

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства» (ПГУАС)

О.В. Гринцова, О.С. Милотаева, М.В. Пац, Н.В. Солманидина

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Учебно-методическое пособие
к самостоятельной работе
по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика»,
38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом»

Пенза 2016

УДК 811.111:33-057.875(075.8)

ББК 81.2 Англ+74.58+65я73

И68

Рекомендовано Редсоветом университета

Рецензенты: кандидат филологических наук, доцент
кафедры «Перевод и переводоведение»
Т.А. Яшина (ПГТУ);
кандидат филологических наук, доцент
кафедры «Иностранные языки»
В.С. Горбунова (ПГУАС)

Иностранный язык. Английский язык: учебно-методическое
И68 пособие к самостоятельной работе по направлениям подготовки
38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управ-
ление персоналом» / О.В. Гринцова, О.С. Милотаева, М.В. Пац,
Н.В. Солманидина. – Пенза: ПГУАС, 2016. – 140 с.

Содержатся два раздела «Иностранный язык для общеобразовательных целей», «Иностранный язык в сфере общенаучной и профессиональной коммуникации» и представлены темы: рассказ о себе, университет, Россия, англоязычные страны, столицы англоязычных стран, направление подготовки, экономические системы, международная торговля, бухгалтерский учет, и др. Даны рекомендации по подготовке к тестированию; устному опросу и дискуссии; реферированию и аннотированию иностранной литературы и периодики; подготовке научного доклада и презентации.

Учебно-методическое пособие подготовлено на кафедре «Иностранные языки» и предназначено для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом», в соответствии с рабочей программой дисциплины «Иностранный язык».

© Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства, 2016

© Гринцова О.В., Милотаева О.С.,
Пац М.В., Солманидина Н.В., 2016

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее учебно-методическое пособие по самостоятельной работе предназначено для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика» и направлено на формирование и развитие достаточного уровня иноязычной коммуникативной компетенции в деловой и научной сфере, позволяющей студентам использовать иностранный язык как средство деловой межкультурной коммуникации на уровне международных стандартов и в профессиональной деятельности в условиях глобализации рынка интеллектуального труда.

Содержание учебно-методического пособия по самостоятельной работе студентов направлено на удовлетворение требований, предъявляемых к результатам освоения дисциплины, и способствует формированию следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- базовую лексику и грамматику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию направления подготовки;
- базовую лексику, представляющую стиль повседневного, общекультурного и общетехнического общения;
- иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- основы реферирования и аннотирования специальных текстов в устной и письменной формах.

Уметь:

- применять знания иностранного языка для осуществления межличностной коммуникации;
- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности;
- получать и сообщать информацию на иностранном языке в письменной и устной форме, оформлять профессиональную и деловую корреспонденцию;
- читать и понимать литературу по направлению подготовки, анализировать полученную информацию.

Владеть:

- основами деловых устных и письменных коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка;
- навыками анализа и составления документации на иностранном языке;

- навыками выражения мыслей и собственного мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками обсуждения тем, связанных с направлением подготовки.

Иметь представление:

- о стилистических особенностях сферы профессиональной коммуникации;
- о научной терминологии, классификации, функционировании и способах перевода терминов и фразеологизмов области сферы профессиональной коммуникации.
- – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- базовую лексику, представляющую стиль повседневного, общекультурного и общетехнического общения;
- грамматические конструкции, характерные для профессионально-ориентированных материалов
- требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила;
- иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации делового содержания из зарубежных источников;
- речевые клише для устного делового общения.

Уметь:

- применять знания иностранного языка для осуществления деловой межличностной коммуникации;
- получать и сообщать информацию на иностранном языке в письменной и устной форме, оформлять профессиональную и деловую корреспонденцию;
- работать с иноязычными источниками деловой информации;
- общаться лично и по телефону с иноязычными партнерами на деловую тематику;
- грамотно и корректно вести деловую переписку с зарубежными коллегами;
- организовывать деловые встречи, презентации на иностранном языке.

