Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

специальность

среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Разработчик:

Широкова А.В., преподаватель

Чебоксары 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

Пояснительная записка 4

Содержание самостоятельной работы обучающегося………………………………….…. 5

Методические рекомендации по составлению диалогических и монологических высказываний

по темам 7

Методические рекомендации по составлению компьютерных презентаций .8

Методические рекомендации по составлению буклета . 9

Методические рекомендации по написанию писем различного характера . 10

Методические рекомендации при переводе текста и работе со словарем 13

Методические рекомендации при работе с грамматическим материалом 14

Методические рекомендации по составлению плана текста с ключевыми словами …. 15

Методические рекомендации при работе над пересказом текста ……………………… 15

Методические рекомендации по написанию доклада …………....................................... 16

Методические рекомендации по заучиванию слов на иностранном языке …………..... 20

Тематика заданий для самостоятельной работы 23

Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов 38

Список литературы 39

Приложения 40

**ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа студентов по иностранному языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку (профессиональный) в среднем специальном учебном заведении на очном отделении. Самостоятельная работа студентов (СРС) охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СРС по всем аспектам языка, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения английского языка: произношение и техника чтения, лексика, грамматика, текстовая деятельность, устная и письменная речь, использование учебно-вспомогательной литературы. Содержание методических рекомендаций носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы студентами всех специальностей очной формы обучения Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики при выполнении конкретных видов СРС.

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения английскому языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

Используя методические рекомендации, студенты должны овладеть следующими навыками и умениями:

* Правильного произношения и чтения на английском языке;
* продуктивного активного и пассивного освоения лексики английского языка;
* овладения грамматическим строем английского языка;
* работы с учебно-вспомогательной литературой (словарями и справочниками по английскому языку);
* подготовленного устного монологического высказывания на английском языке в пределах изучаемых тем;
* письменной речи на английском языке.

Целенаправленная самостоятельная работа студентов по английскому языку в соответствии с данными методическими указаниями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить уровень языковой подготовки студентов, соответствующий требованиям ГОС по дисциплине «Иностранный язык (профессиональный)».

В курсе обучения английскому языку используются различные виды и формы СРС, служащие для подготовки студентов к последующему самостоятельному использованию иностранного (английского) языка в профессиональных целях, а также как средства познавательной и коммуникативной деятельности.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации составлены в соответствии с рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Главная задача методических рекомендаций – помочь студентам овладеть умениями и навыками самостоятельной работы с учебной литературой, отвечать на поставленные вопросы, выделять главное, творчески подходить к решению практических задач.

Эта самостоятельная работа является внеаудиторной, поэтому важно подготовить студентов к выполнению заданий, объяснить им четкую схему подготовки и выполнения самостоятельной работы.

Методические рекомендации по дисциплине «Иностранный язык (профессиональный)» предназначены для специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

График выполнения самостоятельных работ позволяет определить объём изучаемого материала, формы контроля, время и сроки выполнения. Основной формой контроля самостоятельной работы являются практические занятия, защита творческих работ на занятиях.

Показателем оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- умение студента использовать теоретические знания на практике;

- обоснованность и четкость изложения ответа;

- оформление материала в соответствии с требованиями.

Количество часов самостоятельной работы – 57 (пятьдесят семь) часов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 57 |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | не предусмотрено |

**СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание самостоятельной работы обучающихся** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1.** | | |
| **Тема 1.1.**  **Рабочее время в США и Великобритании** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить пересказ текста. Сделать сообщение. | *2* |
| **Тема 1.2.**  **Виды бизнеса в Великобритании** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить проект собственного офиса. Сделать сообщение. | *2* |
| **Тема 1.3.**  **Корпорации** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить пересказ текста. Подготовить сообщение. | *2* |
| **Тема 1.4.**  **Виды бизнеса в США** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выполнить лексико-грамматические упражнения. Поиск информации в интернете. Подготовить сообщение. | *2* |
| **Тема 1.5.**  **Слияние и объединение компаний** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию. | *2* |
| **Тема 1.6.**  **Директора и менеджеры** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию. | *2* |
| **Тема 1.7.**  **Секретари и их функции** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Подготовить сообщение по данной теме. | *2* |
| **Тема 1.8.**  **Деловая этика** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить и выучить диалог. | *2* |
| **Тема 1.9.**  **Ведение переговоров** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить пересказ текста. | *2* |
| **Тема 1.10.**  **Деловая корреспонденция** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Выполнить упражнения. Прочитать и перевести текст. Составить и выучить диалог по данной теме. | 2 |
| **Тема 1.11.**  **Резюме** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию. | *2* |
| **Тема 1.12.**  **Собеседование** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию. | *2* |
| **Тема 1.13.**  **Отбор кандидатов** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию. | *2* |
| **Раздел 2.** | | |
| **Тема 2.1.**  **Поиск работы** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Подготовить краткий пересказ темы. | *2* |
| **Тема 2.2.**  **Письма** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Написать резюме. | *2* |
| **Тема 2.3.**  **Факсы, телексы** | **Самостоятельная работа обучающихся. Консультация.**  Выучить новую лексику. Составить протокол, служебную записку. Сделать сообщение по данной теме. | *3* |
| **Тема 2.4.**  **Электронные письма** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить контракт. Сделать сообщение по данной теме. | *2* |
| **Тема 2.5.**  **Письмо-запрос** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Написать письмо-запрос. Сделать сообщение по данной теме. | *2* |
| **Тема 2.6.**  **Письмо-ответ на запрос** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Написать письмо-ответ на запрос. Сделать сообщение по данной теме. | *2* |
| **Тема 2.7.**  **Письмо-предложение** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Написать письмо-предложение. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.8.**  **Письмо-претензия** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Написать письмо-претензию. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.9.**  **Письмо-урегулирование претензии** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Написать письмо-урегулирование претензии. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.10.**  **Письмо-приглашение** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить письмо-приглашение. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.11.**  **Письмо-поздравление** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить письмо-поздравление. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.12.**  **Письмо-соболезнование** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить письмо-соболезнование. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.13.**  **Письмо-благодарность** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Подготовить пересказ текста. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.14.**  **Письмо - заказ** | **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Выполнить письменный перевод статей. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.15.**  **Письмо- подтверждение заказа** | **Самостоятельная работа обучающихся. Консультация.**  Выучить новую лексику. Составить перевод текста. Выполнить лексико-грамматические упражнения. | 2 |
| **Всего:** | | ***57*** |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОСНОВНЫХ ВИДОВ РАБОТЫ**

1. **Методические рекомендации по составлению монологических и диалогических высказываний по темам.**

Обучение говорению как процессу продуктивному, то есть требующему от обучающихся построения высказывания, обусловленного ситуацией общения, представляет собой сложную методическую задачу. Это связано с наибольшими трудностями для обучающихся и требует больших затрат времени и усилий как со стороны преподавателя, так и студентов. Говорение может выступать в форме монологического (связного) высказывания и диалогического — беседы (хотя такое разграничение несколько искусственно). Говорению как цели обучения должна предшествовать работа над языковым и речевым материалом. Иными словами, учащимся нужно обеспечить достаточную тренировку в правильности фонетического, грамматического и лексического оформления высказываний.

Формированию говорения служат две группы упражнений: тренировочные и творческие. Монологическая речь представлена главным образом описанием, сообщением, рассказом о прослушанном, прочитанном. Однако обучение монологу идет без строгого разграничения по типам высказывания, так как здесь происходит усиленное накопление языкового материала.

Работа над монологом:

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические и лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами:

All people are proud of their magnificent capital. – All people are proud of their great capital.

2) сократить «протяженность» предложений:

Culture is a term used by social scientists for a people’s whole way of life. – Culture is a term used for the whole people’s way of life.

3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений: I felt I was being watched. – I felt somebody was watching me.

3) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

Работа над диалогом:

* самостоятельно прочитать и осмыслить текст;
* потренировать отдельные выражения в кратких речевых ситуациях;
* выразительно прочитать диалог по ролям;
* выучить свою роль и инсценировать диалог.

<http://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2013/05/25/metodicheskie-rekomendatsii-po-vypolneniyu><http://nsportal.ru/vuz/filologicheskie-nauki/library/2013/05/25/metodicheskie-rekomendatsii-po-vypolneniyu>

**2. Методические рекомендации по составлению компьютерных презентаций.**

КОМПЬЮТЕРНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов).

Презентация создается индивидуально или в группе.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде – не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
* значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
* использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика, либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Оформление презентации

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации – не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Оформление слайдов не должно отвлекать от его содержания. Нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

**3. Методические рекомендации по составлению буклета.**Буклет – это произведение печати, изготовленное на одном листе, сложенном параллельными сгибами в несколько страниц так, что текст на буклете может читаться без разрезки, раскрывается напечатанный буклет, как ширма.

Для создания буклета по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и оформить буклет в рукописном варианте или пользуясь одним из прикладных программных средств, например Microsoft Word, Microsoft Publisher.

Программа Microsoft Publisher представляется наиболее удобной для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания.

Буклет составляется в парах.

