вас проинформировать
We are sorry to have to remind you...	Простите за то, что напоминаем Вам....
With reference to your letter...	Ссылаясь на ваше письмо.....
Confirming... we are pleased now to...	Подтверждая, мы рады....
Please accept our apologies/apology for...	Пожалуйста, примите наши извинения за.....
We very much regret to say that...	С большим сожалением мы сообщаем, что...
We are sorry for a delay...	Мы сожалеем о задержке....
We were sorry to receive your complaint...	С сожалением мы получили вашу жалобу

Любое деловое письмо на английском начинается с фразы подобной

Dear Mr Brown

Dear John

- в конце фразы нет восклицательного знака. Можно использовать запятую или опустить знак препинания вообще. В том или другом случае подобный стиль следует соблюдать и в окончании письма.

- заменители типа 'Hi, John!' возможны при длительной неформальной переписке с коллегой. Подождите, пока он использует такое начало первым.

Типичные ошибки:

Hi, Mr Brown!

Hi, Mr Brown,

Dear John Brown

Вместо Mr можно использовать другие обращения в зависимости от ситуации (таблица 6).

Таблица 6

Title (звание, титул)	Status (статус)	Complimentary close Окончание письма
Mr	married or unmarried male	Yours sincerely (ИскреннеВаш)
Mrs	married female	Yours sincerely
Miss	unmarried female	Yours sincerely
Ms	married or unmarried female	Yours sincerely
Sir	male – name not known	Yours faithfully (ИскреннеВаш)
Madam	female – name not known	Your faithfully
Sir/Madam	обращение к адресату, когда неизвестно женщина это или мужчина	Your faithfully
Doctor/Professor/General	обращение к докторам, профессорам, военным в независимости от пола	Yours sincerely

Пример 1. Деловое письмо на английском

Lenina 123-56
Volgograd 123456
Russia
13 March 2009

ABC Ltd
Warwick House
Warwick Street
Forest Hill
London SE 23
UK
For the attention of the Sales Manager

Dear Sir or Madam

Please would you send me details of your DVD video systems. I am particularly interested in the Omega range.

Yours faithfully

(Ms) K. Ilnik

В первом абзаце письма обычно упоминается ситуация, послужившая причиной написания письма: пользование товаром или услугой, телефонный или личный разговор, запрос или письмо, реклама или цель написания письма.

Дата отправления письма обычно пишется в правом углу под заголовком. Существуют следующие способы обозначения даты в деловых письмах на английском языке:

12th September, 2010

12 September, 2010

September 12th, 2010

September 12, 2010

Деловые письма на английском языке обязательно должны содержать вступительное обращение и заключительную формулу вежливости. Вступительное обращение пишется на левой стороне письма под внутренним адресом на отдельной строчке, а заключительная формула вежливости – на правой стороне, в конце основного текста, также на отдельной строчке.

Пример 2. Распространенные формулы вступительного обращения:

Dear Sirs, Уважаемые господа (строго официально)
Dear Sir, Уважаемый господин (строго официально)
Dear Mr. Black, Уважаемый господин Блек (менее официально)
Dear Madam, Уважаемая госпожа (строго официально)
Dear Mrs. Green, Уважаемая миссис Грин (менее официально)
Dear Miss White, Уважаемая мисс Уайт (менее официально)

Когда отправитель письма желает, чтобы письмо было прочитано определённым лицом в организации получателя, то перед вступительным обращением или под ним ставится следующая надпись:

Attention: Mr. T. Black / Attention of Mr. Black

Распространенные формулы заключительного обращения:

Yours faithfully С уважением (строго официально)
Faithfully yours
Yours truly
Yours sincerely Искренне Ваш (менее официально)

Методические рекомендации по составлению сопроводительных писем

(1) Примеры деловых клише, используемых при составлении деловых писем с переводом

Part 1: Stating what is being sent		
1	We are pleased to enclose ...	Мы рады направить вам приложением...
2	We have pleasure in enclosing/sending ...	Мы рады [имеем удовольствие] приложить/направить ...
3	We enclose ...	Мы прилагаем ...
4	We are sending	Мы посылаем/направляем ...
5	Enclosed you will find	В приложении вы найдете ...
6	Please find enclosed/attached ...	В приложении вы найдете ...
7	We send/are sending you herewith ¹	Настоящим направляем вам
8	Enclosed are the original and one copy of the contract	К письму прилагаются оригинал и одна копия контракта
9	Attached for your consideration is our Annual Report covering.../showing...	В приложении на ваше рассмотрение предлагается наш годовой отчет, отражающий...
10	Encl. as stated Encl. = Enclosure	Приложение: как указано (выше)
Part 2: Specifying actions of the recipient		
11	Please sign both copies, return the original to me, and retain the carbon.	Пожалуйста, подпишите оба экземпляра, верните оригинал мне и оставьте себе копию.
12	Please mail the report to these individuals/your branches in...	Пожалуйста, направьте отчет этим лицам/вашим отделениям в...
Part 3: Ending with a courteous note		
13	If you require any additional information, please let me know. Should you require any additional information, please let me know.	Если вам потребуется какая-либо дополнительная информация, пожалуйста, дайте мне знать.
14	Any questions should be addressed to me (to this department).	Любые вопросы направляйте мне (в данный/указанный отдел).

15	If you have any questions or comments, please do not hesitate to contact me. Should you have any questions or comments, please do not hesitate to contact me.	Если у вас возникнут какие-либо вопросы или комментарии, свяжитесь со мной немедленно (незамедлительно).
16	For further details please contact me at (address, phone number)	За любой дополнительной информацией, пожалуйста, обращайтесь ко мне по (адресу/телефону).
17	If you need any further details, please call me.	Если возникнет необходимость в получении какой-либо дополнительной информации, пожалуйста, звоните мне.

Практический блок

(2) А Используя примеры деловых клише, выполните перевод следующих предложений с английского языка на русский.

English:	Russian:
Dear Sirs	
Please find enclosed our Order for asbestos cement, duly signed, as proposed in your letter of 15 March 2007.	
If you have any questions or comments, please let me know.	
Yours faithfully, [...]	
Encl. as stated	

2B

English:	Russian:
Dear Mr Nikonov	
We are sending you herewith our brochure about the latest models of motors we manufacture.	
Should you require any additional information, please do not hesitate to contact me.	
Yours sincerely, [...]	

2C

English:	Russian:
Dear Mr Holmes	
Please find enclosed/attached three (3) copies of the addresses of our branches.	
Any questions should be addressed to this department.	
Yours sincerely, [...]	

2D

English:	Russian:
Dear Sir	
Enclosed are the original and one copy of the contract for blue and green paints.	
Please sign both copies, return the original to me, and retain the carbon.	
If you have any questions, please call me at 127-2727.	
Yours faithfully, [...]	
Encl. as stated	

(3) Используя примеры деловых клише, напишите письмо-запрос.

Mr W. Baker is sending Mr N. Kainashi an order for spare parts. He informs his partner of it in a covering letter. Write the letter. Do not forget to mention that the order is duly signed. Your letter must contain the necessary framing elements (layout).

Parties:	Addresses:
Mr W. Baker Sales Manager Continental Tools Ltd. and Mr N. Kainashi Export Department Wichinata	553 Broad Street Harrisburg PA 17285 USA and 64 Market Square Singapore I

(4) Напишите сопроводительное письмо в компанию NTG Industries.

Letter 1

1. изменения – alterations
2. дополнения – addenda (ед.ч. – addendum)

Вы юрист компании JSC Mashinoimport (32/34 Smolenskaya Square, Moscow 119325). Ваша задача направить проект контракта в компанию NTG Industries и получить от них необходимые изменения и/или дополнения. Офис компании находится в Эдинбурге (Edinburgh, Mortimer Street, 191).

Напишите сопроводительное письмо. Письмо должно быть правильно оформлено и подписано.

Напишите сопроводительное письмо в компанию Alexiou Taxtile Company.

Letter 2

1. образец – sample
2. хлопковые ткани – cotton fabrics

Вы менеджер по продажам компании LLC Tkani Rossii (32 Academicheskaya Street, Moscow 117117). Вы хотите установить контакты с греческой фирмой Alexiou Taxtile Company (162 Omonia Square, Athens), для чего направляете им образцы своих хлопковых тканей.

Напишите сопроводительное письмо. Письмо должно быть правильно оформлено и подписано.

(5) Используя примеры деловых клише, выполните перевод следующих предложений с английского языка на русский.

5A

Russian:	English:
Уважаемые господа,	
В приложении вы найдете наш заказ на оборудование.	
Заказ подписан надлежащим образом, как предлагалось в вашем письме от 25 января 2007 г.	
Если у Вас есть какие-то вопросы или комментарии, пожалуйста, дайте мне знать.	
С уважением, [...]	
Приложение: как указано выше	

5B

Russian:	English:
Уважаемый господин Иванов,	
Настоящим направляем вам наш последний каталог с типами оборудования, которое мы производим.	
Если вам потребуется какая-либо дополнительная информация, пожалуйста, свяжитесь со мной немедленно.	
Искренне ваш, [...]	

5C

Russian:	English:
Кого это касается	
Мы рады направить вам приложением адреса наших трех новых филиалов.	
Пожалуйста, направьте эту информацию в ваши отделения.	
Любые вопросы направляйте в отдел продаж.	
С уважением, [...]	