Владеть:

- основами деловых устных и письменных коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка;
- основными навыками письма для ведения бытовой переписки, переписки по общетехническим и общекультурным темам;
- основами устной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);

Иметь представление:

- о стилистических особенностях сферы профессиональной коммуникации;
- об основных приемах аннотирования, реферирования и перевода литературы на общекультурные, общетехнические и бытовые темы.
- – способность к самоорганизации и самообразованию

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- историю и культуру стран изучаемого иностранного языка, правила речевого этикета;
- основные приемы аналитико-синтетической переработки информации: смысловой анализ текста, вычленение единиц информации и составление плана реферируемого документа в сжатой форме;
- традиции межкультурной коммуникации в странах изучаемого языка.

Уметь:

- выполнять перевод со словарем научного текста по тематике направления подготовки, оформить перевод согласно существующим требованиям;
- правильно пользоваться специальной литературой: словарями, справочниками, электронными ресурсами интернета;
- самостоятельно получать и сообщать информацию на иностранном языке в письменной и устной форме, оформлять профессиональную и деловую корреспонденцию;
- участвовать в обсуждении тем, связанных с культурой, наукой, техникой;
- самостоятельно работать с иноязычными источниками профессиональной информации;
- грамотно и корректно вести переписку с зарубежными коллегами;
- организовывать деловые встречи, презентации на иностранном языке.

Владеть:

- основами деловых устных и письменных коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка;
- навыками анализа и составления документации на иностранном языке;
- навыками выражения мыслей и собственного мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками обсуждения тем, связанных с направлением подготовки.

Иметь представление:

- о стилистических особенностях сферы профессиональной коммуникации;
- о научной терминологии, классификации, функционировании и способах перевода терминов и фразеологизмов области сферы профессиональной коммуникации.

Аутентичность материала, на основе которого построено содержание учебно-методического пособия по самостоятельной работе, способствует формированию и развитию у студентов словарного запаса на иностранном (английском) языке в сфере деловой, научной и профессиональной коммуникации; навыков чтения и понимания деловой профессиональной корреспонденции и документации с целью поиска необходимой информации.

Профессионально-ориентированный характер учебно-методического пособия по самостоятельной работе готовит студентов к установлению деловых международных контактов, в которых они смогут выступать в качестве полноценных деловых партнеров, повышая тем самым мотивацию изучения дисциплины «Иностранный язык».

ВВЕДЕНИЕ

В современном мире мы становимся свидетелями укрепления деловых международных отношений. Значительный двусторонний поток деловой профессиональной информации свидетельствуют о необходимости корректировки целей и задач обучения иностранному языку в учреждениях высшего профессионального образования. Это ставит такую задачу, как формирование практического навыка использования делового вокабуляра такого уровня языковой компетенции, которая позволит будущему специалисту снять языковые трудности в условиях работы с деловой корреспонденцией и документацией в профессиональной сфере.

Учебно-методическое пособие по самостоятельной работе по английскому языку входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины «Иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом».

Настоящее учебно-методическое пособие по самостоятельной работе состоит из двух разделов:

Раздел I «Основы деловой коммуникации» содержит методические указания к практическим занятиям по следующим темам: рассказ о себе, университет, Россия, англоязычные страны, столицы англоязычных стран, имя существительное, имя прилагательное, времена глагола в действительном и страдательном залогах, модальные глаголы.

Во II разделе «Иностранный язык в сфере общенаучной и профессиональной коммуникации» представлены следующие темы: мое направление подготовки, экономические системы, международная торговля, бухгалтерский учет, общенаучная лексика и терминология, аннотирование и реферирование научного текста, научный доклад и презентация, реферирование газетной статьи.