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

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

**Планирование деятельности по созданию буклета.**

1. Определить, с какой целью составляется буклет.
2. Просмотреть и изучить материал по теме в разных источниках (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература).
3. Разработать описание структуры буклета.
4. Продумать краткое содержание информации.
5. Определить расположение текста, высказывания, иллюстраций, схем, таблиц, фотографий и т.д.

**Требования к содержанию буклета:**

1. Содержание буклета, терминология должна быть доступна студентам.
2. Содержание буклета должно соответствовать заданной теме.
3. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть представлена в компактном виде, тезисном.
4. Буклет может содержать рисунки, фотографии, при его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.
5. Информация должна быть изложена точно, ясно и кратко.
6. При подготовке буклета главное – создать положительный имидж заданной теме.
7. В правом нижнем углу работы **обязательно** указать: номер группы, фамилии и инициалы авторов.

**Общие критерии оценки:**

1. Выразительность и оригинальность стиля.
2. Ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – ее должно быть достаточно для раскрытия какого-то вопроса, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.
3. Продуманность деталей.
4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.
5. Привлекательность общего дизайна.
6. Соответствие размещения и содержания информации общей идее.

**4. Методические рекомендации по написанию писем различного характера.**

**СТРУКТУРА ПИСЬМА**

    В общем и наиболее полном виде структура неофициального письма на английском языке может быть представлена следующим образом:  
**1. Адрес отправителя (sender's address)  
2. Дата (date)  
3. Приветствие (greeting)  
4. Текст письма (body of the letter)  
5. Заключительная фраза (closing)  
6. Постскриптум, т.е. приписка к оконченному письму (P.S. или Postscript).**  (Не обязательно)   
       Расположение на странице стандартного размера указанных выше частей письма можно представить в виде схемы:

  
  
**1. Адрес отправителя**

       Как видно из схемы, в правом верхнем углу отправитель пишет свой адрес в строго-определённом порядке:   
  
       Специально подчеркнем, что (в отличие от русского) в английском письме номер дома/квартиры в адресе ставится перед названием улицы, а название города — после названия улицы на следующей строке. Между номером дома и названием улицы ставится запятая. Например:   
Структура письма  
       В настоящее время адрес пишется без запятых в конце строчек и без точки в конце.

**2. Дата**

        Дата отправления указывается в правом верхнем углу после адреса отправителя, пропуская одну строку.  
       Существует несколько вариантов написания даты:  
07 November 2008  
September 7, 1996   
September 7th, 1996  
7th September, 1996  
       Первый вариант в настоящее время наиболее употребителен.  
       В дате не ставятся ни предлоги, ни определенный артикль (за исключением официальных писем и деловых документов). После даты точка опускается.  
Названия месяцев часто пишутся сокращенно:   
January — Jan.,   
February — Feb.,  
March — Mar.,   
April — Apr.,  
May — May,  
June — Jun.,  
July — Jul.,   
August — Aug./ Ag.,   
September — Sept.,  
October — Oct.,  
November — Nov.,  
December — Dec.

Дату можно указывать и цифрами, однако при этом следует помнить, что в американском варианте на первое место ставят месяц, на второе — число и на третье — год. Например, дата **22 декабря 1996** года цифрами в американском варианте будет представлена следующим образом: **12.22.96** или **12/ 22/ 96.** В британском варианте на первое место ставится число, а на второе — месяц, как и в русском языке: **22.12.96** или **22/12/96.**

**3. Приветствие (greeting).**

       Форма обращения в письме зависит от степени знакомства или родственных связей с лицом, которому вы адресуете письмо.

Так, к друзьям или хорошо знакомым вы обращаетесь:

Dear John, - Дорогой Джон!  
My dear John, - Мой дорогой Джон!  
John, - Джон!  
Dearest, - Дорогой!  
My darling, - Мой дорогой!

К малознакомым или незнакомым людям:  
Dear Mr. Smith, - Уважаемый господин/ мистер Смит!  
Dear Miss Smith, - Уважаемая госпожа/ мисс Смит!  
Dear Mrs. Wilson, - Уважаемая госпожа/ миссис Уилсон!  
Dear Ms. Green, - Уважаемая госпожа Грин!  
Dear Messrs. Smith - Уважаемые господа Смит и Джоунз!   
and Jones,  
В строго официальных по тону и содержанию письмах вы пишете:  
My dear Sir: - Глубокоуважаемый сэр/ господин!  
My dear Madam: - Глубокоуважаемая мадам/ госпожа!  
В официальных письмах незнакомым людям, фамилий которых вы не знаете, используются следующие формы:  
Sir: - Сэр/ Господин!  
Dear Sir, - Уважаемый сэр/ господин!  
Dear Sirs, - Уважаемые господа!  
Gentlemen: - Господа!  
Dear Sir or Madam: - Уважаемый сэр/ господин или   
мадам/ госпожа!  
Madam: - Мадам/ Госпожа!  
Dear Madam, - Уважаемая мадам/ госпожа!  
      Последние два обращения употребляются как по отношению к замужним, так и к незамужним женщинам. Сочетание Dear Miss в качестве обращения в английском языке не употребляется.

Обращения My dear Sir, My dear Madam, Sir, Madam являются строго официальными. Dear Sir, Dear Madam несколько менее официальны. Однако все эти формы употребляются в официальных ситуациях.

Кроме того, в менее официальной и полуофициальной переписке можно встретить и такие формы:  
Dear Colleague, - Дорогой коллега!   
Dear Reader, - Уважаемый читатель!  
Dear Editor, - Уважаемый редактор!  
Dear Publisher, - Уважаемый издатель!

       В неофициальных же ситуациях, т.е. при обращении к знакомым, родственникам, друзьям, используются только имена.

       В отличие от русского языка в англоязычных письмах после обращения ставится не восклицательный знак, а запятая.

Все сказанное об обращениях можно представить в виде общей схемы:  


**4. Текст письма (body of the letter)**

(Образцы писем приведены на сайте http://enghelp.ru)  
[**Приглашения, чтобы переписываться**](http://enghelp.ru/cultural-note/letters/219-obrazcy-pisem.html)[**Приглашения в гости**](http://enghelp.ru/cultural-note/letters/228-invitations-to-visit.html)[**Ответы на приглашения в гости**](http://enghelp.ru/cultural-note/letters/238-otvety-na-priglashenija-v-gosti.html)

**5. Заключительная фраза (closing)**

Наиболее употребительные заключительные формулы вежливости можно скачать здесь:  
[The\_most\_wide-spread\_polite\_phrases\_for\_conclusion.doc](http://enghelp.ru/engine/download.php?id=96)   
 Итак, мы рассмотрели структуру и содержание основных частей письма. Конечно, написание письма — это глубоко творческий процесс, который не может быть ограничен какими-либо жесткими инструкциями или оборотами. Однако соблюдение приведенных выше правил поможет вам успешнее и эффективнее вести переписку на английском языке.

**5. Методические рекомендации при переводе текстов и работе со словарем.**

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями.

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.

2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

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 предложение на русском языке исходя из предложенных значений слов.

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.

При изучении иностранного языка, студенты всегда обращаются к словарям. Лексикографические источники предоставляют собой необходимую словарную, фоновую и специальную информацию. Иными словами, специальные словари можно рассматривать на современном этапе как один из мощных информационных ресурсов, играющих ориентирующую и объясняющую роль в изучении иностранного языка и, следовательно, эффективно способствующих реализации образовательной программы в целом. Для эффективного изучения английского языка, студентам необходимо иметь 2 вида словарей: одноязычный словарь (толковый английский словарь); англо-русский / русско-английский (двуязычный словарь). Помимо словарей общеупотребительной лексики, возрастает и число специализированных словарей: толковых, двуязычных, многоязычных; общих, специальных, политехнических, отраслевых, словарей-справочников.

Работа с иностранными текстами предполагает определенный уровень культуры пользования словарем. Прежде чем систематически начать заниматься переводом, нужно изучить структуру словаря. Словарь включает следующие разделы:

- фонетическая транскрипция слов;

- иерархия значений и подзначений;

- словарная часть;

- сфера употребления и стилистическая характеристика;

- грамматическое приложение;

- фразеология.

Грамматическая информация содержит:

1) помету, определяющую часть речи;

2) сведения о нестандартно образуемых формах. Помета, указывающая на часть речи, дается для всех отдельных слов, а также для словосочетаний. В словаре используются следующие пометы:

n- существительное

a-прилагательное

adv-наречие

num-(количественное) числительное

v- глагол

pron- местоимение

prep- предлог

cj- союз

part- частица

int- междометие

На современном этапе печатным словарям могут составить конкуренцию электронные многоязычные словари. Среди электронных словарей наиболее популярны версии семейства ABBYY Lingvo. Данный словарь содержит 57 общелексических и тематических словарей для англо-русского и русско-английского направлений перевода, а также толковые словари английского языка (Oxford и Collins) и толковые русские словари.

