




Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Шуйский технологический колледж»
155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1
 (49351) 4-70-81  www.prof4.ru  liceyshuya@mail.ru

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы
по учебной дисциплине
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

по специальности
23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного
транспорта

Шуя

Пояснительная записка

Данные Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине Иностранный язык (английский) предназначены для студентов специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта».

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по данной специальности, в результате освоения дисциплины Иностранный язык» обучающийся должен уметь общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

Итак, самостоятельная работа студентов по дисциплине направлена на расширение их словарного запаса и совершенствование устной и письменной речи.

Целью данных методических рекомендаций является разъяснение студентам хода выполнения той или иной самостоятельной работы, требования по их оформлению, критериев оценок за выполненную работу, времени, рекомендуемого для её выполнения.

Виды самостоятельной работы:

1. Работа со словарем (Раздел 1)
2. Написание реферата (Раздел 2)
3. Подготовка сообщений (Раздел 3)
4. Написание эссе (Раздел 4)
5. Составление монологических высказываний и диалогов (Раздел 5)
6. Создание презентации (Раздел 6)
7. Написание деловых документов (Раздел 7, 8, 9, 10)
8. Выполнение лексико-грамматических упражнений (Раздел 11)
9. Составление сравнительной таблицы (Раздел 12)

Структура содержания

№	Тема	Содержание	Кол-во часов	Раздел рекомендаций
1	Великобритания	Составление монологического высказывания по теме «Великобритания»	1	Раздел 5
2		Составление диалога– расспроса, диалога этикетного характера по теме «Лондон».	1	Раздел 5
3	США	Составление сравнительной таблицы политических систем США, России и Великобритании.	1	Раздел 12
4		Составление монологического высказывания по теме «Особенности национального характера американцев»	1	Раздел 5
5	Австралия. Новая Зеландия. Канада.	Выполнение грамматических упражнений по теме «Простое прошедшее время и Пршедшее совершенное время»	1	Раздел 11
6	Знаменитые люди мира	Подготовка сообщения по теме «Знаменитые американские писатели и ученые»	1	Раздел 3
7	Заполнение документов	Написание письма на английском языке	1	Раздел 9
8	Проблемы современного мира и человек	Написание эссе по теме «Экологические проблемы в Ивановской области».	1	Раздел 4
9	Город, деревня, инфраструктура	Написать эссе «Недостатки и преимущества жизни в деревне и в городе»	1	Раздел 4
10		Выполнение упражнений по теме «Косвенная речь»	1	Раздел 11
11	Научно-технический прогресс	Составить монолог по теме «Изобретения, которые потрясли мир».	1	Раздел 5
12		Написать эссе «Интернет: преимущества и недостатки»	1	Раздел 4
13	Профессиональная деятельность специалиста	Составить диалог по теме «Выбор профессии»	1	Раздел 5
14		Написать реферат об одном из ученых-механиков	1	Раздел 2
15	Транспорт. На дороге.	Составление монологического высказывания по теме «В автосервисе»	1	Раздел 5
16	Детали и механизмы автомобиля	Создание презентации на тему «Автомобиль моей мечты»	1	Раздел 6
17	Деловой английский	Выполнение лексических упражнений по теме «Работа в компании»	1	Раздел 11
18		Выполнение лексико-грамматических упражнений	1	Раздел 11
19		Написать Резюме на английском языке	1	Раздел 8

20		Составление диалога по теме «Разговор по телефону»	1	Раздел 5
21		Написать деловое письмо на английском языке	1	Раздел 7
22		Написать заявление на английском языке	1	Раздел 10
23		Написать письмо по электронной почте на английском языке	1	Раздел 10
24		Заполнить форму посадочного талона	1	Раздел 10

Раздел 1. Рекомендации при работе со словарём по английскому языку

Приступая к работе со словарём, необходимо прежде всего познакомиться с его структурой. Несмотря на то, что существует множество различных типов словарей, большинство из них состоит из нескольких разделов: предисловие, правила пользования словарём, сведения о фонетической транскрипции, список условных сокращений, алфавит, собственно словарь, приложение.

Для успешной работы со словарём необходимы следующие знания и умения:

1. Твердое знание английского алфавита.

Слова в словаре расположены строго в алфавитном порядке, последовательность алфавита соблюдается также и внутри слова.

2. Умение поставить слово в исходную форму.

Слова в словаре даются в исходной форме:

- существительное – в общем падеже, единственном числе: например, country;
- глагол – в неопределённой форме, т. е. в инфинитиве: например, send;
- прилагательное – в положительной степени: например good;
- наречие – в положительной степени: пример - well.

Однако в предложениях слова не всегда стоят в исходной форме, поэтому её необходимо уметь образовывать.

Следует помнить:

1) окончание у в конце слова и с предшествующей согласной меняется на i при образовании:

- множественного числа имён существительных: city – cities;
- степеней сравнения прилагательных и наречий: - easy – easier;
- 3-го лица единственного числа в Present Simple: study – studies, а также при образовании Past Simple и Past Participle;

2) в односложных прилагательных и глаголах с кратким гласным при образовании различных форм конечная согласная удваивается:

big – bigger – biggest;

to stop – stopped;

3) слова, оканчивающиеся на – ing, образованные от глаголов, следует искать в словаре, отбросив окончание –ing:

discovering – ing = discover;

reading – ing = read;

4) для неправильных глаголов формы Past Simple и Past Participle даются в словарях в круглых скобках: take v (took,taken).

3. Знание правил словообразования.

1. Многие новые слова могут быть образованы с помощью префиксов и суффиксов, знание которых значительно облегчает самостоятельную работу над текстом с использованием словаря.

2. Необходимо помнить значения основных префиксов (Таблица 1)

Таблица 1.

Значения основных префиксов

префиксы	значение	примеры
de-	отрицательное или противоположное значение	merit – заслуга demerit - недостаток

dis-	отрицательное значение	to appear – появляться to dis appear - исчезать
in-	<i>не-, без-</i> В словах, начинающихся с букв l, r, m, согласная n в префиксе меняется на начальную букву слова. Если слово начинается с буквы p, то n меняется на m	convenient – удобный in convenient - неудобный legal – законный il legal – незаконный moral – нравственный im moral – безнравственный resolute – решительный ir resolute – нерешительный possible – возможный im possible - невозможный
mis-	неправильно, ложно	to understand – понимать to mis understand – не понимать
over-	<i>сверх-, над-, пере-,</i> чрезмерно	to estimate – оценивать to over estimate – переоценивать
pre-	<i>до-, перед-,</i> впереди, заранее	historic – исторический pre historic - доисторический
re-	снова, заново, ещё раз, обратно	to write – писать to re write – переписывать
un-	противоположное значение (в глаголах) <i>не-, без-(бес-)</i>	to close – закрывать(ся) to un close – открывать(ся) to expect – ожидать un expected – неожиданный real – реальный un real – нереальный

Наиболее употребляемые суффиксы представлены в Таблице 2.