5D

Russian:	English:
Уважаемый господин Смит,	
В приложении на ваше рассмотрение предлагается оригинал и одна копия договора на оборудование.	
Если вас все устраивает, пожалуйста, подпишите обе копии, верните оригинал мне, оставьте себе копию.	
Если у вас возникнут технические вопросы, звоните мне по телефону 127-2727.	
За любой дополнительной информацией юридического характера [legal information], пожалуйста, обращайтесь в отдел контрактов.	
Искренне ваш, [...]	
Приложение: оригинал и одна копия договора	

Форма отчетности студента - Организация проверки выполнения задания.

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема 2.3 Поездка в страну изучаемого языка.

Количество часов (всего) – 8.

Составление писем-запросов. – 2 часа.

Теоретический блок**Методические рекомендации по составлению писем-запросов****(2) Примеры деловых клише, используемых при составлении деловых писем с переводом**

	Part 1: Say where you saw the advertisement (if relevant)	Часть 1: Скажите, где вы увидели объявление/рекламу
1	We have seen your advertisement in today's «Guardian»/in «The Times» of 22 nd January.	Мы видели ваше объявление/вашу рекламу в сегодняшней «Гардиан»/ в «Таймс» от 22 января.
2	We have read your advertisement in this month's edition of [publication].	Мы прочли ваше объявление/вашу рекламу в [название издания] за этот месяц.
3	We have heard of your products from...	Мы слышали о вашей продукции от ...
4	With reference to your advertisement in ...	Ссылаясь на ваше объявление в ...

5	We are writing to enquire about...	Мы пишем, чтобы получить информацию о ...
6	We are writing in connection with ...	Мы пишем в связи с ...
7	We are interested in ... and would like to know ...	Мы интересуемся/заинтересованы в ... и хотели бы получить информацию о ...
	Part 2: Give the information about your company and reason for writing	Часть 2: Дайте информацию о своей компании и причины для написания письма
8	We are one of the biggest importers of ...	Мы являемся одним из крупнейших импортеров ...
9	We are a company which specialises in/ imports/manufactures ...	Мы являемся компанией, которая специализируется на/ импортирует/ производит...
10	We are interested in importing your range of ...	Мы заинтересованы в импортировании вашего ассортимента ...
11	We are interested in purchasing ...	Мы заинтересованы в закупке....
12	We are importers in the computer trade, and would like to get in touch with manufacturers of mini-computers.	Мы являемся импортерами в сфере торговли компьютерами и хотели бы связаться с производителями мини-компьютеров.
13	There is a promising market for high quality computers here, and we wish to know what models you are at present producing/can offer us.	Здесь есть перспективный [многообещающий] рынок для высококачественных компьютеров, и мы желаем знать, какие модели вы в настоящее время производите/ можете нам предложить.
	Part 3: Request action	Часть 3: Попросите о действии
14	Please send us your latest catalogue and price list.	Пожалуйста, пришлите нам ваши самые последние каталог и прейскурант.
15	Would you please send us your current catalogue showing your latest models.	Пришлите нам, пожалуйста, ваш текущий каталог, показывающий ваши последние модели.
16	Could you please send us some samples of ...	Не могли бы вы, пожалуйста, прислать нам некоторые образцы ...
17	We would appreciate it if you could send us more information about ...	Мы были бы признательны, если бы вы смогли прислать нам побольше информации о.....
18	Would you kindly quote your best prices and terms of payment for computers Model DT-12.	Будьте добры, назначьте/назовите ваши самые выгодные цены и условия оплаты для компьютеров модели DT-12
19	We require computers for immediate delivery and would like to have further details of your offer.	Нам требуются компьютеры с немедленной поставкой, и мы бы хотели иметь/получить дополнительные подробности вашего предложения.
20	Would you please let us have a firm offer/your offer for your mini-computers Model NW 375.	Предоставьте нам [Позвольте нам получить], пожалуйста, твердое предложение/ ваше предложение на ваши мини-компьютеры модели NM 375.
21	Please send us precise information on the quality of mini-computers.	Пожалуйста, пришлите нам точную информацию по качеству мини-компьютеров.
	Part 4: Express appreciation and end with a courteous note	Часть 4: Выразите признательность и вежливо закончите письмо
22	An early reply would be appreciated.	Мы были бы вам признательны за быстрый ответ. [Быстрый ответ был бы оценен.]
23	We look forward to receiving your quotation/reply.	Мы ждем с нетерпением получения вашей котировки/ вашего ответа.
24	Thank you in advance for any information you can give us.	Благодарим вас заранее за любую информацию, которую вы можете предоставить нам.
25	We await your reply with great interest.	Мы ожидаем ваш ответ с большим интересом.
26	We look forward to receiving your detailed offer as soon as possible.	Мы ждем с нетерпением получения вашего подробного предложения как можно скорее.

Практический блок

(2) Используя примеры деловых клише, выполните перевод следующих предложений с английского языка на русский.

A - Enquiry

English:	Russian:
Dear Sirs	
As a major manufacturer of compressors, we require large quantities of electric motors from ... to ... kw.	
Could you make us an offer for such motors?	
Please quote your lowest price based on an annual order of 150 motors.	
We look forward to receiving your detailed offer.	
Yours faithfully	

B - Enquiry

English:	Russian:
Dear Sirs	
We would be obliged if you could give us a quotation for 100 washing machines for delivery in February-March 2008.	
Your prompt reply will be appreciated.	
Yours faithfully	

C - Enquiry

English:	Russian:
Dear Sirs	
We have obtained your name and address from Gerald Fuller and Co. Ltd., with whom we have been doing considerable business for some time.	
They have recommended you as being the firm most likely to be able to supply our needs in printing and writing paper.	
We would be grateful for your most recent price lists and samples, together with details of label, duplicating and poster paper.	
We will appreciate receiving this information as soon as possible.	
Yours faithfully	

D - Enquiry (asking for an offer)

English:	Russian:
Dear Sirs	
We have received your address from Mr Schulze, our representative in Düsseldorf.	
He informs us that you manufacture various types of calculators.	
We are very interested in including your calculators in our sales programme.	
If you are interested in doing business with us we would like you to make us an offer with full details.	
We hope to hear from you soon.	
Yours faithfully	
<i>S</i> Thatcher Steven Thatcher Sales Manager	

(3) Используя примеры деловых клише, напишите письмо-запрос.

Parties:

G.Simonov
 Director General
 Russian Hotel
and
 T.Gupta
 Manager
 Gopal Traders Ltd.

Addresses:

36 Pokrovsky Blvd.
 Moscow 118306
 Russian Federation
and
 23 Chittaranijan Road
 Madras
 India

Russian Hotel has orders for Indian spices and nuts from several first class hotels in Moscow. Write an enquiry for Russian Hotel to Gopal Traders Ltd. of India along these lines:

1. Introduce your firm. Russian Hotel is a trading organization engaged in importing different products (often foodstuffs) for their clients including a number of first-class hotels in Moscow.
2. Say that you wish to know what kinds of spices and nuts Gopal Traders Ltd. have to offer.
3. Ask the Indian firm to send you some brochures and price lists.
4. Express hope in establishing close business relations with the firm.
5. Do not forget to properly sign your letter.

(4) Используя примеры деловых клише, напишите письмо-запрос.

Вы представляете крупную фирму, торгующую часами иностранного производства на российском рынке. Недавно Вы побывали на выставке-ярмарке во Франции, где заинтересовались часами одной из фирм. Вы бы хотели начать сотрудничество с ними, т.к. заинтересованы в расширении ассортимента предлагаемой продукции. **Напишите запрос** на фирму. Представьте свою фирму. Укажите, где Вы видели часы и почему они Вас заинтересовали. Напишите, что Вам необходима дополнительная информация. Попросите прислать вам текущие каталоги, показывающие последние модели. Попросите назначить цены и условия оплаты. Выразите надежду на быстрое получения ответа. Вежливо закончите письмо.

(5) Используя примеры деловых клише, выполните перевод следующих предложений с английского языка на русский.

A - Enquiry

Russian:	English:
Уважаемые господа,	
Мы прочли вашу рекламу в журнале «Офисное оборудование» за этот месяц.	
Как крупному дистрибьютору копировальной техники, нам требуется большое количество запасных частей к копировальным машинам марки XP13 и XQ25.	
Не могли бы вы сделать нам предложение на запасные части, которые вы производите?	
Нам требуется вышеуказанный товар с немедленной поставкой, и мы бы хотели получить все подробности вашего предложения.	
Пожалуйста, назовите вашу самую низкую цену исходя из ежегодного заказа на [...] штук.	
Мы ждем с нетерпением получения вашего подробного предложения.	
С уважением,	

B - Enquiry

Russian:	English:
Уважаемые господа,	
Мы пишем вам в связи с вашей рекламой стиральных машин в журнале «Промышленные товары».	

Мы были бы обязаны, если бы вы смогли сделать нам предложение по цене на 45 стиральных машин с поставкой в апреле 2008.	
Ваш быстрый ответ будет оценен.	
С уважением,	

C - Enquiry

Russian:	English:
Уважаемые Господа!	
Мы получили название и адрес вашей фирмы у ABC and Co. Ltd., с которыми мы много и тесно сотрудничаем некоторое время.	
Они рекомендовали вас как фирму, которая сможет удовлетворить наши потребности в бутылочной питьевой воде.	
Мы были бы благодарны за ваши самые последние прейскуранты и образцы вместе с подробной информацией о составе и качестве воды.	
Мы будем признательны за получение этой информации как можно скорее.	
С уважением,	

D - Enquiry (asking for an offer)

Russian:	English:
Уважаемые Господа!	
Мы получили ваш адрес у господина N, нашего представителя в Кельне.	
Мы заинтересованы в установлении долгосрочных деловых отношений с вашей фирмой и хотели бы получить подробную информацию о станках, которые вы производите.	
Мы заинтересованы во включении ваших станков в нашу программу продаж.	
Пришлите нам, пожалуйста, ваш текущий каталог, демонстрирующий ваши последние модели.	
Мы также были бы вам признательны, если бы вы смогли назвать ваши самые выгодные цены и условия оплаты.	
Если вы заинтересованы в ведении дел с нами, мы бы хотели, чтобы вы прислали нам предложение со всеми подробностями.	
Мы ожидаем ваш ответ с большим интересом.	
С уважением,	

Форма отчетности студента - Организация проверки выполнения задания.