Учебно-методическое пособие по самостоятельной работе включает рекомендации по подготовке к тестированию и выполнению контрольных работ; устному опросу и дискуссии; реферированию и аннотированию иностранной литературы и периодики; подготовке научного доклада и презентации.

Рекомендуется использование тематического материала в предложенной в пособии последовательности, так как задания организованы по принципу увеличения трудности и постепенной детализации информации.

Данное учебно-методическое пособие предназначено для самостоятельной подготовки студентов первого курса направлений подготовки 38.03.01 «Экономика» и комплексов по дисциплине «Иностранный язык».

Цель настоящего пособия – развитие и совершенствование практических навыков самостоятельной работы на основе текстов общепрофессиональной направленности и оригинальной литературы по направлению подготовки студентов.

Исходя из современных требований к учебному процессу, данное учебно-методическое пособие предусматривает ведущую роль самостоятельной, творческой работы студентов, задача преподавателя – организовать соответствующую познавательную активность и руководить ею.

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

- прежде чем приступить к работе, изучить цели задания, что поможет осуществить самоконтроль в конце работы;

- ход работы проводить по «шагам», не приступать к следующему пункту, не пройдя предыдущий;

- при работе с литературными источниками выделять главное, обращая особое внимание на классический иностранный язык;

- в конце работы проверить правильность выполнения её по степени достижения поставленной цели.

1. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ

Тема 1. Рассказ о себе

Форма самостоятельной работы: изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка резюме

Форма контроля: резюме

Резюме на английском языке

Resume in English

Отличное резюме на английском языке – это один из основных факторов, который позволяет получить желаемую позицию, а непривлекательное резюме отталкивает работодателя, а значит, это потерянная возможность. Учитывая современное международное распространение английского языка и большое количество представительств зарубежных компаний в нашей стране, важно преподнести свою кандидатуру работодателю на соответствующем уровне. Резюме, составленное на родном русском и английском языках, будет выгодно отличать вас на фоне остальных претендентов, а также понадобится вам при поиске работы за рубежом. В данном разделе мы рассмотрим особенности написания резюме (в частности на английском языке) и поэтапно опишем порядок его составления.

Итак, поскольку само по себе резюме – это первая информация, которую о вас получает работодатель, то оно должно быть составлено соответствующим образом.

Резюме не должно быть длиннее одной страницы, иначе внимание читающего рассеивается из-за большого количества, возможно, лишней информации. Кроме того, в 90% случаев со вторым листом может произойти следующее: второй лист не пройдет по факсу и будет выброшен в мусорную корзину секретарем; его забудут подколоть к первому листу и потеряют; его приколют, но к чужому резюме. Если же вся информация не умещается на один лист, то, по крайней мере, на каждой странице напишите свои имя, фамилию и контактную информацию.

Основные составляющие резюме на английском языке

Основными составляющими резюме, или пунктами, являются.

личные данные – PERSONAL INFORMATION

цель – JOB OBJECTIVE

образование – EDUCATION

опыт работы – EXPERIENCE

навыки – SKILLS

дополнительные сведения, увлечения – EXTRACURRICULAR
ACTIVITIES
рекомендации – REFERENCES

Составление резюме на английском языке

Резюме всегда начинается с предоставления ЛИЧНЫХ ДАННЫХ: ФИО (вначале пишется имя, затем первая буква отчества и фамилия), адрес, e-mail и номер телефона (иногда возраст, дату рождения и семейное положение), которые помещаются, как правило, вверху страницы. Затем описывается ЦЕЛЬ. С самого начала ее необходимо основательно продумать, так как дальнейшая информация резюме будет зависеть именно от поставленной цели. Цель не должна носить обобщенный характер, например, «To obtain managerial position in an American company». Продумайте цели поиска работы и построения карьеры настолько тщательно, чтобы работодатель при чтении это увидел.

Например, «Objective: To obtain a position in information technologies that will allow me to use my knowledge of programming and take advantage of my desire to work in IT».