Таблица 2.

Наиболее употребляемые суффиксы

<i>Суффиксы существительных</i>	
-er, - or -ment -ness -hood -dom -ship	speaker - оратор, translator – переводчик agreement – соглашение business – дело brotherhood –

	братство freedom – свобода partnership – партнёрство, товарищество
Суффиксы прилагательных, наречий	
-less -ful -al -ic -able -ive -ly	helpless – беспомощный useful – полезный formal – формальный economic – экономический understandable – понятный active – активный quickly - быстро

4. Умение понимать различные обозначения при словах в словаре.

1) Следует помнить, что каждое слово (в том числе и сложное слово, пишущееся через дефис или раздельно) со всем относящимся к нему материалом, образует самостоятельную словарную статью.

2) При словах иностранного происхождения, сохранивших своё написание и иногда происхождение, даётся указание на происхождение слова. Например: vice versa (лат.)наоборот, напротив.

3) Слова в словаре помечаются сокращениями (Таблица 3).

Таблица 3.

Сокращения

<i>a</i>	adjective	прилагательное
<i>adv</i>	adverb	наречие
<i>attr</i>	attributive	атрибутивное употребление (в качестве определения)
<i>cj</i>	conjunction	союз
<i>etc</i>	et cetera	и так далее
<i>n</i>	noun	существительное
<i>num</i>	numeral	числительное
<i>pl</i>	plural	множественное число
<i>p. p.</i>	past participle	причастие прошедшего времени
<i>prep</i>	preposition	предлог

<i>pron</i>	pronoun	<u>местоимение</u>
<i>sing</i>	singular	единственное число
<i>v</i>	verb	глагол

5. Умение выбрать в словаре нужное для данного контекста значение слова.

Следует помнить, что поиску слова в словаре должен предшествовать анализ предложения. Чтобы уметь анализировать предложение, необходимо знать:

- а) структуру предложения в английском языке;
- б) формальные признаки различных частей речи.

Старайтесь избегать следующих ошибок:

- 1) студенты иногда выписывают из словаря значения слов, даже не прочитав до конца предложение. Такая работа часто оказывается безрезультатной, поскольку выписывается, как правило, лишь первое значение слова, которое может не соответствовать значению слова в данном контексте;
- 2) некоторые студенты сначала отыскивают значения всех слов, а затем пытаются их соединить. При отсутствии предварительного анализа предложения не получится правильного перевода.

При переводе текста с помощью словаря ПОМНИТЕ:

1. Перевод текста не является переводом всех слов в предложении подряд. Необходимо понять смысл данного предложения.
2. Поискам слова в словаре должно предшествовать определение его грамматической функции в предложении.
3. Не следует брать из словаря первое значение слова, не прочитав всю словарную статью.
4. Если в словаре нет значения слова, соответствующего контексту, следует выбрать наиболее близкий синоним или, исходя из общего содержания, самому подобрать наиболее подходящее значение.
5. Если в словаре нет нужного слова, его значение можно установить по строевым элементам на основе правил английского словообразования.
6. При переводе текстов по специальности старайтесь запоминать встречающиеся в них термины, что в последствии значительно облегчит вашу работу над текстом технической направленности.

Раздел 2. Рекомендации при написании реферата по английскому языку

Реферирование (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) широко применяется при организации самостоятельной зачетной работы студентов и учащихся, это творческая работа обучаемого по предмету, в которой на основании краткого письменного изложения и оценки различных источников проводится самостоятельное исследование определенной темы, проблемы.

Реферат – это не простой конспект нескольких книг. Он предполагает самостоятельное изложение проблемы, собственное рассуждение автора на базе содержащихся в литературе сведений.

Изучение разнообразных источников по изучаемому вопросу поможет сохранить объективность, избежать использования непроверенных или недостоверных фактов. Если при анализе нескольких источников выявляется противоречие, возможно логично изложить разные сведения, признать одно мнение спорным, а правоту других попытаться аргументировать и обосновать свою позицию.

Источниками информации являются: научная и художественная литература, энциклопедии, словари, газеты, журналы и т. д.

Подготовка любого реферата начинается с ознакомления и осмысления, а затем поаспектного анализа источника или группы источников, выявления основных сведений, которые должны войти в реферат, второстепенных сведений и избавления от них. Затем в логическое целое синтезируется, обобщается ценная информация в соответствии с целями реферата.

Структура реферата должна быть четкой и обоснованной – так, чтобы была видна логика рассмотрения проблемы. Объем реферата должен составлять не менее 12-15 печатных страниц.

Реферат должен быть аккуратно оформлен. Ниже приведены правила оформления реферата.

Реферат должен быть оформлен на отдельных стандартных листах формата А4 (14 кегль шрифта Times New Roman, через 1,5 интервала). Печатать следует на одной стороне листа. Страницы работы должны иметь поля: левое - 30 мм, верхнее - 20, правое - 10, нижнее - 25 мм. Все страницы должны быть пронумерованы. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2 и так далее. Порядковый номер печатается в правом нижнем поле страницы.

Реферат должен состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление (Contents);
- введение (Introduction);
- основная часть;
- заключение (Conclusions);
- список использованной литературы (Bibliography);
- при необходимости приложение (Appendix).

Титульный лист реферата должен содержать: название учебного заведения (Budget Educational Institution of Omsk region of Secondary Vocational Education “Omsk Automobile Motor Transport College”), тему работы, фамилию и инициалы студента, номер группы (Group), фамилию и инициалы преподавателя, название города (Omsk), а также год написания работы.

После титульного листа располагается оглавление (план реферата). Оно включает: введение, полное название каждого вопроса, параграфа (или подвопроса), заключение, список использованной литературы и приложения. Напротив каждой части указываются страницы. Текст работы должен соответствовать оглавлению - как по содержанию, так и по форме.

Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т. д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 1 интервал. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.

Несколько слов о структуре реферата. Оглавление реферата – это перечисление глав реферата с указанием страниц их расположения. Формулировки оглавления должны точно повторять заголовки глав и подглав, параграфов в тексте, быть краткими и понятными.

Во введении необходимо сформулировать проблему в рамках выбранной темы и обосновать выбор проблемы и темы. Также здесь дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается ее актуальность, личная заинтересованность автора в её исследовании, отмечается практическая значимость изучения данного вопроса, где это может быть использовано. Здесь же называются и конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью. При их формулировании используются, например, такие глаголы: изучить... выявить... установить... и т. п. Объем введения составляет примерно 1/10 от общего объема работы.

Введение – ответственная часть работы, своеобразная ее визитная карточка. Но полный текст введения лучше написать после окончания над основной частью, когда будут точно видны результаты реферата.

В основной части, как правило, разделенной на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на неё, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

В заключении подводятся итоги по всей работе, суммируются выводы, содержащие ясные ответы на поставленные в цели исследования вопросы, делаются собственные обобщения (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введение.

Список использованной литературы завершает работу. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Если привлекались отдельные страницы из книги, они указываются. Иностранные источники (изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка.

Приложение к реферату позволяет повысить уровень работы, более полно раскрыть тему. В состав приложений могут входить: копии документов (с указанием «ксерокопировано с...») или

«перерисовано с...»), графики, таблицы, фотографии и т. д. Приложения могут располагаться в тексте основной части реферата или в конце всей работы. Приложение должно иметь название или пояснительную подпись и вид прилагаемой информации – схема, список, таблица и т. д. Сообщается и источник, откуда взяты материалы, послужившие основой для составления приложения (литературный источник обязательно вносится в список использованной литературы).

Каждое приложение начинается с нового листа, нумеруется, чтобы на него можно было сослаться в тексте с использованием круглых скобок например: (см. приложение 5 See Appendix 5). Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

Что касается языка реферата, то он должен быть простым и понятным. Стиль письменной научной речи – это безличный монолог, поэтому изложение обычно ведется от второго лица множественного числа: «Мы считаем... We consider (believe, think ...)». Научной терминологией следует пользоваться там, где это необходимо. Значение непонятных терминов обязательно поясняется (в скобках или сносках). Допустимы косвенные заявления авторской позиции: «Как представляется... As it seems ...», «Думается, что... It is believed that...», «На наш взгляд... From our point of view...». В качестве языковых средств связи в тексте используются такие выражения: «прежде всего... first of all...», «следовательно...», «тем не менее...», «остановимся на...», «во-первых... first...» и т. п. Язык и стиль подготовленной работы лучше всего позволяет судить об общей культуре студента, поэтому на редактирование текста, не следует жалеть времени.

Раздел 3 Рекомендации при подготовке информационного сообщения.

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин. Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 0.5ч. Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Действия обучающихся:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или грамматическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия и слова;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования лексико-грамматического материала;
- наличие элементов наглядности.

Раздел 4 Рекомендации при написании эссе.

1. Подумай о том, что ты хочешь написать.
2. Реши, что является главным, а что второстепенным.
3. Составь план сочинения.
4. Повтори необходимые для написания слова и словосочетания.

5. Прочти тексты на данную тему и используй их.

6. Пиши сочинение, придерживаясь составленного плана.

Написание эссе.

Эссе – это сочинение небольшого объема и свободной композиции, которое передает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Обучающийся должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на неё. Этот вид работы требует от обучающихся умения чётко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе, как правило, имеет задание, посвящённое решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего обучающийся сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения

Любое эссе состоит из **трех частей**: введение, основная часть и заключение.

Во **введении** необходимо обозначить ключевую мысль, идею или проблему, о которой вы будете говорить в основной части.

В **основной части** эссе на английском языке полагается представить какие-либо доводы, доказательства или опровержения вашей основной мысли, которые бы выражали лично ваше мнение по данному вопросу. Можно привести примеры, которые будут иллюстративно отображать вашу точку зрения. При написании эссе на английском языке постарайтесь избегать заумных или книжных фраз, которые превратят вашу работу в скучное творение. Лучше используйте простой, но одновременно хороший, грамотный, качественный английский. Используйте больше прилагательных и наречий.

В **заключении** завершите все ваши рассуждения и сделайте выводы, которые и будут финальной частью вашего эссе на английском языке. Все части эссе должны плавно переходить одна в другую, все мысли должны быть логически связанными. В этом вам поможет специальная лексика, которая и существует для того, чтобы вы последовательно излагали свои мысли.

Например, при добавлении можете воспользоваться такими словами, как moreover (кроме того, более того), as well as (так же как, а так же), furthermore (кроме того, к тому же). Если хотите отобразить контраст или противопоставление, обращайтесь к but (но), however (однако), on the other hand (с другой стороны), yet (даже, пока, уже), on the contrary (на самом деле, наоборот, напротив). Ограничить можно с помощью слов despite / in spite of (несмотря на), выразить причину или итог чего-либо получится при помощи следующей лексики: therefore (поэтому, по этой причине), so (итак, поэтому), as a result (вследствие этого, таким образом), consequently (следовательно, поэтому), this results in (в результате), this leads to (получается). Обратите внимание и на наречия порядка и последовательности – then (потом), next (затем, в следующий раз), after (после), finally / lastly (наконец).

Иногда в эссе приводятся ресурсы и источники, которые были использованы в работе. **Объем** эссе на иностранном языке не должен превышать 15-20 предложений.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 1 ч. В качестве дополнительного задания планируется заранее и вносится в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины. Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

Действия обучающихся:

- внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить план эссе;
- лаконично, но ёмко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к её решению;
- оформить эссе и сдать в установленный срок.

Критерии оценки:

- новизна, оригинальность идеи, подхода;

- реалистичность оценки существующего положения дел;
- полезность и реалистичность предложенной идеи;
- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата;
- художественная выразительность, яркость, образность изложения;
- языковая грамотность изложения;
- эссе представлено в срок.

Раздел 5. Рекомендации при составлении диалогов и монологов

Памятка по составлению диалога

В процессе подготовки к выполнению задания (диалог) внимательно изучите его содержательное наполнение, определите конкретную ситуацию и коммуникативную задачу общения.