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема 2.3. Поездка в страну изучаемого языка.

Количество часов (всего) – 8.

Составление писем-претензий – 2 часа

«Претензии и жалобы недопоставки, нарушение условий контракта. «Урегулирование претензий».

Теоретический блок

Topical Vocabulary:

- Regret – сожаление
- To conform to smth. – соответствовать чему – либо
- To sign – подписывать
- By separate mail – отдельной посылкой
- To fulfil – выполнять
- Contractual obligations – контрактные обязательства
- To retain the goods
- To reduce the price – снижать цену
- To be concerned over smth.- быть обеспокоенным чем – либо
- Complication – осложнение
- To arise – возникаться, появляться
- Relationship with smb. – отношения с кем – либо
- To be willing to do smth. – иметь желание делать что – либо
- To accept the goods – принимать товар
- To dispose of smth. – избавляться от чего – либо
- Inferior – худший (по качеству)
- Credit note – кредит – нота
- To cause trouble – причинять беспокойство

Практический блок

Пример

Претензии на низкое качество товара

Dear Sirs,

It is with great regret that we have to inform you that the material, delivered under Contract No... does not conform to the specification on the basis of which the contract was signed.

By separate mail we have sent you a cutting from this material and one piece from the material of the previous consignment, so that you can compare the two and see the difference.

As a result of this situation we sustain heavy losses because we can not fulfil our contractual obligations to our clients. In this situation we are prepared to retain the goods if you will reduce the price, say, by 40 %.

Awaiting your early reply,

We remain faithfully yours,

Пример

Ответ на претензии на низкое качество товара

Dear Sirs,

We have received your letter of 2nd June and thank you for sending us the two samples of cloth. We are greatly concerned over your disappointment in the quality and complications which may arise in your relationship with your customers.

If you are willing to accept the goods and dispose of the inferior cloth we will send you a credit note for the differences.

We apologize sincerely for the trouble caused to you and we will take all possible steps to ensure that such a situation will not arise again.

Yours faithfully,

Форма отчетности студента - Организация проверки выполнения задания.

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема 2.3. Поездка в страну изучаемого языка.

Количество часов (всего) – 8.

Составление писем-назначений встречи – 2 часа.

Теоретический блок

Методические рекомендации по составлению писем-назначений встречи

(1) Изучите структуру писем

Asking for appointment 1

	Dear Sir,
Stating your plans	I shall be making a tour of Thailand at the end of October and will arrive in Bangkok on 25 October.
Asking for a meeting	If it is convenient I would visit you on 27 October.
Requesting confirmation	I would appreciate it if you could confirm that you would like me to call on you.
Courteous ending	I look forward to meeting you in Bangkok.
	Yours faithfully

Asking for appointment 2

	Dear Mr Johnson,
Starting reasons	I'm pleased that you've added new responsibilities to my job and I appreciate the opportunity.
Asking for a meeting	I would like to meet with you to further discuss my new responsibilities and the possibility of a pay rise for performing them well.
Suggesting date and time	I can meet with you anytime this week that is convenient for you. If this week isn't convenient, please let me know.
	OR:
	Would you please schedule a time for us to meet within the next week or so? Any time that is convenient for you will suit me.
Courteous ending	I look forward to our meeting.
	Sincerely yours,
	Jay Bean

(3) Примеры деловых клише, используемых при составлении деловых писем с переводом

	ASKING FOR APPOINTMENT:	ПРОСЬБА О ВСТРЕЧЕ:
1	I would like to meet with you to further discuss...	Я бы хотел встретиться с Вами, чтобы подробнее/ дальше обсудить...
2	I am writing to ask for an appointment to talk with you about...	Я пишу попросить о встрече, чтобы поговорить с Вами о...
3	I can meet with you anytime this week that is convenient for you.	Я могу встретиться с Вами в любое время на этой неделе, которое удобно для Вас.
4	Would you please schedule a time for us to meet within the next week or so?	Не могли бы Вы, пожалуйста, назначить время, чтобы мы встретились на этой неделе или чуть позже?
5	I will contact you later this week to arrange for an appointment.	Я свяжусь с Вами позднее на этой неделе, чтобы договориться о встрече.
6	Any time that is convenient for you will suit me.	Любое время, которое удобно для Вас, устроит меня.
7	If this week isn't convenient, please let me know.	Если эта неделя не удобна, пожалуйста, дайте мне знать.
8	Thank you for your consideration.	Спасибо за Ваше внимание/участие.

(2) Используя примеры деловых клише, выполните перевод следующих предложений с английского языка на русский.

Asking for appointment 1

English:	Russian:
Dear Mr Johnson,	
I'm pleased that you've added new responsibilities to my job and I appreciate the opportunity.	
I would like to meet with you to further discuss my new responsibilities and the possibility of a pay rise for performing them well.	
I can meet with you anytime this week that is convenient for you.	
If this week isn't convenient, please let me know.	
OR:	
Would you please schedule a time for us to meet within the next week or so?	
Any time that is convenient for you will suit me.	
I look forward to our meeting.	
Sincerely yours,	
Jay Bean	

Asking for appointment 2

English:	Russian:
Dear Mr. Goldman,	
After reviewing major corporations in the Rochester area, I have learned that your company has a long history of success in selling to a wide variety to wholesale and retail clients.	
As a student at Rochester Business School, I would like to learn more about the operation and management of large organizations.	
I am writing to ask for an appointment to talk with you about your role as Sales Manager at United Fruit Company.	
I need only 15-20 minutes of your time to accomplish my objectives because I have prepared the questions I wish to ask you.	
I will contact you later this week to arrange for an appointment.	
If you would like to reach me, my phone number is 585-245-1718; my e-mail is jxx1234@rit.edu.	
Thank you for your consideration.	
Sincerely, (Signature) Jay Brown	

Asking for appointment 3

English:	Russian:
Dear Sir,	
I shall be making a tour of Thailand at the end of October and will arrive in Bangkok on 25 October.	
If it is convenient I would visit you on 27 October.	
I would appreciate it if you could confirm that you would like me to call on you.	
I look forward to meeting you in Bangkok.	
Yours faithfully,	

(3) Используя примеры деловых клише, напишите письмо-назначение встречи.

Напишите письмо своим партнерам в Турции и сообщите им, что господин Сидоров прибудет в Стамбул [Istanbul] на выставку гостиничного хозяйства [Hospitality Exhibition] на неделе, начинающейся 18 ноября 2007 года [in the week beginning 18 November 2007]. Господин Сидоров, полностью уполномоченный действовать от лица вашей фирмы, мог бы заехать в офис ваших партнеров 20 ноября в 10 утра, чтобы обсудить некоторые деловые вопросы [business matters] в подробностях [in greater detail]. Спросите, удобно ли им будет его принять в это время. Выскажите пожелание получить подтверждение времени встречи. Попросите назначить другое время, если это не устраивает турецкую сторону. Вежливо закончите письмо.

(4) Используя примеры деловых клише, выполните перевод следующих предложений с русского языка на английский.

Asking for appointment

Russian:	English:
Уважаемый господин N,	
Я был недавно назначен менеджером проекта, ответственным за разработку стратегии вывода на рынок продукта №5 и я ценю эту возможность.	
Я бы хотел встретиться с Вами, чтобы подробнее обсудить мои новые обязанности и проект стратегии, который я хотел бы предложить на ваше рассмотрение.	
Не могли бы Вы назначить любое время на этой неделе, которое удобно вам.	
Если эта неделя не удобна, пожалуйста, дайте мне знать.	
Любое время, которое удобно для Вас, устроит меня.	
Я с нетерпением жду нашу встречу.	
Искренне ваш,	

Форма отчетности студента - Организация проверки выполнения задания.

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема 2.4. Организация бизнеса и торговли.

Количество часов (всего) – 2.