Обратите внимание, что в данном пункте не нужно описывать желание получить хорошо оплачиваемую работу, так как акцент на деньги в первом предложении резюме оставит не лучшее впечатление как у российского работодателя, так и у работодателя любой другой страны. Следующим пунктом необходимо описать ОБРАЗОВАНИЕ. Здесь следует перечислить университеты, институты, колледжи, которые вы окончили, в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего). Также стоит включить пройденные курсы и заграничную стажировку, если таковые имеются. Если у вас есть дипломы с отличием, то это обязательно нужно указать. Если у вас есть ученая степень, напишите об этом.

Следующим пунктом выступает ОПЫТ РАБОТЫ. Перечислите места работы, начиная с самого последнего (или текущего). Обязательно укажите даты, с какого по какое число вы находились на той или иной должности, занимаемую позицию и название компании. Кроме того, опишите ваши должностные обязанности, сделав особый акцент на тех функциях, которые соответствуют цели, поставленной в начале резюме. При перечислении избегайте слов «я» («I»), «мой» («my»).

После этого следует перейти к перечислению ваших особых НАВЫКОВ и УМЕНИЙ: знание языков – укажите родной и иностранные языки, которыми владеете и на каком уровне, умение работать на компьютере (программы, уровень владения) и другие навыки, которые соответствуют поставленной цели.

При указании уровня владения иностранным языком не следует завышать свои.

Далее – ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ. Здесь укажите ваши увлечения, любимые занятия, которые представят вас как разностороннего и интересного человека (также не преувеличивайте). Это могут быть занятия спортом, путешествия и др. Не указывайте в качестве увлечения «чтение книг», так как предполагается, что данным видом деятельности занимается каждый человек, имеющий высшее образование.

В последнем пункте вашего резюме РЕКОМЕНДАЦИИ перечислите не менее двух человек (не родственников), которые могут предоставить сведения о вас как о работнике. Необходимо написать ФИО, должности, места работы и номера телефонов. Если на страничке не осталось места, вместо данных можно указать «могут быть предоставлены по запросу».

Стиль и формат резюме играют очень важную роль. Резюме должно быть в печатном виде (на компьютере), не должно содержать ошибок (орфографических и пунктуационных). Только в таком случае работодатель составит о вас мнение как о внимательном и аккуратном человеке. Сделайте ваш документ удобным для чтения. Верхнее и нижнее поля должны быть не менее 1.5 сантиметров высотой, а боковые поля не менее 2. Между отдельными частями резюме оставляйте пробелы. Жирным шрифтом выделяйте названия пунктов, а также названий компаний и имена. Если ваше резюме будет неудобно для чтения, не многие захотят с ним ознакомиться, а значит, продолжить общение с вами. Не подчеркивайте слова и не используйте курсив, для придания выразительности – это снижает общее впечатление от прочитанного.

Образцы резюме на английском языке

Образец 1

PERSONAL INFORMATION

Olga Smirnova

Apt. 85, 198, Zelenaya Street, St Petersburg, 191194, Russia

Phone: +7 812 273 10 50

Date of Birth: 25.08.1972

Marital status: married

OBJECTIVE

Obtain employment in the field of public relations that will allow me to use my ability to work with people and take advantage of my knowledge of English.

EDUCATION

St.Petersburg State University 1988-1995

Diploma in English and French.

Qualified as English interpreter.

WORK

Assistant, Interpreter of Director General

EXPERIENCE Insurance Co. Rodina Ros.

April 1995-till now

Duties: schedules of meetings, appointments and recording of the personnel, interpreting and translation of documents.

January – March 1993

Personal assistant and secretary to Mr. Ron Black at the office of Operation Carelift. Mr. Black, a former member of the Pennsylvania House of Representatives supervised the activities of this NGO in distributing humanitarian assistance in St. Petersburg. Duties: interviewing and screening Russian organization which applied for humanitarian assistance, arranging and supervising of deliveries of children's shoes and boots in St.Petersburg, scheduling of the drivers and Russian personnel.