Ситуация общения четко и лаконично конкретизируется в первых двух-трех предложениях задания, поэтому их следует читать особенно внимательно.

•Discuss all the options

Обязательно обсудите все предлагаемые варианты, вне зависимости от собственных предпочтений.

Пропуск одного из вариантов может повлечь за собой снижение балла за выполнение задания.

•Take an active part in the conversation

Будьте инициативным партнером по общению, а не пассивно ожидайте вопросов со стороны собеседника. В данном типе задания беседу начинает учащийся, у которого в задании присутствует фраза «You begin the conversation». Необходимо начать беседу с краткого вступления – объяснения ситуации. Далее следует активно вести беседу: предлагать варианты для обсуждения, задавать соответствующие речевой ситуации вопросы, при необходимости переспрашивать, уточнять мнение собеседника, осуществлять переход от одного варианта к другому, в завершение беседы после обсуждения всех вариантов самому предложить решение. Решение должно логично вытекать из всего сказанного обоими партнерами, не забудьте при этом еще раз поинтересоваться мнением собеседника.

•Be polite

Вежливость в диалоге предполагает прежде всего проявление заинтересованности по отношению к своему партнеру по общению, обязательное реагирование на его реплики (пусть порою с помощью коротких реплик реагирования). Необходимо внимательно слушать партнера и давать адекватные реакции на то, что он говорит. В данном типе диалога чаще всего ответными реакциями будут согласие или несогласие (причем вежливое), и, возможно, удивление, сомнение. При этом безусловно следует стараться использовать разнообразные языковые средства для выражения данных языковых функций.

•Come up with ideas

Активно предлагайте варианты для обсуждения (естественно, после достаточно подробного обсуждения каждого предыдущего).

•Give good reasons

При предложении своего варианта следует давать четкие развернутые аргументы в его пользу. В случае несогласия собеседника необходимо реагировать на его реплики своими контраргументами, согласуя их с его доводами. Умение услышать партнера и адекватно и аргументированно реагировать в спонтанных ответных репликах особенно ценно в данном типе диалога. Однако совсем необязательно всегда не соглашаться с партнером, ведь в реальной коммуникации мы достаточно часто пересматриваем свою точку зрения, взвешивая доводы «за» и «против». При согласии с мнением собеседника важно привести дополнительные доводы в пользу обсуждаемого варианта или развернуть аргумент собеседника.

•Find out your friend's attitudes

Активность и вежливость собеседника предполагает заинтересованность во мнении партнера по общению, поэтому в беседе следует интересоваться мнением собеседника по поводу предлагаемых вариантов, запрашивать его согласие или несогласие со своей точкой зрения. При необходимости можно задать уточняющие вопросы, переспросить собеседника.

...and take them into account

Необходимо учитывать мнение собеседника и приводимые им аргументы при принятии окончательного решения, которое должно стать логическим завершением диалога. Если решение, предлагаемое экзаменуемым, противоречит содержанию проведенной беседы, коммуникативная задача может оказаться невыполненной. Это означает, что участник беседы формально проговаривал свои доводы, не следил за репликами собеседника и логикой развития диалога.

- Invite your friend to come up with suggestions

Инициативность в беседе предполагает умение вовлечь партнера в диалог. В данном типе диалога это проявляется не только в умении запросить мнение собеседника, но и в приглашении предлагать свои варианты для обсуждения.

- Come to an agreement

Объявление совместного выбора в данном типе задания —завершение решения коммуникативной задачи.

Дополнительно к сказанному необходимо помнить, что диалог —это не обмен монологами.

Клише для составления диалога:

Why don't we...

Shall we...

Do you think we should...

Do you want to...

Would you like to...

How about...

What about...

Do you feel like...

What do you think of...

Do you fancy...

Памятка по составлению монолога

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.

Для подготовки устного сообщения следует воспользоваться речевыми оборотами, приведенными в таблице :

Речевые клише для оформления устной речи

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 ...

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...

Вводные конструкции для делового общения с переводом

I would like to tell you...

Я бы хотел рассказать вам о...

First of all...

Прежде всего...

I guess, I believe.....

Я думаю (считаю, полагаю)...

In general...

В целом...

Frankly speaking...

По правде говоря...

On the basis of data....

На основе данных...

Concerning the subject.....

Что касается вопроса.....

I would like to display the scheme....

Я бы хотел продемонстрировать схему...

Раздел 6. Рекомендации по созданию презентаций

1. Краткая характеристика презентации

Презентация – это набор слайдов (страниц), оформленных в соответствии с каким-то принятым стилем. Последовательность показа слайдов может меняться в процессе демонстрации презентации. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Каждый слайд может включать в себя:

- различные формы представления информации (текст, таблицы, диаграммы, изображения, звук, видео).

- анимацию появления объектов на слайде и анимацию смены слайдов.

Титульный слайд должен содержать название темы, название учебного заведения, фамилия, имя автора презентации, учебная группа, фамилия, имя, отчество преподавателя.

На втором слайде может быть представлен план презентации, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены.

Старайтесь придерживаться принципа: один слайд - одна мысль. Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде дается тезисы несколько его доказательств.

Выводы всегда должны быть даны лаконично на отдельном слайде.

Объекты на слайдах могут сразу присутствовать на слайдах, а могут возникать на них в нужный момент по желанию докладчика, что усиливает наглядность доклада и привлекает внимание аудитории именно к тому объекту или тексту, о которых в данный момент идет речь.

Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

2. Этапы создания презентации.

Планирование презентации:

- определение целей
- изучение аудитории
- формирование структуры и логики подачи материала

Разработка презентации

- вертикальная и горизонтальная логика
- содержание и соотношение текстовой и графической информации
- заполнение слайдов информацией
- настройка анимации

Репетиция презентации

Перед презентацией обязательно нужно провести репетицию. На ней можно понять, где возникнут трудности, почувствовать реальный хронометраж презентации, а также исправить

замеченные по ходу ошибки.

3. Что надо учитывать, разрабатывая презентации?

1. Порядок вывода объектов на экран следующий:

- заголовок слайда
- основная информация
- дополнительная (поясняющая, иллюстрирующая, навигационная) информация

2. Основной материал необходимо выделить, чтобы он первым бросался в глаза при демонстрации слайда. Выделение можно осуществить размером объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране.