Составление писем-заказов – 2 часа

Теоретический блок

Методические рекомендации по написанию письма-заказа

(1) Изучите план письма

	Dear Sirs <u>Purchase Order No. 3567D</u>
Acknowledge the receipt of ...	Thank you for your letter of 31 January, enclosing your catalogue, price-list and samples of your silk and cotton fabrics.
Make explanations in connection with the order	We have examined your samples and would like to place the following order:

Specify the quantity and terms	Fabric	Colour or name	Catalogue Ref. No.	Quantity (yards)	Price per yard
	silk	pink	C 1562	200	£45
	silk	emerald	D1387	250	£36
	cotton	"Magnolia"	E3597	150	£10
	cotton	"Spring flowers"	G8916	210	£7
	We will open an irrevocable Letter of Credit as soon as we receive your pro forma invoice.				
	Yours faithfully				

(4) Примеры деловых клише, используемых при составлении письма-заказа (заказ на офисное оборудование) с переводом

	Part 1: Beginning of the letter: acknowledge the receipt of... and/or give reasons for ordering	
1	The products offered in your catalogue meet our requirements.	Товары, предлагаемые в вашем каталоге, отвечают нашим требованиям.
2	Thank you for mailing us your new price lists.	Спасибо за то, что прислали нам ваши новые прейскуранты.
3	According to your price lists, your products are better priced than those of our present suppliers. We are therefore placing the following order.	Согласно вашим прейскурантам, ваша продукция имеет более привлекательную цену, чем продукция наших настоящих поставщиков. Мы поэтому размещаем следующий заказ.
4	Our representative visited your booth/stand at the Hanover Fair and saw the quality of your products. Consequently, we are placing the following order.	Наш представитель посетил ваш стенд на ярмарке в Ганновере и был впечатлен качеством вашей продукции. Как следствие, мы размещаем следующий заказ.
5	Thank you for the informative discussion with Mr O'Hara at the exhibition in Paris. As a result, we are placing the following order with you.	Спасибо за содержательное обсуждение с господином О'Хара на выставке в Париже. В результате, мы размещаем следующий заказ у вас.
6	Since we are very satisfied with the quality of your trial shipment, we wish to place the following order.	Поскольку мы очень удовлетворены качеством вашей пробной поставки, мы хотим разместить следующий заказ.
	Part 2: Middle part of the letter: specify the terms of your order	
7	We are ordering [...] each of the following items.	Мы заказываем [...] каждого из следующих позиций.
8	Please send us as soon as possible a quantity of [...] of item No.	Пожалуйста, пришлите нам как можно быстрее количество [...] позиции №
9	We urgently require [...] each of the following items.	Нам срочно требуется [...] каждого из следующих позиций.
10	We hereby place the following order.	Настоящим размещаем следующий заказ.
	Part 3: End of the letter: express hope for further orders	
11	We require large amounts of the above ordered goods annually.	Нам требуется большое количество выше заказанных товаров ежегодно.
12	If your products meet our requirements, you can count on further orders from us.	Если ваши товары ответят нашим требованиям, вы можете рассчитывать на дальнейшие заказы от нас.
13	We assure you that once we are satisfied with a supplier we do not change him except for very good reasons.	Мы заверяем вас, что, если мы удовлетворены поставщиком, мы не меняем его без серьезных на то причин.

(5) Примеры деловых клише, используемых при уточнении некоторых условий письма-заказа.

	Packing	Упаковка
1	We attach great importance to proper packing.	Мы придаем огромное значение надлежащей упаковке.
2	Please pack the items ordered above so as to eliminate the possibility of damage.	Пожалуйста, упакуйте товары [позиции], заказанные выше, так чтобы устранить возможность ущерба.
3	In order to avoid shipping damage, we have to insist on sturdy wooden boxes for packing.	Для того, чтобы избежать ущерба при погрузке, мы вынуждены настаивать на прочных деревянных коробках для упаковки.
4	In order to cut down shipping expenses we would ask you to forward the above large order in containers.	С тем, чтобы сократить расходы на погрузку, мы бы просили вас отправить этот большой заказ в контейнерах.
5	Please pack the ordered goods in sturdy cartons.	Пожалуйста, упакуйте заказанный товар в прочные картонные коробки.
6	Please wrap each item separately in grease paper.	Пожалуйста, заверните каждую деталь отдельно в промасленную бумагу.
	Prices	Цены
1	The above order is based on your latest price list.	Данный заказ основывается на вашем последнем прейскуранте.
2	The prices include packing and shipping.	Цены включают упаковку и погрузку.
3	Please consider a quantity discount in your price quotation.	Пожалуйста, учтите количественную скидку в ваших котировках.
	Terms of payment	Условия оплаты
1	We are suggesting the following terms of payment for the above order: 1/3 on confirmation of the order; 1/3 on completion of the order and 1/3 on delivery.	Мы предлагаем следующие условия оплаты за вышеозначенный заказ: 1/3 после подтверждения заказа; 1/3 после выполнения заказа; 1/3 после поставки.
2	We will open an Irrevocable Letter of Credit with the National Bank for 90 days upon receipt of your notification of readiness.	Мы откроем безотзывный аккредитив в Национальном Банке на 90 дней после получения вашего уведомления о готовности.
3	Our usual terms are cash against documents (c.a.d.).	Наши обычные условия оплаты – наличными против документов.
4	We will open an Irrevocable Letter of Credit as soon as we receive your pro forma invoice.	Мы откроем безотзывный аккредитив, как только мы получим ваш примерный счет-фактуру.
	Terms of delivery	Условия поставки
1	These prices are ex warehouse/works.	Эти цены франко-завод.
2	Delivery will be made within two months upon receipt of your order.	Поставка будет осуществлена в течение 2 месяцев после получения вашего заказа.
3	Delivery is not included in the price.	Поставка не включена в цену.
4	The above order is urgently needed. We must therefore insist upon express shipment.	Данный заказ срочно необходим. Мы поэтому должны настаивать на срочной поставке.

Практический блок

(2) Используя примеры деловых клише, выполните перевод следующих предложений с английского языка на русский.

Заказ 1

English:	Russian:
Dear Mr Gajibula	
Thank you for your offer of 5 April and for the pattern collection you sent us under separate cover.	
We have examined the samples and are pleased with their quality.	

We are enclosing 2 (two) trial orders:	
No.156 for immediate delivery.	
No.157 for shipment on 10 June.	
Please let us have confirmation of these.	
One of your competitors has quoted us a discount of 10% for payment within 30 days and an additional 2.5% discount for payment within 7 days of the invoice date.	
We assume that you are willing to do business on the same terms, and these orders are conditional on your agreeing to them.	
In the event of our being satisfied with the trial orders, we hope to be able to place regular orders with you in the future.	
Yours sincerely	
[signature]	
John Taylor	
President	
Enc.: 1 Order No.156 2 Order No.157	

Заказ 2

English:	Russian:
Dear Sirs	
We have received your letter of 13 November enclosing your offer for calculators.	
As we urgently require calculators for our office needs we hereby place the following order.	
30 calculators Model AS-30 at the price of [...], 30 calculators Model DL-55 at the price of [...].	
Our terms of payment are: by an Irrevocable Letter of Credit upon receipt of your pro forma invoice.	
Please confirm this order.	
Yours faithfully,	

(3) Используя примеры деловых клише, напишите письмо-заказ.

Letter

Parties:	Addresses:
V.Belov General Manager Russimpt and W.Sloansen Director General Waterhouse and Co., Ltd.	35 Kaiyaevskaya Street Moscow 117295 Russian Federation and 73 Ostergade Copenhagen Denmark

Russimport intends to buy some Danish sweetened condensed skimmed milk. Help them to write an order to their Danish partner. Use the following plan.

1. Acknowledge the receipt of their offer of 7 December.
2. Express your intention to buy 100 cases of Danish sweetened condensed skimmed milk at 1.5 euro per case of 48 tins 14 oz, each, c.i.f. St. Petersburg, immediate delivery.
3. State your terms of payment: by a Letter of Credit upon receipt of the invoice.
4. End your letter courteously.

(4) Используя примеры деловых клише, напишите письмо-заказ.

Вы получили предложение на стиральные машины от своего партнера. Разместите заказ. Поблагодарите за присланное предложение, закажите 150 машин модели DX5 по цене [...] за

каждую. Уведомите продавца, что вы откроете аккредитив на полную стоимость, как только получите уведомление о готовности товара к отгрузке. Попросите упаковать товар так, чтобы не произошло повреждения. Вежливо закончите письмо.

(5) Используя примеры деловых клише, выполните перевод следующих предложений с английского языка на русский.

Russian:	English:
Уважаемый господа,	
Спасибо за то, что прислали нам ваш новый каталог и прейскуранты.	
Товары, предлагаемые в вашем каталоге, отвечают нашим требованиям, а ваша продукция имеет более привлекательную цену, чем продукция наших настоящих поставщиков.	
Мы поэтому размещаем у вас 2 (два) пробных заказа.	
№1 – с немедленной поставкой;	
№2 – с поставкой в течение 3 месяцев после получения заказа.	
Пожалуйста, пришлите нам подтверждение вышеуказанных заказов.	
Данный заказ основывается на вашем последнем прейскуранте.	
Мы полагаем, что ваши цены включают упаковку и погрузку.	
Пожалуйста, учтите количественную скидку в ваших котировках на заказ №2.	
Если нас удовлетворит качество вашей пробной поставки, нам потребуется большое количество выше заказанных товаров ежегодно.	
Мы также хотели бы вас проинформировать, что мы придаем огромное значение надлежащей упаковке.	
Пожалуйста, упакуйте товары, заказанные выше, так чтобы устранить возможность ущерба.	
Мы откроем безотзывный аккредитив в Национальном Банке на 90 дней после получения вашего уведомления о готовности.	
Заказ №1 с немедленной поставкой будет оплачен банковским переводом.	
С нетерпением ждем подтверждения заказов и надеемся на долгосрочное сотрудничество с вашей компанией.	
С уважением,	

Форма отчетности студента - Организация проверки выполнения задания.

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема 2.7. Деловая переписка и деловая документация.

Количество часов (всего) – 7.

Составление писем. Письмо-приглашение – 2 часа.

Теоретический блок

Методические рекомендации по составлению сопроводительных писем

(1) Изучите следующие образцы писем. Обратите внимание на особенности каждого.

Invitation – 1 (formal)

Это официальное письмо и пишется всегда в 3 лице, то есть «Господин Браун приглашает/будет рад видеть Господина Грина на открытии ...»

Note:

R.S.V.P. stands for the French phrase *Répondez s'il vous plaît* (“reply, please”), so it doesn't need an added “please.” However, since few people seem to know its literal meaning, and fewer still take it seriously, it's best to use plain English: “Please reply.” It is a mistake to think that this phrase invites people to respond only if they are planning to attend; it is at least as important to notify the person making the invitation if you cannot go. And no, you can't bring along the kids or other uninvited guests.