\* Английский разговорник с озвученными фразами

\* Грамматический словарь английского языка

\* Учебный словарь английского языка Collins Cobuild Advanced Learner’s English Dictionary

\* 15 000 английских и 20 000 русских слов озвучены носителями соответствующих языков

\* Приложение для эффективного заучивания слов Lingvo Tutor

Книжная полка ABBYY Lingvo 12 содержит самые различные типы словарей, которые могут понадобиться при изучении иностранного языка:

- словари общей лексики на различных языках, включающие богатую, живую лексику разговорного и литературного языка;

- грамматические словари, которые содержат данные морфологии, орфографии, синтаксиса и пунктуации того или иного языка;

- тематические словари, включающие научную, техническую, экономическую и прочую узкоспециализированную терминологию (например, технические словари, словари по информатике и т.д.). В словарях электронного типа существует достаточно подробная словарная статья. Значения лексической единицы располагаются в порядке их употребительности, а также с учетом смысловой близости, стилистических особенностей и особенностей функционирования. Терминологические значения обычно даются после общеупотребительных значений.

**6. Методические рекомендации при работе с грамматическим материалом.**

Следует отметить, что английский язык – это язык твёрдого порядка слов в предложении, т. е. каждый член предложения имеет своё определённое место.

Алгоритм работы над грамматическим упражнением:

1) Внимательно изучите грамматическое правило, рассмотрите примеры.

2) Выполните рекомендуемые упражнения.

3) Выпишите из упражнения все предложения, содержащие новую грамматическую структуру. Внимательно изучите способ трансформации утвердительного предложения в вопросительное и отрицательное.

4) Проконтролируйте с помощью словаря правильность произношения тобой данной структуры.

5) Придумайте несколько предложений, содержащих новую грамматическую структуру.

Изучите грамматические правила по учебнику Planet of English

1. **Методические рекомендации по составлению плана текста с ключевыми словами.**

1. Прочитайте текст.

2. Определите идею, т. е. главную мысль.

3. Сформулируйте идею в нескольких предложениях.

4. Выразите идею в одном предложении.

5. Сосчитайте количество абзацев в тексте.

6. Найдите главное предложение (или ключевое слово) каждого абзаца.

7. Запишите по порядку ключевые слова или предложения каждого абзаца. Это и будет план текста.

1. **Методические рекомендации при работе над пересказом текста.**

**Правила подготовки к пересказу**  
1. Не торопясь, не отвлекаясь, внимательно прочитайте весь текст.   
2. Если в тексте есть незнакомые слова, узнайте их значение с помощью словаря.   
3. Подумайте и определите идею, то есть главную мысль текста.   
4. Сформулируйте идею в нескольких предложениях.  
5. Выразите идею в одном предложении.  
6. Выделите в тексте ключевые слова (они раскрывают главную мысль произведения).  
7. Разделите текст на части, озаглавьте их.   
8. Прочитайте названия частей и проверьте, на сколько точно они передают содержание текста.   
9. Составьте план пересказа.   
10. Пользуясь планом, перескажите произведение.   
11. В пересказе используйте отрывки из разных частей текста.

Чтобы передать основное содержание теста, необходимо знать английские фразы для пересказа, которые помогут выразить суть текста. Конечно, при пересказе не обойтись без новой лексики, которую нужно запомнить, чтобы каждый раз не делать паузы в тексте.

Не думайте, что преподаватель получает колоссальное удовольствие от прослушивания тысяч изложений в день. Совсем нет. Основной задачей обычно становится личная точка зрения ученика по поводу проблемы, озвученной в тесте, книге или фильме.

Итак, для того чтобы начать работать с текстом, нужно запомнить несколько фраз, которые подойдут для пересказа начала текста.

This text is about – Этот текст о (том-то и том-то)

The text shows (indicates) – Текст показывает (указывает)

At the beginning of the text the author describes (singles out, depicts, points out) – В начале текста автор описывает (выделяет, изображает, указывает)

The story under consideration is from the book by… – Рассматриваемый рассказ взят из книги, написанной…

The extract for retelling is from the story by… – Пересказываемый отрывок взят из рассказа, написанного…

Уделите внимание содержанию текста, разберите все непонятные слова, [идиоматические выражения](http://lingvister.ru/blog/?tag=%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D0%BE%D0%BC%D1%8B). Сложную лексику замените простой или известной Вам. Не забывайте о косвенной речи, которая зачастую создает большие проблемы с пересказом. Выделите главную мысль каждого абзаца (каждой смысловой части). Нарисуйте в голове картинки, связанные с текстом, [визуализируйте](http://lingvister.ru/blog/metodika-zapominaniya-angliyskih-slov-kotoraya-deystvitelno-rabotaet) (этот прием помогает при любой работе).

Переходя к сюжетной линии, не забывайте о фразах, которые сделают рассказ насыщеннее, ярче.

The text begins with… – Текст начинается с…

The events presented in the text are as follows... – События, представленные в тексте, разворачиваются следующим образом...

Analyzing the text I would like to say that… – Анализируя текст, я бы хотел сказать, что…

The plot centers round... – Сюжет вращается вокруг...

The scene is laid in... – Действие происходит в...

The text elucidates (highlights, indicates) one of the vital issues... – Рассказ разъясняет (освещает, указывает на) один из жизненных вопросов...

We first meet the main character when… – Мы впервые встречаем главного героя, когда…

Further (after that) the author passes on to… – Дальше (после этого) автор переходит к...

The author describes (narrates) – Автор описывает (повествует)

От содержания пересказа зачастую зависит мнение о Вас. Не бойтесь спорить с автором, не соглашаться с его мыслями, критиковать идею или отношение к происходящему. Пересказ – это Ваше отражение реальности, а вот фразы для пересказа помогут сделать retelling живым и ярким.

В конце обязательно необходимо сделать выводы. Для этого подойдут следующие фразы:

To conclude (to sum up, to summarize) – В заключении

The story gives a good insight into... – Рассказ дает представление о...

At the end of the story the author sums it all up by saying... – В конце рассказа автор подводит итог, говоря...

1. **Методические рекомендации по написанию доклада.**

*Peculiarities of report. Особенности доклада на английском*

1. **Темы для докладов.** Если в основе эссе лежат общие теоретические вопросы, то такой вид письменной работы, как доклад, является описанием проведенных экспериментов, опросов, иногда сравнением разных вариантов какой-либо ситуации. Примеры тем для докладов:

Two alternative plans for improving the sports centre. – Предложите два альтернативных плана по развитию спортивного центра.

A study you conducted to compare male and female attitudes to eating. – Ваше исследование на тему «Мужское и женское отношение к процессу приема пищи».

An overview of recent research on the human genome. – Обзор последних исследований человеческого генома.

2. **Что писать в докладе?** Вся информация в докладе должна основываться только на описании и анализе реальных событий. Доклады могут предполагать рекомендации на будущее и прогнозы, однако и те, и другие должны иметь какую-то основу. Доклад – это только фактические данные, а не сочинение на вольную тему.

3. **Структура доклада.** Доклад должен быть четко структурирован: разделен на определенные части, каждая из которых имеет подзаголовок. В учебных заведениях и крупных компаниях готовят доклады с маркированными списками, таблицами, иллюстрациями, диаграммами. Все это только приветствуется и может быть свободно использовано в докладах.

4. **Форма презентации.** Если эссе – это сугубо письменная работа, которая не требует обязательной устной презентации, то доклады часто представляются аудитории устно.

5. **Обращение к читателю.** Доклад может быть написан как от первого, так и от третьего лица, это зависит от контекста и целевой аудитории. Обычно его пишут от третьего лица, чтобы создать впечатление независимости результатов от личных предпочтений автора. Отдавайте предпочтение простой грамматике, которая при этом помогает выразить объективное мнение: [пассивный залог](http://engblog.ru/active-and-passive-voice), [безличные конструкции](http://engblog.ru/impersonal-sentences) и т. д.

6. **Простота и лаконичность.** При написании доклада на английском языке необходимо помнить, что вся информация должна быть изложена просто и четко. Убедитесь, что вы знаете точное значение каждого слова. Не вносите в доклад информацию, без которой можно обойтись. Употребляйте распространенные слова и словосочетания. Следите за размером предложений: они не должны быть слишком сложными, с огромным количеством речевых оборотов и объяснений. Обязательно используйте в докладе слова-связки (linking words).

|  |  |
| --- | --- |
| Слово | Перевод |
| Как дополнить информацию | |
| Again | Кроме того, к тому же |
| Besides | Кроме того, более того |
| Moreover | Кроме того, сверх того |
| Together with | Вместе с тем, наряду с |
| And | И, а |
| Likewise | Также, подобно |
| As well | Также, тоже |
| Furthermore | Кроме того, к тому же |
| Additionally | В дополнение к этому |
| Along with | Наряду с, вместе с |
| Also | При этом, также |
| For example | Например |
| Equally | Равно как, наравне с |
| Further | Также, к тому же |
| Как подвести итог | |
| In short | Одним словом |
| Finally | В заключение |
| In summary | Подводя итог |
| In conclusion | В завершении |
| Consequently | Вследствие этого |
| Due to | В связи с |
| All in all | В конечном итоге |
| As a result | В результате |
| Accordingly | Согласно |
| To sum up | Подводя итог |
| Thus | Таким образом |
| Therefore | Поэтому |
| Как противопоставить две идеи, показать разницу | |
| But | Но |
| Otherwise | Иным образом |
| Even though | Несмотря на то что |
| Conversely | В противоположность этому |
| Even so | Все же |
| Yet | В то же время |
| However | Однако, тем не менее |
| On the other hand | С другой стороны |
| As opposed to | В отличие от, в противоположность |
| In the meantime | В то же время, при этом |
| On the contrary | Иначе, в противоположность |
| Nevertheless | Тем не менее |
| Still | Все же |
| Как выделить идею | |
| Again | Все же |
| Indeed | Действительно |
| To repeat | Повторю, что |
| Truly | На самом деле |
| In fact | В действительности |
| To emphasize | Чтобы подчеркнуть |
| For this reason | По этой причине |
| With this in mind | Помня об этом |