3. Дополнительный материал предназначен для подчеркивания основной мысли слайда. В качестве дополнительной информации может выступать графика.

4. Важно учитывать, что НЕЛЬЗЯ на слайдах писать ВСЕ, что докладчик планирует сказать. На слайды должны попасть только самые важные тезисы, самые необходимые данные, а также, желательно, графический материал: иллюстрации, фотографии всегда лучше воспринимаются аудиторией.

5. Материал на слайде должен быть расположен максимально равномерно по всей площади, не оставляя крупных пустых пространств.

6. Текст, размещенный на слайде, должен быть хорошо виден и удобочитаем.

7. НЕЛЬЗЯ использовать на слайде несколько шрифтов. Оптимально использовать для смыслового выделения разные начертания одного шрифта.

8. При настройке анимации для порядка появления объектов на слайде надо помнить, что любой спецэффект должен быть обоснован. Перенасыщение спецэффектами отвлекает и вызывает раздражение.

9. Для целостности восприятия презентация выполняется в едином стиле. Это может быть или единый фон, или какой-либо повторяющийся на каждом слайде элемент.

10. На презентацию может быть наложен звук. Звуковая схема презентации имеет три уровня:

- низший уровень-звук, сопровождающий спецэффекты, появление объектов на экране, предназначен для привлечения внимания к появляющимся объектам.

- второй уровень звуков-аудио файлы, присоединяемые к слайду. Данный тип звуков может служить комментарием к содержимому слайда и заменять текст, оставляя больше места для графической информации.

- третий уровень-звук, вставляемый в презентацию, распространяемый на весь процесс демонстрации.

Критерии оценки презентации

- соответствие содержанию теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям.

Оценка «5» ставится при 85 % соответствии требованиям оформления презентации.

Оценка «4» -70%-85%

Оценка «3» -50%-70%

Оценка «2» - менее 50 %

Раздел 7. Рекомендации по составлению деловых писем

Основным предметом данного раздела является «деловая сфера общения» в частности составление письменных деловых и сопроводительных писем и претензий. Деловое общение в письменной форме представляет собой особый тип, как элемент национальной культуры, включающий в себя не только специфические элементы, но и элементы универсальные, характеризующие коммуникативную модель в целом.

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

Для грамотного оформления деловых клише на письме, следует обратить внимания на варианты английского и русского языка. Таблица демонстрирует примеры деловых клише, используемых при составлении деловых писем.

Примеры деловых клише

Thank you for your letter of (date) asking if.....

We have received your letter of (date), enclosing.....

We are writing to enquire about

We are interested in...

We would like to know...

In reply to your letter of (date)...

We would like to inform you...

We are sorry to have to remind you...

With reference to your letter...

Confirming...we are pleased now to...

Please accept our apologies/apology for...

We very much regret to say that...

We are sorry for a delay...

We were sorry to receive your complaint...

Любое деловое письмо на английском начинается с фразы подобной

Dear Mr Brown

Dear John

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

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

Типичные ошибки:

Hi, MrBrown!

Hi, Mr Brown,

Dear John Brown

Вместо Mr можно использовать другие обращения в зависимости от ситуации, указанные в таблице:

Обращения при формальной переписке

Mr (married or unmarried male)

MRS (married female)

Miss (unmarried female)

Sir (male – name not known)

Madam (female – name not known)

Sir/Madam (обращение к адресату, когда неизвестно женщина это или мужчина)

Doctor/Professor/General (обращение к докторам, профессорам, военным в независимости от пола)

Complimentary close (Окончание письма)

Yours sincerely (Искренне Ваш)

Yours faithfully (Искренне Ваш)

Пример 1. Деловое письмо на английском

Lenina 123-56

Volgograd 123456

Russia

13 March 2009

ABC Ltd

Warwick House

Warwick Street

Forest Hill

London SE 23

UK

For the attention of the Sales Manager

Dear Sir or Madam

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

Omega range.

Yours faithfully

(Ms) K. Inik

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

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

12th September, 2010

12 September, 2010

September 12th, 2010

September 12, 2010

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

Пример 2. Распространенные формулы вступительного обращения:

Dear Sirs, Уважаемые господа (строго официально)

Dear Sir, Уважаемый господин (строго официально)

Dear Mr. Black, Уважаемый господин Блек (менее официально)

Dear Madam, Уважаемая госпожа (строго официально)

Dear Mrs. Green, Уважаемая миссис Грин (менее официально)

Dear Miss White, Уважаемая мисс Уайт (менее официально)

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

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

Пример 3. Распространенные формулы заключительного обращения:

Yours faithfully С уважением (строго официально)

Faithfully yours

Yours truly

Yours sincerely Искренне Ваш (менее официально)

Yours

Раздел 8. Рекомендации по составлению Резюме на английском языке по теме собеседование

Приступая к составлению резюме, помните, что оно должно быть достаточно подробным, и в то же время кратким (не более 1 страницы). Форма его произвольна, однако вы должны представить в нем ваши личные, образовательные и профессиональные данные. Резюме обычно содержит следующую информацию:

Name имя

Address адрес

Telephone телефон

Fax факс

E-Mail адрес электронной почты

Date of Birth дата рождения

Place of Birth место рождения

Nationality национальность

Marital status семейное положение

Objective цель (т.е. должность, на которую вы претендуете)

Education образование

Employment history опыт работы

Languages языки, которыми владеете

Hobby and Interests увлечения и интересы

Образец резюме на английском языке
CV

Accountant, Finance Controller Resume
Objective

Personal Data (Личные данные)

Charles Accountant

Address: Accountant street 1, Dallas, USA

Phone number: 00 Country-code 999 8888 777

E-mail: charles.accountant@domain.com

Date of Birth: 1965-08-27

Status: Male

Education

London University, Faculty of Finance, Tax and Accounting 1988 - 1993

Specialization: Company Finance, Controlling, Accounting, Finance Audit, Taxation

Thesis: International Company Accounting in Europe and in USA, US GAP and IFR methodology

Courses

International business, taxes, duties and statistical reporting in USA (Auditor Lectures), 2008

International business, taxes, duties and statistical reporting in EWE (Auditor Lectures), 2008

VAT TAX (VAT Lectures), 2006

Double-entry Bookkeeping (Lectors of Bookkeeping), 2005

IFRS - Accounting in Europe (EU-Acc), 2005

US-GAP (GAP Training), 2006, 2004, 2002

Internal Finance Audit (PPRE), 2006

Finance Controlling (PPRE), 2004

Chief accountant, Management Training, 2007

Employment history (Трудовой стаж)