Mr Joseph Smith

Chairman of the Board of Intercontinental Hotel Group

requests the presence of Mr and Mrs Barrister
on the occasion of the inauguration of the Sheraton Hotel
in Singapore, at the Emerald Parlour of the Sheraton Hotel
on Wednesday, 2 May, 2007, at 19.00.

R.S.V.P to Mr Joseph Smith

103 Sulom Road, Singapore

Invitation – 2 (semi-formal)

Полуофициальное приглашение от 1-го лица.

Dear Mr Boynton

Mr David T. Rushton, Managing Director of Ellis International Limited, and I are planning a small dinner party in honour of John D. de Butts, Chairman of the Board, and Lesley W. Dreiser, Executive Vice President and Chief Treasurer of the American Communications Company.

The dinner will be held at the Continental Hotel, New York, beginning at 7.30 p.m. on Friday, 5 October. We hope that you will be able to join us at the party and meet the senior managers of the world's largest corporation.

We look forward to seeing you on Friday, 5 October. With warm regards

Cyril D. Wembley

Invitation – 3 (informal)

Неформальное приглашение. Пишется от 1-го лица. Содержит клише, характерные для письма-сообщения, например, «We wish to inform you...»

Dear Sir

From 15 to 24 September, there will be Electronics exhibition in Glasgow.

We would like to inform you that our products will be displayed at this exhibition. You will find several new models which should be of special interest to you. Furthermore, we have introduced substantial improvements in our production line which would also be of interest.

We should be very happy if you would visit our stand No. 5.

We have enclosed several tickets for the exhibition.

Yours faithfully

Практический блок

(2) Напишите письмо-приглашение

Образец

Letter 1

The first part of this letter informs the reader that a Symposium will take place in Moscow. The second part, which is missing, contains an invitation to take part in it. Supply the missing part.

Part 1:

Dear Sir

Ulstein Symposium

28-30 Nov. 2007

We take pleasure in informing you the Ulstein Group of Companies will organise a symposium at the above mentioned dates.

The Ulstein Symposium is supposed to be a meeting forum where we could further inform you about our products and services, and where we could be orientated about your actual requirements.

Part 2:

Letter 1 - Informal invitation

С 5 по 21 марта в Москве на ВВЦ пройдет выставка-ярмарка «Новейшие технологии в сельском хозяйстве». Пригласите своего партнера посетить эту выставку, отметив, что выставка может представлять интерес для него, т.к. на ней будут представлены новейшие образцы с/х техники крупнейших производителей. Вежливо закончите письмо, выразив надежду на скорую встречу.

Letter 2 - Informal invitation

Торгово-промышленная палата проводит конференцию «Роль малого бизнеса в современной экономике». Конференция пройдет в Москве с 20 по 25 марта. В конференции примут участие представители малого бизнеса России и других стран. Пригласите Вашего зарубежного партнера принять участие в конференции и поделиться опытом. Приложите к письму повестку дня. Выразите надежду на встречу на конференции. Попросите рассматривать данное письмо как персональное приглашение.

Letter 3 - Formal invitation

Напишите официальное приглашение от имени совета директоров компании Лебедянский присутствовать на банкете по случаю 10-й годовщины создания компании, который состоится в гостинице «Националь» в Москве 5 апреля в 7 часов вечера.

Составление диалога: «Обсуждение цен и условий».

Тема 2. 7. Деловая переписка и деловая документация.

Количество часов (всего) – 7.

Выполнение заданий по теме: «Простейшая торговая сделка» - 2 часа.

Теоретический блок

Структура делового письма:

1. Компания и адрес отправителя – **Sender's address**
2. Имя, должность, компания, адрес получателя – **Addressee's name, title, company, address**
3. Исходящий номер адресата и отправителя – **Your ref / Our ref**
4. Дата – **Date**
5. Обращение – **Salutation(Dear...)**
6. Тема письма – **Subject**
7. Содержание письма – **Letter Content (Body of the Letter)**
8. Окончание – **Complimentary close (Yours.....)**
9. Подпись – **Signature**
10. Имя и должность отправителя – **Sender's name and title**
11. Приложение – **Enclosure**

1. Sender's Company – Компания отправителя

Sender's Address – Адрес Компании

В правом верхнем углу письма указывается название фирмы или компании отправителя (логотип) и адрес - **Sender's Company and Sender's Address**. Кроме названия компании и адреса как дополнение указывается номер телефона, факс, адрес электронной почты и сайта.

Например:

The Eagle Press Co Ltd
57 Leningradsky Prospect 119 487 Novosibirsk
Russia
Tel: (095) 246 17 30 Fax: (095) 245 35 20
eagle@mail.cnt.ru

Обратите внимание: в зарубежном варианте написания адреса сначала указывается номер квартиры, корпуса, затем номер дома, название улицы, район, город, почтовый индекс (факультативно) страна; слова **Flat, Block, Street, Avenue, Ulitsa, Prospect, Road** пишутся с заглавной буквы. Можно использовать общепринятые сокращения: **Fl, Apt, St, Ave, Ul, Pr, RD**; в адресе не должно быть никаких знаков препинания в соответствии со стандартами Великобритании и США.

2. Addressee's name – Имя адресата

Addressee's Title - Должность адресата

Addressee's Company – Компания адресата

Addressee's Address - Адрес адресата

Чуть ниже, в левом углу указывается сначала имя адресата, его должность, название компании и, наконец, адрес - **Addressee's name, title, company, address**. Обратите внимание, что адрес состоит из номера дома и улицы; местности; названия округа, штата или провинции; почтового кода. Необходимо также добавить название страны назначения. Если у адресата есть почтовый ящик, то номер почтового ящика указывается вместо номера дома и улицы.

Miss E. Hughers

Sales Manager

Soundsonic Ltd

54 Oxford Road

London SE23 1JF UK

3. Your ref: Исходящие адресата

Our ref: Исходные отправителя

“**Your ref.** или **Our ref.** указывают в письме на случай, если понадобятся некоторые частности, а именно – входящий и исходящие номера.

4. Date: Дата

Дату пишут по-разному:

В Великобритании пишут день, месяц, год: 26 April, 2008

В США указывают сначала месяц, за ним следует день, а затем год
April 26, 2008

Другие цифровые формы, такие как: 8 – 11 – 08, 8 / 11 / 08 или 8. 11. 08 не должны в деловых письмах, так как они вносят путаницу: в Великобритании это означает 8 November, 2008, а в США 11 August, 2008.

5. Dear - Обращение

В настоящее время деловая переписка идет по пути упрощения стандартов и стиля. И тем не менее есть несколько правил, которым следуют при написании делового письма. Если ваше письмо обращено к конкретному лицу, сотруднику компании, вы указываете его имя и должность. Однако особенность деловой переписки заключается в том, что она ведется не как личная переписка **Person to Person**, а как официальная **Company to Company**.

А) Если вы знаете имя вашего адресата, вы пишете: **Dear Mr. Patricks,**

Dear Mr. – обращение к мужчине (*for any man*)

Dear Ms. – обращение к женщине (*for any woman*)

Dear Mrs. – обращение к замужней женщине (*for a married woman*)

Dear Miss - обращение к незамужней женщине (*for a single/unmarried woman*)

Dear Ms. – нейтральное обращение к даме, семейное положение которой вам не известно.

Обратите внимание, что пишется только фамилия, без указания имени.

Например: Mr. Patricks, Ms.Brown, Mrs.Bush

В) Если вы не знаете имя адресата, то ваше обращение будет следующим:

Dear Sir, - по отношению к мужчине (*for a man*)

Dear Madam, - по отношению к женщине (*for a woman*)

С) Если вы знаете лишь должность и не знаете пол адресата (т. е. вы не в курсе, является ли ваш адресат лицом мужского или женского пола), вы пишете:

Dear Sales Manager, или

Dear Sir / Madam,

Д) Если вы обращаетесь не к конкретному адресату, а к компании, ваше обращение будет звучать так:

Dear Sirs,

Е) Только в случае, если адресат – ваш друг или хорошо знакомый по бизнесу, вы можете обратиться: **Dear Joe or Dear Helen**,

Обратите внимание: после обращения ставится запятая.

6. Subject – Тема

Строка **Subject Line** – (Тема письма / сообщения) информирует о содержании письма. Это может быть, например, Счёт-фактура – **Invoice 265** или Заказ и его номер – **Order 439**.

7. Body of a Letter – Содержание письма

Переходим к самому письму, которое состоит из трёх частей:

1. **The opening** – начало.
2. **The main message** – основная часть.
3. **The closing** – заключительная часть.

Основную задачу письма можно выразить следующим способом: внимание – интерес – побуждение – действие. В начале письма автор обычно благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию, например: *Thanks for ..., We were very pleased to ..., How nice of you to ...*

8. Complimentary Close – Окончание

Окончание зависит от приветствия; если приветствие не было обращено к конкретному лицу, то письмо заканчивается словами: **Yours faithfully**, что означает – с совершенным почтением

Dear Madam, Dear Sir or Madam, Dear Sir - Yours faithfully, or Yours truly,

Если вы в начале письма обращаетесь к адресату по имени, то закончить письмо нужно словами:

Yours sincerely, - искренне Ваш.

Dear Mr.Blake, Dear Ms. Levy, Dear Mrs.Softhead - Yours sincerely

Обращение к товарищу или хорошему знакомому по бизнесу заканчивается словами: **Best wishes**, - с наилучшими пожеланиями.

Dear David, Dear Betty, Dear Mark - Best wishes

9. Signature – Подпись

Когда письмо закончено, не забудьте поставить свою подпись. Если вы пользуетесь компьютером, не забудьте поставить собственноручную подпись.