*Report structure. Структура доклада на английском языке*

Секрет успешного написания хорошего доклада – работа по плану. Report имеет свою стандартную структуру, которую нужно взять за основу. Итак, в любом докладе должно быть 5 элементов:

1. **Introduction**(вступление). В этой секции нужно кратко описать предмет доклада, привести причины, почему вы занимаетесь именно этим вопросом, и сделать небольшой обзор других исследований по теме. Вступление – это презентация цели и предмета. Скажите читателю, что ему ожидать от работы. Здесь должно быть короткое, но меткое summary (резюме, краткое изложение основных идей), которое подогреет интерес читателя и заставит его сконцентрироваться на основном. В начале доклада можно воспользоваться такими фразами:

* The aim/purpose of this report is to examine/evaluate/describe/outline the positive and negative features of two different phenomena… – Цель этого доклада – изучить/оценить/описать/выделить положительные и отрицательные черты двух разных явлений…
* This report aims to provide an overall view of the situation below. – Цель этого доклада – дать полное представление о ситуации.
* It will also include/consider/suggest/recommend… – Он также будет включать/рассматривать/предлагать/рекомендовать…
* The report is based on a survey conducted among college students. – Этот доклад основан на опросе, проведенном среди студентов колледжа.
* It is generally accepted that… – Общепринято, что…

2. **Methods** (методы исследования). Дайте ответы на такие вопросы: «Как проводилось исследование?», «Какие инструменты и приемы были использованы?».

3. **Results** (результаты). Здесь необходимо описать, что вы обнаружили в результате исследования, и написать, насколько результаты точны и с чем это связано.

4. **Discussion** (обсуждение) – обсуждение основных моментов, комментарии об эффективности исследования. Язык должен быть также сдержанным и убедительным.

Полезные фразы:

* The vast majority of… – Подавляющее большинство…
* This is probably due to the fact that… – Вероятно, это происходит потому, что…
* One measure which may improve the situation would be to introduce… – Одной из мер, которые могут улучшить ситуацию, станет внедрение…
* I would recommend that the company (college) should…(do…) – Я рекомендую компании (колледжу)… (сделать…)

5. **Conclusions**(выводы). Последняя часть – подведение итогов и предложения для последующих исследований, касающихся темы доклада. Подвести итоги можно такими словами:

In the light of the results of the survey, I strongly advise… – Ввиду результатов опроса я настоятельно советую…

It appears that… – Оказалось, что…

In conclusion / On balance / To sum up… – В заключение / В итоге…

В полноценном докладе также должен быть список использованной литературы. Могут присутствовать и другие части, это зависит от предмета и цели доклада. Соответственно, если мы имеем дело с кратким докладом, например, на международном экзамене, необходимо продемонстрировать не столько знание выбранной темы, сколько в целом понимание того, что такое доклад и из каких частей он состоит. Так, описанные выше части доклада на экзамене немного упрощаются, и выглядят так:

* Introduction – вступление.
* Reasons why you are writing (write about facts) – причины, побудившие вас писать об этом (сообщите факты).
* Suggestions to solve a problem (a kind of discussion) – предложения и способы решения проблемы (аналог обсуждения).
* Conclusion – выводы.

1. **Методические рекомендации по заучиванию слов на иностранном языке.**

**7 эффективных способов запоминания английских слов**

При изучении иностранного языка очень важно постоянно пополнять свой лексический запас – запоминать новые и новые слова на английском языке. Однако не у всех получается делать это с успехом. Вот 7 способов, чтобы было легче заучивать слова.

**1)** **Составляйте ассоциативные сети**

Наш мозг воспринимает то, что мы читаем, и преобразует в образы, идеи и чувства, а затем формирует связи между новой информацией и тем, что мы уже знаем. Так происходит запоминание – новое объединяется со старым.

Представьте себе дерево. Правда же, легче увидеть большое раскидистое дерево с множеством ветвей и листьев, чем маленькое деревце с несколькими веточками? То же самое верно и для мозга. Когда вы соединяете новое слово или понятие с тем, что вы уже знаете, мозгу легче это найти и вспомнить в нужный момент.

Как это сделать? Очень просто. Начертите сеть понятий. Возьмите то, что вы хотите запомнить (слово, идея, предложение), и напишите это в центре листа. Затем проведите от него линии во все стороны, как паутину.

На конце каждой линии запишите любые слова по английскому языку или даже нарисуйте картинки, которые приходят вам в голову, когда вы думаете о слове, написанном в центре. Неважно, какими будут ассоциации, просто записывайте все, что придумаете.

Это займет всего пару минут, и теперь все слова или понятия будут взаимосвязаны в вашем мозгу. Если вы увидите или услышите одно из них, вам будет легче вспомнить остальные.

Чтобы это работало еще лучше, проговаривайте, как то или иное слово на английском языке связано с другими. Чем чаще вы это делаете, тем больше образуется связей. А чем больше связей, тем легче вашему мозгу «увидеть» слово, которое вы захотите вспомнить.

**2) Запоминайте фразы (словосочетания)**

Запомнить слово важно, но английский язык, как и любой другой, это не просто набор понятий, это инструмент, которым люди пользуются, чтобы общаться и выражать свои мысли. Находите примеры, как то или иное слово используется в тексте.

Записывайте не только само слово, но и соседние. Например, если вам нужно запомнить английское слово «arrogant» (надменный), вы можете написать: «the tall, arrogant man» (высокий надменный человек).

Это поможет вам запомнить, что «arrogant» – это прилагательное, служащее для описания людей. Затем попробуйте составить три полных предложения, чтобы потренироваться в его использовании.

**3) Используйте картинки**

Рисуйте маленькие картинки, чтобы запомнить значение слова. Не умеете рисовать? Не страшно, так даже лучше. Наш мозг получает столько однообразной информации, что странная картинка – это своеобразный сюрприз, а сюрпризы мы всегда запоминаем.

Наш мозг лучше считывает визуальную информацию. Нарисуйте забавную картинку, иллюстрирующую значение слова, и вы запомните его значительно быстрее.

**4) Сочиняйте истории**

Изучающие английский часто жалуются, что новых слов слишком много и их трудно запомнить. Есть один прием, который можно использовать, чтобы быстро выучить слова. Сочините любую, пусть даже нелепую историю, в которой задействованы все слова на английском. Представьте ее в деталях.

Мы легко запоминаем истории, особенно странные, если можем воссоздать их в своем воображении. Не стесняйтесь сочетать слова забавными и несуразными способами. Допустим, вам нужно запомнить следующие 20 английских слов:

shoes, piano, tree, pencil, bird, bus, books, driver, dog, pizza, flower, door, TV set, spoons, chair, jump, dance, throw, computer, stone

(туфли, фортепиано, дерево, карандаш, птица, автобус, книги, водитель, собака, пицца, цветок, дверь, телевизор, ложки, кресло, прыгать, танцевать, бросать, компьютер, камень)

Вы можете сочинить из них вот такую невероятную историю:

|  |  |
| --- | --- |
| There is a piano wearing shoes and sitting in a tree. The tree is strange because someone has stuck a giant pencil through it. On the pencil a bird is sitting and watching a bus full of people reading books.  Even the driver is reading a book which is bad because he isn’t paying attention to driving. So, he hits a dog that is eating a pizza in the middle of the road and kills it. The driver digs a hole and buries the dog in it and then puts a flower on it.  He notices that there is a door in the dog’s grave and opens it. Inside he can see a TV set with 2 spoons for antennas on top of it. No-one is watching the TV set because they are all watching the chair. Why? – Because the chair is jumping and dancing and throwing stones at the computer. | Фортепиано сидит на дереве в туфлях. Дерево выглядит странно, потому что кто-то пронзил его огромным карандашом. На карандаше сидит птица и смотрит на автобус, полный людей, читающих книги.  Даже водитель читает книгу, что плохо, потому что он не обращает внимания на дорогу. Поэтому он насмерть сбивает собаку, которая ела пиццу посреди дороги. Водитель роет яму и хоронит собаку, а затем кладет сверху цветок.  Он замечает, что в собачьей могиле есть дверь и открывает ее. Внутри он видит телевизор с двумя ложками сверху, которые выполняют роль антенн. Никто не смотрит телевизор, потому что все смотрят на кресло. Почему? Потому что кресло прыгает, танцует и бросает камни в компьютер. |

Попробуйте. Вы сами удивитесь!