Bank of Dallas, finance department 2006 - today

Chief accountant, finance controller

(accounting, final account, financial statements, payroll, financial controlling, financial reporting, tax consulting, tax declaration /VAT, Income tax, Road tax/)

Accounting, Audit and TAXs 2004 - 2006

Senior Accountant, Team Leader Accounting

(financial accounting and managerial accounting, responsibility for overall bookkeeping including all necessary statements, VAT TAX declaration

QWSO International 2002 - 2004

Senior Accountant, Finance Auditor

(bookkeeping, TAXs, financial audit, support to Finance Director

Skills

Languages: English (Native), Portugal, Russian (beginner)

PC Skills:

Oracle Application R.11, SAP/R3, BAAN IV, JBA System 21, BPCS Client/Server, MS Excel - expert

MS Word, MS Outlook, MS PowerPoint, Internet - user

Активный словарь по теме: «СОБЕСЕДОВАНИЕ»

Applicant - претендент

Personnelmanager –менеджер по персоналу

Appointment - должность

Announcement - объявление

Accounting –бухгалтерское дело

to apply for the position – получить должность

hire on a job – нанять на работу

educational person – образованный человек

looking for a job – искать работу

vacancy - вакансия

Accounts department – отдел расчетов
cultured person – культурный человек
resume – резюме
joint-stock company – акционерное общество

Предполагаемые вопросы работодателя и ответы на них с комментариями:

Tell me about yourself. (расскажите о себе)

This does not mean "Give me your life story". It's your chance to give an overall impression of who you are. Research the company to get an idea of the skills and experience they're looking for, work those into your response. Make sure you concentrate on who you are, your work experience, and relate everything to show that you would be a great candidate for the position.

What were your main responsibilities in your last job? (какие обязанности вы выполняли на прошлой работе)

Be specific and positive about what you did in your current / previous job. Try to relate them to the job you are being interviewed for.

What are your greatest strengths / weaknesses? (ваши слабые и сильные стороны)

Your ability to work well under pressure, prioritizing skills, problem-solving skills, professional expertise, leadership skills, team spirit. Be prepared to give real life examples.

Be honest about a specific weakness, but show what you are doing to overcome it.

Why do you want to work for this company? (почему вы хотите работать в нашей компании?)

Be positive. Research the organisation and relate what they offer to your long-term ambitions.

Раздел 9. Рекомендации по написанию писем личного характера

1. В правом верхнем углу указываем город, например: *Shuya*, а под названием города, на строчке ниже страну – *Russia*. Третья строка – дата: *20 March, 2015*

2. На следующей строке с отступом пишем обращение: *Dear Mark*,

3. Следующая строка начинается с полноценного предложения, причем с заглавной буквы, несмотря на тот факт, что обращение завершилось запятой. В этой строке указывается ссылка на предыдущие контакты: необходимо поблагодарить собеседника за письмо, можно извиниться, что мы долго на него не отвечали, и упомянуть какой либо факт из полученного письма. Не нужно выдумывать новую формулировку всякий раз – следует запомнить наизусть одно единственное высказывание и всегда употреблять его в первом абзаце – это экономит время и спасает от возможных ошибок. Например: *Thank you for your letter, it's nice to hear from you again. Sorry I haven't written back for so long, but I've been busy with my project. (I'm glad you passed your history test).*

4. Следующий абзац содержит ответы на вопросы собеседника, но начинать его с ответа «в лоб» - нельзя. Необходимо начать со связующего слова: - *By the way,... / Well,...* и лучше использовать еще одно клише – *In your letter you asked me about....* (общая тема). Так как ответы на все три или даже 4 вопроса будут в одном и том же абзаце, следует активно использовать вводные слова, чтобы экзаменаторам было ясно, где закончился ответ на один вопрос и начался новый подпункт. Рекомендуем фразы: - *You know,... / As for me,... / As I remember, ... / As I know... / To tell the truth,... / To be honest, ... / Anyway,... / Besides,... / Actually,... / Frankly speaking,... / (Un)fortunately,....*

5. Если нас спрашивают, скажем, играем ли мы на музыкальных инструментах, а мы напрочь лишены слуха, все равно не стоит давать отрицательного ответа, так как это делает невозможным дальнейшее развитие мысли. Сочиняйте! И не бойтесь последствий – никто не проверит, действительно ли вы гений игры на фортепьяно или вам медведь на ухо наступил.

6. В идеале каждый ответ должен содержать 2 предложения – первое краткое, излагающее суть нашей позиции. Второе же – более развернутое, содержащее примеры и развитие идеи.

7. После ответа на последний вопрос переходим к следующему абзацу. Начинаем его с вводной фразы: - *Well,... / By the way,...* и с клише: - *The news about (тема) was exciting*. Далее – наши вопросы по обозначенной теме. Их должно быть три, причем в идеале это должны быть вопросы разных типов – общий, специальный и «с хвостиком». Можно применить косвенные вопросы: - *Tell me more about..., I want to know more about... Let me ask you some questions about...*

8. На отдельной строке мы должны извиниться, что обрываем письмо и запросить ответа. Это также должна быть общая формулировка, подходящая для любой работы. Например: - *Sorry but I*

must go now as Mom is waiting for me. Looking forward to you reply! Если ресурс слов почти исчерпан, можно воспользоваться более короткой фразой: - *That's all for now. Write back soon!*

9. На отдельной строке – прощание, завершающееся запятой. Например: - *Love*, или же *Hugs and kisses*,

10. Строчкой ниже – наше имя, но без точки, так как выступает вместо подписи.

11. Затем следует еще раз пересчитать слова и убедиться, что мы не вышли за указанные рамки. Числительные и краткие формы (isn't / wasn't и т.д.) считаются за одно слово.

Шаблон для написания письма на английском языке

13 Vostochnaya street

Shuya

Russia

04/06/15

Dear...,

Thank you very much for your letter! I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school. But I can't wait to meet you in July!

Well, you asked me to tell you about... Anyway, ... Besides,...

By the way, the news about (...) was exciting! I wonder,...? ...? ...?

Unfortunately, I'd better go now as I've got loads of homework to do (as always). Take care and keep in touch!