10. Sender's name – Имя отправителя

Sender's Title – Должность отправителя

За подписью следует полное имя, фамилия и должность автора письма. После прочтения письма ваш партнер будет знать, как следует к вам обращаться и какую должность вы занимаете в компании (и, следовательно, какова сфера ваших должностных возможностей в компании).

11. Enclosure – вложение.

В конце сообщения встречается приложение **Encl.** Это значит, что в письмо вложены дополнительные материалы, например, рекламный проспект, резюме или брошюра.

Встречаются три варианта написания: **Enc, Encl, Encis**. Если Вы хотите указать, какое конкретно приложение следует к письму, то строчка выглядит так:

Encl: Curriculum Vitae (персональные данные)

Encl: Catalogue

Существуют разные типы деловых писем, например:

1. Письмо-поздравление - **Letter of Congratulation**
2. Письмо-приглашение - **Letter of Invitation**
3. Письмо о приёме на работу - **Letter of Acceptance**
4. Письмо-заявление – **Application letter**
5. Письмо-предложение - **Commercial Offer**
6. Письмо-жалоба – **Letter of Complaint**
7. Письмо-запрос, требование – **Enquiry Letter**
8. Письмо-ответ на запрос – **Reply(Quotation)**
9. Письмо-встречное предложение – **Counter – proposal**
10. Письмо-заказ – **Order**
11. Ответ на заказ - **Response to Order**
12. Счёт-фактура – **Invoice**
13. Письмо-отчёт (из банка), счёт – **Statement**

Помните:

1. **Качество составления письма** – это качество работы вашей компании. Следуйте международным стандартам написания письма на английском языке.
2. Если деловое сообщение имеет электронный формат, отправляйте его на фирменных бланках – шаблонах на английском или других языках, содержащих логотип организации, её адрес и телефон.
3. Учитывайте особенности и этикет переписки, характерные для той или иной страны (обращения, даты и т.д.).
4. Помните, что “№” соответствует символу “No” в британском варианте английского языка и “#” – в американском. Например: **School No 58 / School # 58**.

Пример письма на английском языке

SYSTEM FURNITURE plc

Brookfield Industrial Estate

Twylord Westshire TD3 2BS

England

Tel: 0193-384 1923 Fax: 0193-2196734

Telex: 342689

Our ref: RPL/ PE

Your ref:

Mr. W. Drake 24 October 2007

Chairman

The Drake and Sons Engineering Co. Ltd

Bristol 5

England

Dear Mr. Drake,

Order 439

Thank you very much for your order of 24 October 2007.

I enclose our latest price list and a new catalogue of our products. I will keep you fully inform about the progress of your order.

Yours sincerely,

Pauline Ellis

Pauline Ellis (Miss)

Secretary

Enc. 2

Практический блок

1. Расставьте части письма в нужном порядке. Не забудьте поставить подпись.

1. You: Helen Dullwit, Travel agent

Your address: Easten Travel Agency

12, The Crescent, Manchester, BR3 5YT

Tel: 01219-84436 Fax: 01219-97760

Date: 12.9.2008

Their Address: Blacks Computers, 7 White Blvd, Bristol

2. You: Tatyana Ryshova, Purchasing Supervisor

Your Address: 39, Grashdanskaya St., 119 357 Moscow

Their Address: Ms. Alison Brown, Sales Manager, Office Furnishings,
907 3rd Ave, New York

Date: 23.10.2008

2. Восстановите правильную последовательность частей официального письма.

1. подпись
2. обращение
3. адрес отправителя
4. адрес получателя
5. завершающая фраза
6. вводная часть
7. объяснение целей написания письма
8. дополнительные сведения, которые необходимы
9. дата
10. фраза о желательности дальнейших контактов

3. Вставьте в приведённые ниже отрывки текстов писем пропущенные приветствия и заключительные фразы.

- | | |
|---|--|
| 1. The Personnel Manager
Travel Unlimited
Dear _____
Yours _____ | 2. Ms. A Mayer
International Publishing Ltd-60
Dear _____
Yours _____ |
| 3. The Vice President
ICU Technical College
Dear _____
Yours _____ | 4. The sales Manager
National Park Services
Dear _____
Yours _____ |

4. Восстановите письмо, используя слова в скобках.

(depot, settle, wrapped, packed, transaction, alternative, delivery, rates, consignment, hand over)

Would you please make sure that the (1) _____ of fabrics is (2) _____ carefully in tissue paper, and (3) _____ securely in (4) _____ and sent to our main goods (5) _____ at the above address in Milan.

If the items listed are not available, please do not send (6) _____ materials or colours. If there are any problems with (7) _____, could you let us know immediately.

We will (8) _____ your draft for 25,000 DM, at our bank as soon as they (9) _____ the shipping documents. If this (10) _____ is successful, we will place larger orders in the future.

Тема 2. 7. Деловая переписка и деловая документация.

Количество часов (всего) – 7.

Перевод экономического текста: «Счет в банке» - 2 часа.

Теоретический блок

Bank Account

Business banking costs you money- so get value in good rates and good advice.

A business bank account is rarely free, so get one that offers value- not just in good credit rates but also decent advice applied to the management of your specific industry. Consider the number of transactions you'll make, the financial structure of your company, the size of funds moving around, and how you wish to expand. Only settle for an account deal which will cater for all these issues and a manager with sound advice. Oh- and feel free to haggle!

Your business bank account is nothing like your personal bank account. Depending on what you do, a different set of criteria come into play. For example, you may wish to take transactions in different currencies if you trade in more than one country. You may require a serious discussion about credit lines if you require capital expenditure before you even start trading. Since your business bank account will usually not be free to operate day-to-day (personal accounts usually are), you also need to have a fair idea of what your transaction throughput will be. If you do three big deals a year, that won't cost much; but if you have hundreds of consumers and cheques, then your banking will suddenly become more expensive. But put all these issues aside for a moment- the defining factor in choosing a business bank account must be the support you get from a dedicated advisor. In the past, banks have been unswervingly remiss- failing in their obligation to provide decent service to small businesses. Slowly, that's changing, with Barclays and the Allied Irish Bank showing the way forward. Who is your bank manager, and do you like them? Do they understand your business, and what you need to succeed? Far more so than in personal banking, with a business your bank needs to be your partner not your enemy. If you find yourself begging for consideration, it's time to find a new bank fast.

Методические рекомендации для студентов при переводе экономического текста

Выполняя перевод специализированного текста, прочитайте выбранный текст целиком, определите его главную мысль. Посмотрите значение неизвестных вам ключевых слов в словаре, учитывая принцип работы со словарем и еще раз прочитайте текст, останавливаясь на деталях.

В процессе перевода стоит уделить особое внимание тематике текста, поскольку в данном случае используются речевые обороты характерные для экономической направленности. В процессе перевода могут помочь такие словари как Multitran, Multilex, ABBYY Lingvo 12, Longman, которые предлагают достаточно подробную словарную статью с переводческими комментариями.

Алгоритм перевода текста

1. Прочитайте текст полностью для осмысления главной идеи.
2. Выпишите слова, которые вызывают трудность при переводе.
3. Воспользуйтесь словарем (электронная или печатная версия)
4. Выберите из словаря приемлемый вариант согласно контексту из предложенных значений в словарной статье.
5. Попробуйте сформулировать целиком предложения на русском языке исходя из предложенных значений слов.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

4.1. Работа с лексикой.

Рекомендации по составлению глоссария.

Слово «глоссарий» произошло от латинского словосочетания "glossarium", что означает собрание глоссы, а само слово «глосса» переводится как «непонятное или иноязычное слово». В современном языке глоссарий имеет практически идентичный смысл, а именно: словарь специализированных терминов с толкованием, с комментариями и примерами, посвященных определенной области знаний. Иногда подобные словари оснащены переводом терминов на другой язык.

Методы создания и составления глоссариев называются лексикографией и относятся к лингвистической дисциплине.

Самый первый глоссарий, который известен истории на сегодняшний день, относится к 25 веку до н.э. и представлен религиозно-литературными текстами позднестародавнего периода.

До середины пятнадцатого века (эпохи, когда было изобретено книгопечатание) списки иностранных и малоизвестных слов составлялись хорошо образованными людьми, как правило, монахами. Такие слова чаще всего встречались в сочинениях и манускриптах, написанных на латинском и греческом языках. Стоило переписчику или ученому, работавшему с текстом, определить значение неизвестного слова, то он писал пояснение к нему либо между строк, либо на полях.

Примеров глоссариев очень много. Например, в Англии был создан глоссарий к произведениям Гомера. В Индии был написан глоссарий к Ведам, а в средние века - к сочинениям Папия и Исидора. Эпинальский глоссарий был самым ранним глоссарием, который содержал английские слова. Эпинальский глоссарий был составлен в 7 веке неизвестным ученым. В глоссарии перечислены трудные латинские слова, а также их толкование с помощью простых слов на английском языке. Он был назван в честь города Эпиналь, который находится во Франции и в котором этот глоссарий сохранился.

Еще один известный словарь трудных слов так и назвался - Глоссографией (Glossographia) и был опубликован в 1656 году. Автором этого глоссария был Томас Блаунт.

Рукописные глоссарии всегда пользовались повышенным вниманием и высоким спросом. Переписчики делали множество копий с существующих глоссариев. И позднее, когда книги стали печатать, словари были в числе первых книг, попавших под печатный пресс. В настоящее время известны такие глоссарии, как википедия, глоссарий экономических терминов, глоссарий по философии, глоссарий по психологии, глоссарий по педагогике и так далее.