**5) Запоминайте противоположности**

Запоминайте попарно слова с противоположными значениями (антонимы) и слова с похожими значениями (синонимы). Например, запоминайте пары angry/happy и angry/cross одновременно. Мы быстрее запоминаем схожие и противоположные вещи, так как мозг создает между ними связи.

**6)** **Разбирайте слово по составу**

Используйте корни, приставки и суффиксы, чтобы догадаться, что означает слово.

Например: даже если вам незнакомо слово «microbiology», вы можете догадаться, что оно значит. Во-первых, взгляните на приставку «micro». «Микро» означает что-то очень маленькое. Возможно, вы знаете, что часть «-logy» означает науку, изучение чего-либо.

Итак, мы уже можем сказать, что речь идет о изучении чего-то маленького. Также вы, возможно, помните, что «bio» означает жизнь, живых существ. Таким образом, мы можем прийти к выводу, что «microbiology» – это наука о микроскопических живых организмах.

Если вы составите список часто встречающихся приставок (un-, dis-, con-, micro- и т. д.) и суффиксов (-able, -ly, -ent, -tion, -ive и т. д.) и запомните, что они означают, вы сможете догадаться о значении новых для вас слов по английскому языку.

**7) Главное – время**

Психологи, изучающие процессы запоминания, утверждают, что есть хороший способ запоминать вещи быстро и надолго. Используйте новое слово сразу, как только вы его узнали. Затем используйте его через 10 минут. Затем через час. Затем на следующий день. Затем через неделю.

После этого вам вряд ли придется прилагать усилия, чтобы вспомнить его – новый словарный запас останется с вами навеки.

**ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Самостоятельная работа № 1. Выучить новую лексику по теме «Рабочее время в США и Великобритании».

ОЛ 2, стр. 67\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 2. Составить пересказ текста «Business hours». Сделать сообщение по теме «Рабочее время в США и Великобритании».

ОЛ 2, стр. 65-66\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 3. Выучить новую лексику по теме «Виды бизнеса в Великобритании».

ОЛ 2, стр. 73-74\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 4. Составить проект собственного офиса. Сделать сообщение по теме «Виды бизнеса в Великобритании».

ОЛ 2, стр. 72-73\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 5. Выучить новую лексику по теме «Корпорации».

ОЛ 2, стр. 77-78\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 6. Составить пересказ текста «Incorporation». Подготовить сообщение по теме«Корпорации».

ОЛ 2, стр. 76-77 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 7. Выполнить лексико-грамматические упражнения по теме «Виды бизнеса в США».

ОЛ 2, стр. 82-83 – упр. 24, 25, 26, 27\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 8. Поиск информации в интернете. Подготовить сообщение по теме: «Виды бизнеса в США».

ОЛ 2, стр. 80-81 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_

Самостоятельная работа № 9. Выучить новую лексику по теме: «Слияние и объединение компаний».

ОЛ 2, стр. 84-85 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 10. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию по теме: «Слияние и объединение компаний».

ОЛ 2, стр. 83-84 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 11. Выучить новую лексику по теме: **«**Директора и менеджеры».

ОЛ 2, стр. 92-93 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 12. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию по теме:«Директора и менеджеры».

ОЛ 2, стр. 90-92 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 13. Выучить новую лексику по теме: «Секретари и их функции».

ОЛ 2, стр. 97-98\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 14. Подготовить сообщение по данной теме: «Секретари и их функции».

ОЛ 2, стр. 96-97\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 15. Выучить новую лексику по теме: «Деловая этика».

ОЛ 2, стр. 106-107\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 16. Составить и выучить диалог по теме: «Деловая этика».

ОЛ 2, стр. 104-106\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 17. Выучить новую лексику по теме: «Ведение переговоров».

ОЛ 2, стр. 111\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 18. Поиск информации в интернете. Подготовить пересказ текста «Business visits».

ОЛ 2, стр. 109-110\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 19. Выучить новую лексику по теме: «Деловая корреспонденция». Выполнить упражнения.

ОЛ 2, стр. 115; стр. 117-119 – упр. 38, 39, 40, 41\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 20. Прочитать и перевести текст «The Contract». Составить и выучить диалог по данной теме: «Деловая корреспонденция».

ОЛ 2, стр. 255-256 – перевод текста; стр. 114 – составить диалог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 21. Выучить новую лексику по теме: «Резюме».

ОЛ 2, стр. 124-125\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 22. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию по теме: «Резюме».

­­­­ ОЛ 2, стр. 122-123\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 23. Выучить новую лексику по теме: «Собеседование».

ОЛ 2, стр. 129, 133­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 24. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию по теме: «Собеседование».

ОЛ 2, стр. 128-129, 132­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 25. Выучить новую лексику по теме: «Отбор кандидатов».

ОЛ 2, стр. 138-139­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 26. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию по теме:«Отбор кандидатов».

ОЛ 2, стр. 137-138­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 27. Выучить новую лексику по теме:«Поиск работы».

ОЛ 2, стр. 142\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 28. Подготовить краткий пересказ темы:«Поиск работы».

ОЛ 2, стр. 141-142­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 29. Выучить новую лексику по теме:«Письма».

ОЛ 2, стр. 279\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 30. Написать резюме.

­­­­ ОЛ 2, стр. 122-123\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 31. Выучить новую лексику по теме: «Факсы, телексы».

­­­­ ОЛ 2, стр. 285\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 32. Составить протокол, служебную записку

по образцам:

**Minutes**

CAMPAIGN – DISCUSSION MEETING

6th meeting

London, 16 June 2016

(9.30 a.m.)

Room 2

DRAFT REPORT

1. **Opening of the meeting by the Chair**

The meeting was opened by the Head of the PR Department (PRD), who outlined the key areas of the campaign.

1. **Adoption of the agenda**

The agenda was adopted without any change.

1. **Discussion of the main themes of the campaign**

The representatives were in favor of an approach that highlighted a European dimension to the continent’s diversity. As for the campaign’s message, the representatives agreed that the principle of shared responsibility should be included.

1. **Exchange of views on the contribution of the IT LOGO NETWORK (ITLW) to the campaign**

The Head of the PRD noted the important role played by the ITLW in developing the business action. He called for co-ordination between the branches to ensure that the campaign was successful.

The branches wished to be closely involved in organizing the campaign and approved of using the existing structures. The various networks already in operation whose work had proved to be useful and of high quality, were called upon to put forward projects for inclusion in the program of events and transnational projects.

1. **Date and place of the next meeting**

It was agreed that the next meeting would be held in September 2016 in London.

1. **Other business**

The projects proposals submitted to the Secretariat would be presented at the next meeting.

**Memorandum**

TO: GTS Sales Staff

FROM: Karen Moore

CC: Mr. John Sakazaki

DATE: April 18, 2018

SUBJECT: Customer Presentation

The JSKL Marketing presentation you prepared last week to showcase our new

product line was exceptional!

Your enthusiasm, sales strategy, and product knowledge were impressive and

certainly sealed the deal with Mr. Lockhart!

Thank you for your outstanding work and dedication. Bonus checks will be

distributed next week.

My sincere congratulations to all of you!

Sincerely yours,

Karen Moore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 33. Сделать сообщение по данной теме:«Факсы, телексы».

ОЛ 2, стр. 284\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 34. Выучить новую лексику по теме: «Электронные письма».

ОЛ 2, стр. 287-288\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 35. Составить контракт. Сделать сообщение по данной теме: «Электронные письма».

ОЛ 2, стр. 255-256; стр. 287\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 36. Выучить новую лексику по теме:«Письмо-запрос».

VOCABULARY:

quotation – предложение, котировки, расценки;

to require – требовать;

to supply – снабжать, поставлять;

payment – платеж;

letter of credit – аккредитив;

suitable – подходящий, пригодный;

clothing – одежда;

men’s suits – мужские костюмы;

to propose – предлагать;

inquiry – запрос;

enquiry letter – письмо-запрос;

advertisement – реклама, объявление;

equipment installation – установка оборудования;

staff training – обучение персонала;

early reply – скорый ответ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 37. Написать письмо-запрос. Сделать сообщение по данной теме: «Письмо-запрос».

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

21 October 2018

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37 D

UK

Re: Enquiry Letter

Dear Sirs,

We saw a collection of women’s dresses in your October catalogue. The lines you showed would be most suitable for our market.

Would you kindly send us your quotation for clothing that you could supply to us by the end of November?

We would require 1,000 dresses in each of the sizes 10-14, and 500 in sizes 8 and 16.

We would propose the payment made by Letter of Credit.

Thank you for an early reply.

Yours faithfully,

General Manager

Mr. Pratt

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 38. Выучить новую лексику по теме:«Письмо-ответ на запрос».

VOCABULARY:

in confidence – конфиденциально;

checking and saving accounts – чековый и сберегательный счета;

concerning – по отношению к;

an owner – владелец;

a department supervisor – заведующий отделом;

to borrow – занимать, брать в долг;

fall – oceнь;

loan – заём;

to place an order – делать заказ, разместить заказ;

reply to request – письмо-ответ на запрос;

credit worthy – кредитоспособный, платёжеспособный;

undertaking – предприятие, дело, начинание;

to be unaware – находиться в неведении;

outstanding debts – неуплаченные долги;

item – позиция, вещь, вид товара.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 39. Написать письмо-ответ на запрос. Сделать сообщение по данной теме: «Письмо-ответ на запрос».