All the best,

Alex

Полезные фразы

Благодарим своего друга за его письмо:

Thanks (a lot) for your (last) letter.

Your last letter was a real surprise.

I was glad to get your letter.

Реагируем на новость в письме и/или упоминаем какой-либо факт из полученного письма:

I'm glad you passed your History test!

Sounds like you had a great time in London!

Great news about your...!

It was great to hear that...

I was happy to hear...

Вы можете также извиниться за то, что не писали раньше:

Sorry I haven't written for so long but ...

Sorry I haven't been in touch for so long.

I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.

Предполагается, что письмо должно быть написано в неформальном стиле, поэтому вы можете использовать неформальные слова-связки, такие как well, by the way, anyway, so, и разговорные выражения типа Guess what? Wish me luck!

Объясняем, почему заканчиваем письмо:

Well, I'd better go now as I have to do my homework.

Anyway, I have to go now because my Mum asked me to help her with the washing up.

I've got to go now! It's time for my favourite TV show.

Упоминаем о дальнейших контактах:

Write (back) soon!

Take care and keep in touch!

Drop me a letter when you can.

Hope to hear from you soon.

I can't wait to hear from you!

Завершающая фраза-клише:

Love,

Lots of love,

All my love,

All the best,

Best wishes,
With best wishes,
Yours,
Warm regards,

Раздел 10. Рекомендации при составлении других деловых документов

Как написать письмо по электронной почте

Электронное письмо, не зависимо от того, пишете вы его другу или коллеге, должно отличаться краткостью и четким строем. Следуйте простым советам, чтобы написать эффективное электронное сообщение (адресат прочтет его, поймет суть и, вероятно, выполнит то, о чем вы просите).

Не прячьте главную мысль в середину. Так как стиль этого послания не требует обязательного наличия длинных этикетных фраз, постарайтесь с самого начала обозначить основную мысль. Во-первых, упомяните о ней в теме письма, а во-вторых, сформулируйте в первом абзаце.

Используйте обращения в соответствии с ситуацией. В межличностной коммуникации или деловой переписке начните общение как и в традиционной письменной – обратитесь к собеседнику в соответствии с тем, что вы о нем знаете. Mr/Ms подойдет любому мужчине/женщине. Mrs используйте только при обращении к замужним дамам. В дальнейшем можете использовать неофициальные обращения, например, «Hello, Sarah!» во время общения с коллегами из вашего отдела или даже другой компании – все зависит от того, какие отношения у вас с собеседником. Этикетные формулы очень важны для установления и поддержания контакта. То, насколько легко и правильно вы ими оперируете, показывает носителю английского ваш уровень знаний и интегрированность в его культуру.

Делите текст на части по смыслу. Отдельные абзацы, содержащие по одной законченной мысли, делают восприятие вашего послания более простым. Важно также подчеркнуть одну особенность e-mail-переписки – если собеседник задает вам вопросы по пунктам, вы можете ответить лишь обозначая ответы соответствующими цифрами, без предварительных пояснений. Исходный текст обычно сохраняется в истории и отображается на той же странице, поэтому собеседнику будет легко соотнести ответы с вопросами. Это значительно экономит время и делает переписку по интернету оперативной.

Следите за оформлением (это касается в первую очередь делового электронного письма на английском). Помните: первое предложение каждого, в том числе, первого абзаца всегда пишется с большой буквы. Избегайте использования разных начертаний, размеров и цветов шрифта – это затрудняет восприятие. Не забывайте о подписи: почтовые сервисы предоставляют возможность использовать созданную один раз автоподпись, а также выбирать одну из нескольких автоподписей в зависимости от адресата и соответственно стиля электронного письма на английском.

Как написать заявление на английском языке

Заявление об увольнении (resignation letter) – это официальный документ, которым сотрудник уведомляет о своем увольнении с должности или из подразделения. Оно подается непосредственному руководителю. Если компания иностранная, заявление может быть написано на английском языке.

Почему необходимо обязательно представить заявление об увольнении? Прежде всего для того, чтобы сохранить хорошие отношения с работодателем и организацией, в которой вы работали, и получить положительную характеристику (рекомендательные письма). Даже если в некоторых компаниях достаточно устного сообщения об увольнении, заявление об увольнении может быть сохранено работодателем и работником и использовано в юридическом аспекте при необходимости.

Существует множество вариантов написания заявлений на английском языке, однако все зависит от конкретной компании и принятых норм ведения делопроизводства. Но есть важные моменты: например, в тексте заявления должны обязательно присутствовать дата увольнения, дата написания и личная подпись.

В конце заявления необходимо обязательно указать копии, которые адресуются другим лицам, кроме непосредственного руководителя (например, менеджеру по персоналу либо главе компании).

Заявление об увольнении должно быть написано грамотно и лаконично в деловом стиле, основанном на строгих языковых особенностях, присущих современному английскому языку.

Однако отметим, что главное в этой ситуации – уметь попрощаться с компанией на хорошей ноте. Это одна из составляющих карьерного успеха и профессионального роста. Ниже приведено современное стандартное заявление об увольнении на английском языке, составленное в Великобритании.
083, Oxford Road/Оксфорд роад, 083
Manchester, NH 23432/Манчестер, NH 23432

Date: February 15, 2011/15 февраля 2011

To: Mrs. Ann Clark/Миссис Энн Кларк
Sales Senior Specialist MA Trade/Старший специалист по продажам MA Trade

Dear Mrs. Clark,

Please, accept this letter as an official resignation from my position as a Sales Manager, effective date September 24th, 2011.

I am leaving this position because an opportunity to study a Master on Business Administration has appeared. I understand this position requires my full attention and, therefore, will not allow me to study part-time.

I thank MA Trade for the given opportunity and thank you, particularly, for your valuable training and professionalism shown. I would be more than happy to give the company a month in order to find a replacement for my position.

Уважаемая миссис Кларк,

Прошу принять данное заявление как мой официальный отказ от должности менеджера по продажам с 24 сентября 2011 г.

Я ухожу с этой позиции из-за появившейся возможности пройти обучение и получить степень магистра по специальности «Управление предприятием». Работа на этой должности требует моего усиленного внимания, и мне сложно найти возможности для дополнительного обучения.

Я благодарю компанию MA Trade за предоставленные мне возможности и Вас лично за те знания и профессионализм, которыми Вы делились со мной все это время. Я с радостью готова предоставить компании 1 месяц на поиски кандидата на мою должность.