Для образования умений и навыков работы над текстом без словаря необходима регулярная и систематическая работа над накоплением запаса слов, а это в свою очередь, неизбежно связано с развитием навыков работы со словарём. Кроме того, для более точного понимания содержания текста рекомендуется использование грамматического и лексического анализа текста.

Работу над закреплением и обогащением лексического запаса рекомендуем строить следующим образом:

- Ознакомьтесь с работой со словарём – изучите построение словаря и систему условных обозначений.

- Выписывайте незнакомые слова в тетрадь в исходной форме с соответствующей грамматической характеристикой, т.е. имена существительные – в именительном падеже единственного числа, глаголы – в неопределённой форме (в инфинитиве), указывая для сильных и неправильных глаголов основные формы; прилагательные – в краткой форме.

- Записывая английское слово в его традиционной орфографии, напишите рядом в квадратных скобках его фонетическую транскрипцию (это же справедливо для ряда слов в других иностранных языках).

- Выписывайте и запоминайте в первую очередь наиболее употребительные глаголы, существительные, прилагательные и наречия, а также строевые слова (т.е. все местоимения, модальные и вспомогательные глаголы, предлоги, союзы и частицы).

- Учитывайте при переводе многозначность слов и выбирайте в словаре подходящее по значению русское слово, исходя из общего содержания переводимого текста.

- Выписывая так называемые интернациональные слова, обратите внимание на то, что наряду с частым совпадением значений слов в русском и иностранном языках бывает сильное расхождение в значениях слов.

- Эффективным средством расширения запаса слов служит знание способов словообразования в иностранном языке. Умея расчленить производное слово на корень, префикс и суффикс, легче определить значение неизвестного нового слова. Кроме того, зная значение наиболее употребительных префиксов и суффиксов, вы сможете без труда понять значение всех слов, образованных от одного корневого слова, которое вам известно.

- В каждом языке имеются специфические словосочетания, свойственные только данному языку. Эти устойчивые словосочетания (так называемые идиоматические выражения) являются неразрывным целым, значение которого не всегда можно уяснить путём перевода составляющих его слов. Устойчивые словосочетания одного языка не могут быть буквально переведены на другой язык. Такие выражения следует выписывать и заучивать наизусть целиком.

Для практического овладения иностранным языком, необходимо усвоить его структурные особенности, в особенности те, которые отличают его от русского языка. К таким особенностям относится, прежде всего, твёрдый порядок слов в предложении, а также некоторое число грамматических окончаний и словообразовательных суффиксов.

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

4.2. Работа над проектами.

Организация работы над проектом складывается из семи этапов:

1-й этап – поиск или формулирование проблемы, которую необходимо решить;

2-й этап – организация творческих групп для работы над проектом, осуществляется в условиях парного и группового проектирования;

3-й этап – планирование работы над проектом;

4-й этап – поиск и сбор информации

5-й этап – анализ информации;

6-й этап – оформление и представление проекта;

7-й этап – анализ и оценка результатов работы над проектом.

Требования к проекту

Criterion A (max 6) - speaking

Fluency	2	The speed of a student's speech is fluent, natural without any unnatural pauses and hesitations.
	1	The speed of a student's speech is natural with few unnatural pauses (1-2).
	0	The speed of a student's speech is slow with a lot of unnatural pauses (more than 2).
Participation in discussion	2	A student takes an active part in a discussion. The reaction to the questions of other students is fast and relevant.
	1	A student takes an active part in a discussion. The reaction to the questions of other students is not always fast, but relevant.
	0	A student takes a passive part in a discussion. The reaction to the questions of other students is not fast and irrelevant.
Logical structure	2	The presentation is always built logically.
	1	There are few logical mistakes in a presentation.
	0	There are a lot of logical mistakes in a presentation.

Criterion B (max 6) - speaking

Grammar	2	There is a wide range of grammatical structures. There are no grammar mistakes or there are few (1-2).
	1	Grammatical structures are simple. There are a lot of (more than 4) grammar mistakes.
	0	There is a wide range of grammatical structures. There are some grammar mistakes (3-4).
Vocabulary	2	There is a wide range of vocabulary in a presentation (active words, new words). There are no mistakes in pronunciation.
	1	The vocabulary is common (few active words, new words). There are few mistakes in pronunciation (1-2).
	0	The vocabulary is very limited. There are some mistakes in pronunciation (more than 2).
Linking words	2	There are a lot of linking words (more than 3) in a presentation.
	1	There are some linking words (2 - 3) in a presentation.
	0	There are few linking words (1-0) in a presentation.

Criterion C (max 6) – a project and a summary (in a written form)

Vocabulary (a project and a summary)	4	There is a wide range of vocabulary. There are a lot of new words / phrases (more than 8). There are some linking words (more than 4) in a summary. There are no spelling mistakes.
	3	There is a wide range of vocabulary. There are some new words / phrases (5 - 8). There are some linking words (4) in a summary. There are very few spelling mistakes (1-2) but they don't interfere with the understanding.
	2	The vocabulary is common. There are some new words / phrases (3-4). There are some linking words (3) in a summary. There are some spelling mistakes (3-4).

	1	The vocabulary is limited. There are few words / phrases (2). There are few linking words (1-2) in a summary. There are a lot of spelling mistakes (5-6).
	0	The vocabulary is very limited. There are very few words / phrases (1-0). There are no in a summary. There are a lot of spelling mistakes (more than 6).
Logical structure (a project and a summary)	2	All the ideas and all the sentences are built logically.
	1	There are very few logical mistakes (in a project or in a summary) – not more than 2.
	0	There are some logical mistakes – more than 2.

Criterion D (max 6) – a project and a summary

Grammar 1 (project) 3	3	There is a wide range of grammatical structures. There are no grammar mistakes.
	2	There is a wide range of grammatical structures. There are very few grammar mistakes (1 -3) but they don't interfere with the understanding.
	1	Grammatical structures are common. There are some grammar mistakes (4 -6).
	0	Grammatical structures are very simple. There are a lot of grammar mistakes (more than 6).
Grammar 2 (summary) 3	3	There is a wide range of grammatical structures. There are no grammar mistakes.
	2	There is a wide range of grammatical structures. There are very few grammar mistakes (1 -3) but they don't interfere with the understanding.
	1	Grammatical structures are common. There are some grammar mistakes (4 -6).
	0	Grammatical structures are very simple. There are a lot of grammar mistakes (more than 6).

Критерии оценивания:

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2-3 существенных замечания по содержанию и оформлению.

4.3. Рекомендации по написанию аннотации.

Стиль аннотаций, как правило, имеет безличностный характер. Выберите и используйте при работе следующие клише:

Статья (текст) посвящена проблеме/ вопросу ... В начале статьи

—речь идет о ...;

—дается определение...;

—обосновывается значимость ...;

—привлекается внимание к ...;

Далее

- описывается...;
- рассказывается...;
- рассматривается...;
- излагается ...;

В частности,

- отмечается, например, ...;
- подробно излагается...;
- описывается схема...;
- указывается ...;
- доказывается мысль...;

Наконец

- раскрывается...;

В заключение

- приводятся примеры
- Подытоживая сказанное, следует отметить...*
- Как мне кажется, статья может представлять интерес для ...;*
- Думается, статья может оказаться полезной.*

4.4. Общие рекомендации по подготовке электронных презентаций на английском языке

I. Технические требования:

- Презентацию необходимо выполнить в программе Power Point или аналогичной ей программе.
- Презентация должна содержать не менее 10 слайдов.
- Презентация должна быть выполнена на английском языке.

II. Требования к созданию и наполнению Презентации.

1. Титульный слайд (где должны быть представлены: название презентации; название образовательного учреждения, где студент учится,; фамилия, имя, отчество автора, год).
2. Тема (краткое представление того, как будет раскрыта тема).
3. Структура и грамматика слайдов должны быть хорошо продуманы .
4. Вставка рисунков/фотографий.
5. Вставка музыки.
6. Вставка видео.
7. Эффекты.
8. Советы (диалог со зрителем).
9. Заключительная часть.

Рекомендации по созданию презентации Как грамотно оформить презентацию?

Для оформления выбираются соответствующие темы шаблона, возможно изготовить и свой шаблон.

Для фона и текста лучше использовать контрастные цвета.

Следует обратить внимание на выбираемый шрифт текста в соответствии с размером слайда.

Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или внизу, если это не название самого слайда.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Какие эффекты возможны в презентации?

Для лучшего визуального эффекта желательно использовать до 3-х цветов в гамме (один для фона, один для заголовков, один для текста), чтобы не утомлять зрителя. Возможно, есть смысл разделить презентацию на части, выделив каждую соответствующим цветом. Цвет создаёт эмоциональный настрой (радость — яркие тона, печаль — строгие, тёмные), что усилит зрительный эффект.

Если забыть о чувстве меры, то можно слишком увлечься анимацией, большое количество которой отвлекает внимание зрителя от сути изложения материала.

Накладывая анимацию на текст, необходимо подобрать оптимальный вариант скорости: средний, медленный, — чтобы не утомлять глаз.

Любая анимация должна нести в себе долю новаторского, а не только интересного. В связи с этим приветствуются личные презентационные разработки как технические, так и содержательные.

Рекомендуется последовательное появление элементов (по мере рассказа).

Музыка подбирается в соответствии с темой презентации, дополняя её, создавая определённый эмоциональный фон.

4.5. Работа с текстом.

Цели:

Студент должен уметь:

- понимать общее содержание текста;
- определить в тексте предложение, отражающее цель высказывания (ключевую фразу);
- выделять в тексте характеристики объекта, наиболее важные для подтверждения определенного высказывания;
- прогнозировать конец текста, исходя из анализа замысла его основной части;
- пересказывать прочитанный текст.