THE FIRST BANK OF CHICAGO

1160 State Street;

Chicago, Illinois 60688

February 14, 2019

Mr. Milton Smedley

Credit Department

Standard Electric Corporation

2120 Oak Terrace

Lake Bluff, Illinois 60044

Re: Reply to request

Dear Mr. Smedley,

We are happy to send you, in confidence, the credit information you requested concerning Mr. Вruce Kretchmer, owner of Kretchmer’s Appliance Store.

Mr. Kretchmer, who was appliance department supervisor at Lillian’s Department Store until last fall, had personal checking and savings accounts with us for the past ten years. His accounts were always in order.

His appliance store, at 1135 State Street, was opened last December. For this undertaking, he borrowed $8,000 from this bank and has begun making regular payments against the loan. We are unaware of any further outstanding debts he may have.

On the basis of our experience with him, we believe Mr. Kretchmer to be credit worthy.

Yours truly,

THE FIRST BANK OF CHICAGO

Peggy Sawyer

Branch Manager

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 40. Выучить новую лексику по теме:«Письмо-предложение».

VOCABULARY:

offer – предложение;

regarding – касающийся;

obtainable – который может быть получен;

shipment – отгрузка, отправка;

tо charge – назначить цену, взимать;

extra at cost – за дополнительную плату;

to deliver – доставлять, поставлять;

to receive – получать;

batteries – аккумуляторные батареи, аккумуляторы;

high power output – высокая выходная мощность;

charging time – время зарядки аккумуляторной батареи;

laboratory reports – результаты лабораторного исследования;

to outperform – превосходить;

delivery terms – условия доставки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 41. Написать письмо-предложение. Сделать сообщение по данной теме: «Письмо-предложение».

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

October 28, 2018

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

Re: Offer

Dear Sirs,

We are pleased to make you an offer regarding our products in the size you require. Nearly all the models are obtainable and can be delivered to you by the end of November. All other models of dresses can be supplied by the middle of December 2018.

If you prefer the goods to be shipped by air freight, this kind of shipment will be charged extra at cost.

Yours faithfully,

D.A. Leary

Manager

Export Department

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 42. Выучить новую лексику по теме:«Письмо-претензия».

VOCABULARY:

concerning – относительно;

lot – партия, груз;

matter – вопрос, дело;

to replace – заменять;

to look forward – ждать с нетерпением;

to deal with – заниматься чем-либо;

without delay – без задержек;

complaint – жалоба;

to draw attention – обращать внимание, привлекать внимание;

manufacturing defect – заводской дефект, производственный брак;

oil stain – масляное пятно;

defective – дефектный, бракованный;

carriage forward – с оплатой доставки получателем, стоимость перевозки подлежит оплате получателем;

to appreciate – ценить, быть благодарным, быть признательным.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 43. Написать письмо-претензию. Сделать сообщение по данной теме: «Письмо-претензия».

HOWARD AND РRАTT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

22 November 2018

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

Re: Letter of Complaint

Dear Sirs,

Thank you for your delivery of dresses which were ordered on November 4, 2018. However we wish to pay your attention to the following matter.

Concerning the red dresses supplied: one lot of 100 (size 12) included clothes of a lighter red colour than the other sizes. We are returning them, and would ask you to replace the whole lot by 100 dresses (size 12) in the correct colour.

We look forward to your dealing with these questions without delay.

Very truly yours,

General Manager

Mr. Pratt

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 44. Выучить новую лексику по теме:«Письмо-урегулирование претензии».

VOCABULARY:

to complain – жаловаться;

lot – партия, лот;

faulty – недоброкачественный;

alternatively – как альтернатива;

sale – продажа;

as seconds – как товар второго сорта;

at a reduced price – по сниженной цене;

adjustment – регулирование;

apology – извинение;

to be duly noted – принимается к сведению, принято к сведению;

to overlook – не заметить, проглядеть;

oversight – недосмотр, упущение;

do not hesitate to – не стесняйтесь, без колебаний, не бойтесь;

carriage paid – за перевозку уплачено.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 45. Написать письмо-урегулирование претензии. Сделать сообщение по данной теме: «Письмо-урегулирование претензии».

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

23 November 2018

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

Re: Letter of Adjustment

Dear Sirs,

The colour of the dresses about which you complain is indeed lighter than it should be. Please accept our apologies.

We are sending you a new lot by air this week, and would ask you to return the faulty clothes. Alternatively you may keep this lot for sale as seconds at a reduced price of $ 1,120.

Yours faithfully,

Manager

D.A. Leary

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 46. Выучить новую лексику по теме:«Письмо-приглашение».

VOCABULARY:

international exhibition – международная выставка;

tо exhibit – выставлять;

invitation cards – пригласительные билеты;

detailed information – более подробная информация;

tо present – представить;

tо look forward – с нетерпением ждать;

invitation – приглашение;

trade company – торговая компания, торговое общество;

embassy – посольство, здание посольства;

entry visa – разрешение на въезд, въездная виза.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 47. Составить письмо-приглашение. Сделать сообщение по данной теме: «Письмо-приглашение».

Mr. Smirnov

General Manager

Republican Trade Company

25, University Street

Cheboksary

Russia

July 25, 2018

Mr. Smith

32, Highgate West Hill

London

England

Re: Letter of Invitation

Dear Mr. Smith,

We have pleasure in inviting you to the V International Exhibition in Moscow, open from the 10th to 24th of August.

Our goods will be exhibited in Pavilion № 4 and we shall be glad to welcome you there.

Invitation cards and detailed information can be obtained at the Embassy of the Russian Federation in Great Britain. Please present this invitation when applying for an entry visa.

We look forward to meeting you in Russia.

Sincerely yours,

Smirnov

General Manager

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 48. Выучить новую лексику по теме:«Письмо-поздравление».

VOCABULARY:

promotion to sales manager – продвижение по службе и назначение менеджером по продажам;

congratulation letter – письмо-поздравление;

position – должность;

warmest congratulations – тёплые поздравления;

the best of luck – успех;

more good news – приятные нoвоcти;

trade paper – профессиональная газета, отраслевое издание;

trade papers – коммерческие векселя, торговые документы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 49. Составить письмо-поздравление. Сделать сообщение по данной теме: «Письмо-поздравление».

V/O Prommashexport

Cheboksary

Chuvashia

Russia

21 November 2018

Duncan Electrical Co.

22, Green Lane

London

England

Re: Congratulation Letter

Dear Mr. Harvey,

I have just read of your promotion to sales manager. Let me offer my warmest congratulations.

I don’t have to tell you that all of us here wish you the best luck in your new position.

We are sure we will be reading more good news about you in the trade papers in the future.

Yours faithfully,

General Manager

Mr. Popov

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 50. Выучить новую лексику по теме:«Письмо-соболезнование».

VOCABULARY:

with profound regret – с глубоким сожалением;

the sad news of the death – грустное известие о смерти;

sincere condolences on – искренние соболезнования;

to express our sympathy – выразить наше сочувствие;

condolence – соболезнование;

occasion – событие, случай, повод.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 51. Составить письмо-соболезнование. Сделать сообщение по данной теме: «Письмо-соболезнование».

Mr. Simpson

Simpson and Co

Sheffield

England

22 November 2018

Books-by-Mail

12, Sunset Street

Los Angeles

USA

Re: Letter of Condolence

Dear Sirs,

We have just learned with profound regret the sad news of the death of Mr. Cormly.

Please accept our sincere condolences on this sad occasion.

Would you please express our sympathy also to his family.

Yours faithfully,

Managing Director

Mr. Simpson

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 52. Выучить новую лексику по теме:«Письмо-благодарность».

VOCABULARY:

Thank-You Letter – благодарственное письмо, письмо-благодарность;

interview – собеседование, интервью, разговор;

to appreciate – ценить, быть благодарным, быть признательным;

opportunity – возможность, случай;

qualifications – сведения об образовании, квалификационный аттестат, квалификация;

aspiration – стремление, сильное желание, цель, запрос, жизненная цель;

satisfaction – удовлетворение, удовольствие;

growth potential – потенциал роста, потенциальные возможности роста, возможности дальнейшего развития;

candidate – кандидат, претендент на пост, претендент;

to hear from – получать известие от, выйти на связь.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 53. Подготовить пересказ текста. Сделать сообщение по данной теме: «Письмо-благодарность».

Ms. Lori Roberts

Director of Personnel

Johnston Corporation

Austin, Texas 78777

12 February 2018

Re: Thank-You Letter

Dear Ms. Roberts:

Thank you for your time and attention during my interview with you last week. I appreciated the opportunity to discuss my qualifications and aspirations with you.

I hope that all questions were answered to your satisfaction, but, of course, I would be happy to supply and further information you may need.

I am very interested in the growth potential of the position we discussed, and I hope you will consider me as a serious candidate.

I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Jeanne Nguyen

1730 Green Street

Austin, Texas 78776

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 54. Выучить новую лексику по теме:«Письмо - заказ».