Very sincerely yours,/С искренним уважением,

Juliet Pratt/Джульет Пратт

Sales Manager, MA Trade/Менеджер по продажам MA Trade

Сс: Mrs. Cecilia Rodriguez, Human Resources Manager/

Копия: Сесилии Родригес, менеджеру по работе с персоналом

Заполнение посадочного талона

Class Classe BUSINESS CLASS		АЭРОФЛОТ Сервис Бизнес		Name Nom	
Flight & Date Vol et date AC 231		Gate Porte A12	Seat Place 26B	Seat & Class Place et classe 26B Y	
Boarding time Heure d'embarquement		Where not prohibited by law Sauf loi le loi Contraint		To Destination	
From De MOSCOW/SHEREMETEV		To Destination LONDON/HEATHROW		Remarks Observations	
Name Nom LUKIN G.		Airline use À usage interne 0081A YYC27670			
Boarding Pass Carte d'accès à bord					

Раздел 11. Рекомендации при выполнении лексико-грамматических упражнений

Методические рекомендации по самостоятельной работе с лексикой

1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради- словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть:

имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа, например: shelf — shelves, man — men, text — texts; глаголы – в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола – Past и Past Participle, например: teach — taught — taught, read — read — read и т.д.).

2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).

3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка.

Методические рекомендации по самостоятельной работе с грамматическим материалом и с текстом

При изучении определенных грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант, чтобы обеспечить прочное усвоение грамматического материала.

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

Порядок слов в вопросительном предложении отличается от порядка слов в повествовательном предложении. Это отличие заключается в том, что глагол-связка, вспомогательный или модальный глагол, входящий в состав сказуемого, ставится в начале предложения перед подлежащим. Сказуемое, таким образом, расчленяется на две части, отделяемые одна от другой подлежащим:

Is he going to school now? = Он сейчас идёт в школу?

Когда в составе сказуемого повествовательного предложения нет вспомогательного глагола, т. е. когда сказуемое выражено глаголом в Present Indefinite и Past Indefinite, то перед подлежащим ставятся соответственно формы do/does или did, смысловые же глаголы ставятся в форме инфинитива (без частицы to) после подлежащего. Порядок остальных членов предложения остаётся таким же, как и в повествовательном предложении.

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).

Раздел 12. Рекомендации при составлении сравнительной таблицы

Существует множество способов графической организации материала. Среди них самыми распространенными являются таблицы. *Таблица* – это графическая форма представления количественных показателей или терминологических описаний в предельно сжатой форме. Она строится на основании функциональных зависимостей каких-либо данных и потому может интерпретироваться и предоставлять новую информацию.

Этапы составления сравнительных таблиц: 1) выделить существенные признаки (линии), по

которым целесообразно провести сопоставление; 2) сформулировать их в виде краткого плана, записать в первую графу таблицы; 3) в соответствующие графы горизонтально заносятся сведения по каждой линии сравнения; 4) формулируется частный вывод о сходстве и различии сравниваемых объектах; 5) итоги всей сравнительной работы сходятся в общем выводе.

Роль студента при составлении таких таблиц заключается в следующем: изучить информацию по теме; выбрать оптимальную форму таблицы; информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы; пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Требования к содержанию таблицы: выбор существенных характеристик предмета изучения, то есть значимость подлежащего и сказуемого; точная группировка материала как в подлежащем, так и в сказуемом; сопоставимость данных, их однородность; точность всех данных.

Требования к построению таблицы: понятность, ясность, доходчивость; логичность; краткость и четкость заголовков подлежащего; лаконизм и экономичность.

Критерии оценки составления таблицы: соответствие содержания теме; логичность структуры таблицы; правильный отбор информации; наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации; работа соответствует по оформлению всем требованиям и сдана в срок.

Критерии оценки выполнения Самостоятельной работы студента

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения (без орфографических, лексических и грамматических ошибок);
- работа сдана в срок.

Максимальное количество баллов (40) студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- свободно владеет устной и письменной речью на иностранном языке, правильно использует грамматические структуры в речи, применяет разнообразную лексику;
- 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;
- владеет устной и письменной речью на иностранном языке, иногда допускает грамматические ошибки;
- 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;
- слабо владеет устной и письменной речью, используя простые фразы, часто допускает грамматические ошибки
- 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;
- отвечает неточно и дает недостаточную информацию по теме;
- не владеет устной и письменной речью, допускает много грамматических ошибок (6-10).

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 учитывается при выставлении итоговой оценки по результатам изучения дисциплины.

Список основной и рекомендуемой литературы

Основные источники:

- Агабекян И. П.** Английский язык для ссузов: учебное пособие. М. : Проспект, 2014.
- Голубев А. П.** Английский язык для технических специальностей. М. : Издательский Центр «Академия», 2014.
- Голицынский Ю. Б.** Great Britain. СПб. : КАРО, 2014.
- Голицынский Ю. Б.** The United States of America. СПб. : КАРО, 2012.
- Рыбкина Е., Сааринен Л.** Australia. СПб. : КАРО, 2013.
- Гниненко А.В.** Современный автомобиль как мы его видим: учебник английского языка. М.: Астрель: АСТ: Транзиткнига, 2011.
- Шляхова В.А.** Английский язык для студентов автомобилестроительных специальностей. М. : Высшая школа, 2012.
- Jim D. Dearhold.** MECHANICS. Express Publishing, 2011.
- Norman S.** We're in Business. An Elementary Course in Business English. Harlow, Essex, 2012.
- Shelkova T., Melekh I.** Can You Speak Over the Telephone? М., 2013.

Дополнительные источники:

- Голицынский Ю. Б.** Грамматика. Сборник упражнений. 7е издание. СПб. : КАРО, 2011.
- Swan M.** Practical English Usage. Oxford University Press, 2012.
- Wildman J. Matrix.** Foundation Student's Book. Oxford University Press, 2012.
- Мюллер В. К.** Новый англо-русский словарь. М. : Русский язык МЕДИА, 2012.
- Мюллер В. К.** Новый русско-английский словарь. М. : Издательство АДРЕС-ПРЕСС, 2012.
- Гольд Б.В.** Англо-русский автотракторный словарь, 3-е изд., перераб. и доп.; Изд-во «Советская энциклопедия», М.: 2012.