Мотивация Вашей работы

Изучение иностранного языка предполагает формирование коммуникативной компетенции – способности к иноязычному общению. Одним из источников знаний, способствующих формированию коммуникативной компетенции, является литература, как художественная, так и специальная, т.е. тексты, содержащие профессиональную информацию. Это могут быть произведения различного толка – рассказы, статьи, документы и многое другое, что может предоставить какие-либо сведения, которые помогают правильно ориентироваться в определенных ситуациях, дают представление об окружающем мире, информацию к размышлению, служат повышению уровня грамотности.

Тексты профессиональной направленности расширяют знания, являются источниками информации, необходимой в дальнейшей профессиональной деятельности. Тексты профессиональной направленности на иностранном языке помимо своей основной задачи – информативности – помогают пополнить общий и тематический словарный запас, тренируют в произношении английских слов и выражений, закрепляют правила английской грамматики путем разбора типичных примеров, встречающихся в тексте и их многократного повторения с целью запоминания, способствуют развитию навыков устной речи.

Данные **рекомендации** помогут Вам научиться самостоятельно работать с текстами, извлекать из прочитанного информацию, которая может быть полезна как для Вашей будущей профессиональной деятельности, так и для изучения языка, для развития речи, в частности, и формирования коммуникативной компетентности в целом.

Одним из эффективных приемов формирования способности самостоятельно работать с текстом является пересказ; подготовка к пересказу текста включает в себя разделение текста на смысловые части, выделение ключевых фраз, составление плана пересказа.

Способы чтения

Различают несколько способов чтения:

- Изучающее чтение (reading for detailed comprehension) предполагает полное усвоение текста.
- Ознакомительное чтение (reading for gist или skimming) – беглое чтение с целью общего ознакомления с содержанием.
- Поисковое (выборочное) чтение (reading for specific information) – чтение с целью найти определенную информацию.
- Просмотровое (scanning) – чтение для получения общего представления о содержании в целом по отдельным элементам текста.

Этапы работы с текстом.

Рассмотрим подробнее этапы работы над текстом, что поможет Вам перейти от прочтения текста к его пересказу.

- **Предтекстовый этап.** Задачи на этом этапе – дифференциация языковых единиц и речевых образцов, их узнавание в тексте, языковая догадка.

Задания:

- прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте;
- ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом); не читая текст, скажите, о чем может идти в нем речь;
- прочитайте и выпишите слова, обозначающие... (дается русский эквивалент);
- выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме;
- найдите в тексте незнакомые слова.

- **Текстовый этап.** Данный этап предполагает использование различных приемов извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста.

Задания:

- прочтите текст;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);
- замените существительное местоимением по образцу;
- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;
- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

- **Послетекстовый этап.** Этот этап ориентирован на выявление основных элементов содержания текста.

Задания:

- озаглавьте текст;
- прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста;
- найдите в тексте предложения для описания ...
- подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль ...
- ответьте на вопрос;
- составьте план текста;
- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;
- перескажите текст, опираясь на план;
- перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

При подготовке пересказа текста мы рекомендуем Вам воспользоваться следующей **памяткой:**

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
2. В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.
3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.
4. Составьте план пересказа.
5. Опираясь на план, перескажите текст,
6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.

При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише:

- *This text is about ...*
- *I would like to tell you ...*
- *I think ...*
- *I like / I don't like ... because ...*

Эти клише помогут построить связные высказывания при пересказе, составлении характеристики, выражении своего отношения, своей точки зрения относительно прочитанного

Полезные советы при чтении текстов

Когда вы читаете текст про себя и встречаете неизвестные вам слова и выражения, применяйте технологию, изложенную ниже.

1. Сначала прочитайте абзац для общего ознакомления с содержанием, не останавливаясь на незнакомых словах и конструкциях.

2. Вернитесь к началу абзаца и более тщательно прочитайте его. Когда дойдете до незнакомого слова, продолжайте чтение до ближайшего знака препинания. Попробуйте догадаться о значении слова по смыслу.

3. Когда вы решите, что нужно обратиться к словарю, действуйте в такой последовательности:

- а) подчеркните слово;
- б) внимательно посмотрите на предложение, содержащее новое для вас слово, и прочитайте его вслух;
- в) найдите слово в словаре;
- г) выпишите его;
- д) вернитесь к тексту, найдите предложение, содержащее это слово, и прочитайте его; продолжите чтение текста.

4. Напишите русский эквивалент слова на странице учебника, концентрируйте внимание на английском варианте.

5. Когда закончите работу над текстом, посмотрите, сколько слов вы записали и сколько предложений с этими словами вы понимаете. Еще раз просмотрите выписанные вами словами.

6. Просматривайте их не реже одного раза в неделю. Выучите эти слова (их написание, произношение и значение), иначе вы будете постоянно тратить время на их поиски в словаре.

7. Возвращайтесь к прочитанным ранее текстам, чтобы проверить, понимаете ли вы их содержание.

8. Готовьте себя к будущему. Если вы регулярно занимаетесь, хорошо усваиваете английский язык, это поможет вам в овладении вторым иностранным языком.

4.6. Задания для самостоятельной работы с текстом, лекционными материалами и материалами по устной теме

1. Ознакомьтесь с опорным материалом по теме (например, материалом учебника); составьте аннотацию, реферат; выпишите определения основных научных понятий;

законспектируйте основное содержание; составьте план содержания; выпишите ключевые слова.

2. Выполните задания-ориентиры в процессе чтения рекомендуемого материала или прослушивания устного сообщения, лекционного материала:

- ответьте на заранее поставленные вопросы по содержанию;
- найдите ответы на проблемные вопросы;
- выберите правильный ответ из ряда данных;
- выберите из текста положения, раскрывающие смысл данных тезиса;
- упорядочьте пункты плана в соответствии с логикой излагаемого материала;
- проиллюстрируйте тезисы примерами из текста;
- составьте вопросы и задачи по содержанию;
- исправьте неверные утверждения;
- модифицируйте, дополните заранее данные определения;
- используйте собственный опыт в комплексе с излагаемыми положениями;
- выполните словарный анализ понятий (круга понятий).

3. При работе над темой выполните следующие задания:

- составьте глоссарий основных научных понятий по теме;
- составьте план-конспект по теме;
- подберите материалы из дополнительных источников к пунктам плана темы;
- прочтите литературу по теме в соответствии с планом лекции;
- упорядочьте пункты плана в соответствии с логикой изложения материала по - прочтите дополнительные источники по теме в соответствии с планом;
- составьте план-содержание темы, на основе чтения нескольких источников;
- подберите фрагменты из источников по теме для освещения вопросов, приводимых в плане;
- сделайте дифференцированный анализ проблемы на основе ряда источников;
- изучите тему всей группой; распределите вопросы для подготовки отдельными учащимися, обсудите их сообща на консультации с преподавателем;
- подберите иллюстрации к излагаемым в задании тезисам, положениям и определениям;
- разверните предлагаемые тезисы на основе чтения источников (трансформация опорного конспекта в развернутый, плана — в конспект);
- подберите определения научных понятий к исходным данным;
- прочтите текст с коммуникативной целью (для сообщения, рассказа, дискуссии);
- выполните задачи по теме;
- напишите реферат;
- проведите собеседование или консультацию по темам для самостоятельного изучения;
- изучите материал по теме с целью выхода в ролевую, деловую, ситуационную игру;
- прочитайте материал, систематизируйте его для последующего предъявления в профессионально-педагогических целях;
- сделайте аналитическую выборку новой научной информации в дополнение к уже известной (многоступенчатое, концентрическое чтение);
- используйте поисковое, изучающее, ознакомительное, просмотровое чтение при работе над источниками по теме;
- составьте библиографию и аннотацию по теме (разделу темы);
- самостоятельно составьте вопросник и задачи по основным вопросам темы;
- подготовьте собственные предложения для решения задач обучения (как лучше подать, изложить материал, как организовать работу по его изучению, как практически в будущей деятельности использовать теоретические знания).

5. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Халилова, Л. А. **English for students of economics**: учебник английского языка для студентов экон. спец. - М.: ФОРУМ, 2012. – 384 с.

Дополнительные источники

1. Карпова Т.А. English for Colleges. Английский для колледжей: учебное пособие / Т.А. Карпова, - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2009. - 320 с.
2. Венявская В.М. Английская грамматика. Теория и практика: учебное пособие для вузов/ В.М. Венявская – Ростов – на - Дону: Феникс, 2010. – 319 с.
3. Агабекян И.П. Английский язык для технических вузов : учеб. пособие / И.П. Агабекян П.И. Коваленко – 11 изд. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. - 347 с.
4. Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров=A course of English for Bachelor's Degree Students. Intermediate level. – 3-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 379 с.
5. Агабекян И.П. Английский язык для экономистов / И.П. Агабекян, П. И. Коваленко – 10-е изд. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. - 413 с.
6. Розанова Н.М. Английский язык для экономических специальностей/Н.М. Розанова– Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 284 с.

Интернет-ресурсы

1. America`s homepage. Путешествие по штатам, городам, знакомство с историей, культурой, образом жизни американцев.
2. Газета на английском языке для изучающих английский язык: <http://www.schoolenglish.ru>.
3. Словари: <http://www.Rambler.ru/dict>.
4. Страноведение, разговорные темы, грамматика, тесты по английскому языку: <http://www.Linguistic.ru>.
5. The Times: <http://www.timesonline.co.uk/td.news>.
6. Энциклопедия Britannica Online: <http://www.eb.com>.

Желаю успеха!

P.S. При возникновении каких-либо затруднений Вы всегда можете проконсультироваться у преподавателя.