VOCABULARY:

to place an order – разместить заказ;

to specify – определять, указывать, упоминать;

air freight – воздушный фрахт;

c.i.f. – условие поставки СИФ (стоимость, страховка, перевозка);

confirmation of order – подтверждение заказа;

quotation – расценки, котировка;

per unit – за штуку;

order – заказ;

great demand – большой спрос;

duly signed – подписанный надлежащим образом;

acknowledgement – подтверждение, уведомление о получении;

collar – воротник;

delivery – доставка, поставка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 55. Выполнить письменный перевод статей. Сделать сообщение по данной теме: «Письмо - заказ».

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

November 4, 2018

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

Re: Order of Goods

Dear Sirs,

Thank you for your quotation of October 28. We have pleasure in placing an order with you for 1,500 dresses to the amount of US $ 38,745 in the colours and sizes specified below:

Quantity 1,500

Size 15

Colour red

Price per unit $ 25.83

Amount $ 38,745

Delivery: air freight, c.i.f, Chicago

A Letter of Credit will be opened by us with your bank as soon as we receive your confirmation of order.

Please arrange for immediate shipment by air freight.

Yours faithfully,

P. Pratt

General Manager

Прочитайте приведенный ниже отрывок из статьи и ответьте на вопросы.

For most people, COMDEX (the big technology show held in Las Vegas) has become so huge that it is the most unmanageable show you can imagine. CeBIT is three times larger than that. It’s almost unfathomable.

In CeBIT you can get an instant snapshot of the industry both from a business and a technological perspective. Which is why top executives and ГТ managers at nearly every major corporation doing business in Europe can be found in Hanover this week.

a) What two fairs is this article about?

b) Have you ever heard of these fairs?

c) Has your company ever participated in these fairs?

d) Have you got any idea what the abbreviation “IT” means?

e) What cities are these fairs held in?

f) Which fair is larger?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 56. Выучить новую лексику по теме:«Письмо-подтверждение заказа».

VOCABULARY:

to acknowledge – подтверждать;

receipt – получение;

to execute – выполнять;

in strict accordance with – в строгом соответствии с;

terms and conditions – условия;

hereby – настоящим (письмом);

to accept – принимать;

to confirm – подтверждать;

in all respects – во всех отношениях;

confirmation of order – подтверждение заказа;

as requested – по запросу, согласно просьбе;

letter of credit – аккредитив;

in great demand – нарасхват, в большом спросе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самостоятельная работа № 57. Составить перевод текста«Письмо-подтверждение заказа». Выполнить лексико-грамматические упражнения.

JACKSON AND MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

15 November 2018

HOWARD AND PRATT

Ladies’ Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

Re: Confirmation of Order

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your order for women’s dresses dated November 4, 2018 and agree to execute it in strict accordance with its terms and conditions which we hereby accept and confirm in all respects.

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

Yours faithfully,

Manager

D.A. Leary

*Упражнение 1.*

Найдите в расположенном ниже квадрате английские эквиваленты следующих 11 слов, входящих в название различных видов компаний в США и Великобритании: **товарищество**, **компания**, **корпорация**, **открытое** (в отношении товарищества), **открытая** (в отношении компании в Великобритании), **закрытая** (в отношении корпорации в США), **закрытая** (в отношении компании в Великобритании), **малая** (в отношении корпорации в США), **с ограниченной ответственностью**, **совместное** (в отношении предприятия), **предприятие**. (Слова в квадрате расположены в вертикальном, горизонтальном и диагональном направлениях, слева направо и справа налево, снизу вверх и сверху вниз).

P A B R C F H I R N O

E I V E N T U R E Q L

F G H T D D E L К L P

H В D S M A Y A A L E

A C E A R N E M Y T S

L T T M A E S S A X T

G N I P D E N V O W U

К I M C W B I T Z L V

N O I T A R O P R O C

C J L Q P S T A U A V

I M O P R C I L B U P

*Упражнение 2*.

Назовите английские и американские эквиваленты типов компаний с ограниченной ответственностью и товариществ, краткие характеристики которых приведены ниже.

a) a limited liability company of which the equity capital is formed only at the expense of deposits of its members;

b) a partnership that bears characteristics both of a limited partnership and a public limited company;

c) a limited liability company of which the initial capital is formed by the way of selling shares;

d) a partnership of which creditors shall be paid both at the expense of its property and private property of its full members;

e) a partnership of which creditors shall be paid both at the expense of its property and private property of all its members.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**100~89% правильно выполненных заданий** по каждому виду, студент получает, если

студент:

• обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;

• дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;

• может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

• правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

**70~89% от максимального количества баллов студент получает, если:**

• неполно (не менее 70% от полного), но правильно изложено задание;

• при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;

• дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;

• может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

• правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

**50~69% от максимального количества баллов студент получает, если:**

• неполно (не менее 50% от полного), но правильно изложено задание;

• при изложении была допущена 1 существенная ошибка;

• знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;

• излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;

• затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

**49% и менее от максимального количества баллов студент получает, если:**

• неполно (менее 50% от полного) изложено задание;

• при изложении были допущены существенные ошибки.

В "0" баллов преподаватель вправе оценить выполненное студентом задание, если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Сумма полученных баллов по всем видам заданий внеаудиторной самостоятельной работы составляет рейтинговый показатель студента. Рейтинговый показатель студента влияет на выставление итоговой оценки по результатам изучения дисциплины.

**Таблица перевода баллов в оценку**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| балл 100~89% | 70~89% | 50~69% | 49% и менее |
| оценка 5 (отл.) | 4 (хор.) | 3 (удов.) | 2 (неудов.) |

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

Основные источники

1. Агабекян И.П., Английский для ССУЗов: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2016. – 288с.

2. Шевелева С.А. Основы экономики и бизнеса: учебное пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений / Шевелева С.А., Стогов В.Е.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 496 c.

Интернет-ресурсы:

1. http://www.studv.ru Портал для изучающих английского языка;

2. http://www.lanR.ru English Online= ресурсы для изучения английского языка;

3. http://www.englishonline .co.uk- ресурсы для изучения английского языка;

4. http://www.eslcafe.com- портал для студентов и преподавателей: грамматика,тесты,идиомы,сленг;

5. https:// my.l september.ru/- личные кабинеты наиболее активных педагогов на сайте «1 сентября»;

6. http://professionali.ru- сообщество «Профессионалы»;

7. www.angloforum.ru/forum/13- форум «Деловой английский».

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение №1.

КОМПЬЮТЕРНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов).

Презентация создается индивидуально или в группе.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде – не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
* значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
* использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика, либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Оформление презентации

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации – не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Оформление слайдов не должно отвлекать от его содержания. Нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Приложение №2.

Write the e-mail to your friend about your Family.

To\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

From\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Subject\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dear …,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Best wishes

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3.

Registration card.

|  |  |
| --- | --- |
| 1/ Check in |  |
| 2/ Check out |  |
| 3/ Nights |  |
| 4/ Room |  |
| 5/ Name |  |
| 6/ Payment |  |
| 7/ № credit card |  |
| 8/ expiry date |  |
| 9/ Price |  |

|  |
| --- |
| В.: Good morning. I’d like to check in.  Reception Clerk.: Do you have a reservation with us?  В.: Yes, I do. I made a reservation by phone last night.  R.C.: Your name, please?  В.: Brian Mitchell from San Francisco.  R.C.: Would you spell your name, please?  B.: M as in «Marry», I as in «Isaac», T as in «Tommy», С as in «Charley», H as in «Harry», E as in «Edward», double L as in «Lucy».  R.C.: Okay. Let me see. You have a reservation for single room. Is that correct?  В.: Perfectly correct.  R.C.: Have you already decided how many nights to stay?  В.: At least until Wednesday. But I may stay longer than that. When should I inform you about it?  R.C.: Let us know about your decision Tuesday night. You can give us a ring until 11 pm.  В.: All right. What’s the price of the room?  R.C.: 75 dollars per night. Please, fill out the registration card. Print your name and home address.  В.: Should I sign my name?  R.C.: Put your signature right here. Okay, will you pay cash or by credit card?  В.: By credit card. Do you need it right now?  R.C.: You can give me your credit card before checking out.  В.: By the way, what’s the checking out time?  R.C.: One o’clock in the afternoon.  В.: Thank you. I have some additional questions.  R.C.: I’ll be glad to answer them.  В.: What about room service?  R.C.: Room service is available from 6 am to 10 pm. You can dial your order from the telephone in your room.  В.: Where is your restaurant?  R.C.: The restaurant is on the 25th floor. We also have a coffee shop. It’s right here in the lobby.  В.: Thank you for the information.  R.C.: You are welcome. A bellboy will help you with your luggage. Your room is number 1215. Enjoy your stay.  B.: Thanks. |

Приложение №4.

**Presentation**

***1/ opening the presentation***

* *Introduction - main part - conclusion*

*Welcome - introduce yourself - say what the topic is - explain why audience will be interested*

- Good morning everyone.

- Let me introduce myself. My name is…

- The subject of my presentation is…

- The topic is very important today because…

***2/ structuring a presentation***

- the purpose of this presentation is…

- I’ve divided my presentation into three parts

- First, I’ll be looking at…, second… and third…

|  |  |
| --- | --- |
| Конструкция на английском языке | Перевод |
| 1. ***Introducing the subject***   ***Stating the purpose***  *- I’d like to talk (to you) today about…*  *- I’m going to present my report - The subject of my academic paper/my presentation is…*  *- My purpose/objective/aim today is ...*   1. ***Signposting***   ***Outlining the structure***  *- I’ve divided my report into… parts/sections. They are… The subject can be looked at under the following headings…*  *- So, I'll start off by… giving you an overview of/making a few observations about/outlining...*  *- And then I'll go on to… discuss in more depth the implications of/talk you through…*  *Let me begin with/To start with/Firstly, I'd like to look at ... Then/Secondly/Next… Thirdly… Finally/Lastly/Last of all…*  *-I’d be glad to answer any questions at the end of my presentation.*  *- I’ll try to answer all of your questions after the presentation of my report.*  ***Linking words/phrases***  ***Personal opinion:***  *In my opinion/view…*  *To my mind…*  *I think/suppose/believe/consider…*  *It seems to me that…*  *As far as I’m concerned…* | 1. ***Вступление***   ***Постановка цели***  *Позвольте представить Вам свой доклад…*  *Предметом моего исследования является…*  *Цель моего выступления сегодня…*   1. ***Структурирование презентации***   *Мой доклад состоит из следующих частей…*  *Позвольте мне начать с…/Начнем с краткого обзора…*  *В продолжение давайте более подробно рассмотрим…*  *Во-первых … во-вторых…в-третьих…*  *затем…в заключении,… наконец…*  *С удовольствием отвечу на Ваши вопросы в конце моего выступления.*  *Постараюсь ответить на Ваши вопросы после моей презентации моего доклада.*  ***Слова-связки***  ***Выражение собственного мнения***  *По-моему мнению…*  *Я думаю…*  *Я полагаю…*  *Мне кажется…* |

Приложение №5

**My Daily Program**

A typical day goes something like this. We get up around 6 a.m., wash, have some coffee and toasts, feed the dog and let him outside, bring the dog back in and leave for work. I drop Martha off at her job around 7:15 a.m. and then I drive to the University (from our house to her work is about three miles, from her work to the University is another three). I park the car and get to my office by 7:45 a.m. Then I check my schedule and start to work. Around 11:30 a.m. we have a break for lunch. I usually eat at the student union with my co-worker or other students. Then back to work. I usually leave for the day at 4:30 p.m. I pick Martha up at her job and we are back home by 5:30 p.m. After changing into more comfortable clothes, we turn on the television to watch the news while we prepare dinner. After dinner, we may study, go shopping, or just relax and watch television or listen to music.

Saturdays are a bit different. We often sleep late, until 9:00 a.m. or even a bit later. Once or twice a month we may go out for breakfast at a local restaurant. The rest of the day is spent working on the house, studying, or running errands. Saturday evening is often spent with friends or family members, typically over dinner, or we go to a concert.

Приложение №6

**Диалог 1. “Покупка миксера”**

**Conversation 1. "Buying a mixer"**

– Good morning! – Good morning! What can I do for you? – I’d like to buy a present for my sister’s birthday. She is 20. Could you help me to choose a present?

* With pleasure. There is a wide choice of household appliances in our department. Look over there.
* I think something from kitchen appliances. It is a good present for birthday, isn’t it? I advice you to buy a Scarlett mixer. We have both a stationary mixer and a hand one.
* – Show me a hand mixer, please. – With pleasure. Here you are. The main requirements demanded from the modern kitchen appliances are its quality, functionality and ergonomic characteristics. Scarlett kitchen equipment is equipped with the up-to-date electronic functions and provides fast cooking exempting users from routine and hard work. Scarlett hand mixer has several operating modes. The "turbo" mode allows switching on maximal speed with pressing one button only that is especially convenient for beating of light creams. – Could you detail about mixer? – Of course. This mixer has modern design and energy saving. There are 7 speeds. You can use beaters for eggs and creams and dough hooks for mixing dough. Scarlett mixer is multifunctional. You can blend liquids and make cookie dough. – I see. I’ll take it. – Thank you very much. – Thank you for your shopping.

Приложение №7

**My life in India**

It is very strange but I have never think that one day I will go to India.  
As I work in international call center, it was like exchange between countries for some time.   
The first day was really difficult for me, because I was shocked: you will find the Indian roads very dirty with a lot of dust, besides, that there are many beggars outside, which will disturb you a lot. When the first day was over I began thinking about foreigners, which live in India for a long time. BUT it was my big mistake, because I found many beautiful and interesting places here to see and adore, besides of that always you will find fresh fruits and vegetables outside with the best price. For us, foreigners, it is really great to stay here, especially, for pure vegetarian people.

People of this country very kind and sweet, Indian women are like a sunflower. Almost they are housewives and they taking care of their families the best. They are very hard working people. To understand it you have to live for a moment in their join family. Indian women will rise early in the morning, make breakfast for whole the family, after they will wash the cloth and clean the house. After when everybody will complete their breakfast they will clean the utensils and will have rest for a moment. Very soon you will find them in the kitchen again in making lunch. So, in generally, Indian women prepare the dish three times in a day. Besides that, she will offer water and tea to everybody who will visit her house. Indian men also do a lot of work, especially they take the whole responsibility of their families and relatives.

To stay in India in summer time is very difficult, because you will find the weather very hot, especially, for us foreigners who didn't get in used to stay outside when the temperature 45 above zero. It is really hard to imagine Indian houses without air conditions, but still you will find many here.

When my trip became to the end I was regret that I didn't have a lot of time to see the whole country, but I hope next year I will back here again.

Приложение №8

**Грамматический тест**

1. She often …. a bath in the morning.

A has B have C is having

2. They …. the 7.30 bus yesterday.

A catch B caught C catches

3. Take your umbrella. It …. outside.

A rain B rains C is raining

4. …… she get up early every day?

A Is B Does C Has

5. Were you there at 6 o’clock? No, I ….

A didn’t B weren’t C wasn’t

6. Mary is here, but my parents ….

A aren’t B isn’t C wasn’t

7. …...much work yesterday?

A Do you do B Did you do C Have you done

8. ….. she going to do anything special today?

A Does B Is C Has

9. If you …a taxi, you …Mary at the station.

A catch, will meet B will catch, meet C will catch, will meet

10. When mother came home I ….TV.

A watch B watched C was watching

11. She …. already her homework.

A finished B is finishing C has finished

12. He …. his keys last week.

A loses B lost C has lost

13. I don’t like coffee with …..

A milk B a milk C the milk

14. She is not as old …. I am.

A that B than C as

15. The day is …. today than yesterday.

A warm B warmer C more warmer

16. February is the ….. month of the year.

A shortest B shorter C most shortest

17. Autumn is the …. season, it’s cold and rainy.

A bad B worse C worst

18. He drives …...

A carefully B careful C more careful

19. This book is …..

A my B mine C me

20. We are going to ….favourite shop.

A our B ours C us

21. Give the money …..

A them B to them C to their

22. I’d like to meet …..

A your B you C to you

23. ….. wrote this letter?

A Where B Why C Who

24. ….. did you put it?

A Where B Who C Whose

25. She went home early …. she had finished her work.

A while B without C because

26. ….. is Bill? He is fine, thanks.

A How B Why C When

27. Our summer holidays are ….. July.

A at B in C on

28. My granny usually gets up ….6 o’clock.

A in B at C from

29. They are listening …. the news.

A on B -- C to

30.What’s the matter …. him?

A by B from C with

31. They visited London ….1999.

A from B in C at

32. Look …. the blackboard!

A at B on C to

33. I’d like a cup …hot tea, please.

A with B off C of

34. This large ship can’t go …. the bridge.

A over B across C under

35. ….. oranges are very tasty.

A This B These C That

36. ….. a dog in the garden.

A It is B There is C It has

37. She ….. good English

A speak B is speaking C speaks

38. What’s that? ….. is my new car.

A There B It C Their

39. Do you want ….. the film?

A see B seeing C to see

40. You should ….. English at the lesson

A speak B to speak C speaking

41. Can you swim? Yes, I ….

A do B can C am

42. I …. to get up early last Sunday.

A have B had C has

43. You ought ….. at home.

A stay B to stay C staying

44. You can see many ….. in the field.

A ships B sheeps C sheep

45. I’d like …. apples, please.

A an B some C any

46. How …. money have you got?

A any B many C much

47. We have …. eggs in the fridge.

A a little B a few C much

48. Do you have ….. friends in Moscow?

A some B any C little

49. I haven’t read the book …

A just B yet C since

50. I like St. Petersburg ….. than Moscow.

A many B much C more

Приложение №9

Полезные и интересные сайты на английском языке:

<http://usefulenglish.ru/vocabulary/vocabulary-exercise-seven>

<http://4ege.ru/angliyskiy/4151-20-poleznyh-saytov-dlya-izucheniya-angliyskogo-yazyka.html>

<https://www.hotcourses.ru/study-abroad-info/before-you-leave/best-websites-for-listening-english-language/>