LANGUAGES *ENGLISH* Fluent reading, writing and speaking ability. Qualified as interpreter and translator. *FRENCH* Good reading and translating ability. *GERMAN* Rudimentary conversation German acquired during several visits to Germany.

OTHER SKILLS HOBBIES & ACTIVITIES

Computers, Microsoft Word and Excel Typing, fax, Xerox. Theatre, music, tourism, tennis.

REFERENCES

Mrs. Elena Sidorova, Associate Mr.Homer Green, Manager professor St.Petersburg, Anglo-American School State University 11, US Consulat General Universitetskaya Nab. St.Petersburg St.Petersburg

Phone: +7 812 325 63 00

Phone: +7 812 298 90 00

Образец 2

Vladimir Vasilyev Apt. 122, 23 Pushkin Street Penza, Russia Date of birth:
March 10, 1980 Mobile phone: 8(***)111-11-11 E-mail: vasilyev_v@mail.ru

OBJECTIVE

Apply my skills as a regional sales manager with a company focused on quality, dedication and ingenuity

WORK EXPERIENCE

2007 to present

Regional Sales manager Limited Liability Company Planeta, Moscow Type of business – distribution of soft drinks Major Duties:

- management of 10 sales representatives;
- trade negotiations;
- direction of the sales force in planned selling toward specific goals;
- carrying out of store check.

Accomplishments:

	<ul style="list-style-type: none"> • increased monthly regional volume 25 percent and helped to improve customer-company relations during my tenure; • developed the training for sales representatives.
2003 – 2006	<p>Trade representative Limited Liability Company Diary Moscow Type of business – the sale of writing materials Major Duties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • search of new clients; • execution of monthly sales plans; • prepared sales forecasts and sales goals reports; • trade negotiations, presentations of the production. <p>Accomplishments:</p> <ul style="list-style-type: none"> • increased client base by 50 percent; • increased volume of sales by 200 percent during my tenure.
EDUCATION	Moscow State University Master’s Degree
1997-2002	Major: management
2007	Training for Sales managers in Limited Liability Company Planeta, Moscow
SKILLS	Computer: MS Word, MS Excel, The Bat Languages (spoken and written): Russian (native), English (fluent)
REFERENCES	Available upon request

Глоссарий для составления резюме на английском языке

вакансия – vacancy

возраст – age

гонорар – fee

дарования, способности – abilities

дата рождения – date of birth

должность – position

дополнительная информация, увлечения – extracurricular activities

достижения, успехи – accomplishments

занятость – employment

заполнить вакансию – fill a position

заработная плата – salary

качества (образование + опыт работы, которым должен обладать претендент) – job qualification

квалифицированный – qualified

личные данные – personal information

место рождения – place of birth

мне ... лет – I am ... years old

могут быть предоставлены по запросу – applied upon request
назначить встречу – to make an appointment
найти место работы – find a position
образование – education
обращаться за работой – apply for a job
объявление – advertisement
обязанности – responsibilities, duties
окончен с красным дипломом – graduated with honors
опытный – experienced
отдел – department
отменить встречу – to cancel an appointment
по настоящее время – till present
поиск работы – job hunting
поступить на работу в компанию – join a company
претендовать – claim
призвание – calling
работа – job
работа на полный рабочий день – full-time employment
работа по совместительству – part-time employment
работать в качестве – work in the capacity of
работодатель – employer
резюме – resume, CV (Curriculum Vitae)
рекомендатель – referee
рекомендации – reference
руководитель – head
с заработной платой – at a salary of
семейное положение – marital status
женат/замужем – married
холост – single
разведен – divorced, separated
овдовевший – widowed
сильные стороны, талант – personal strengths
служащий – employee
страховка – insurance
умения – skills
условленная встреча – appointment
ФИО – full name
цели, которые ставит претендент при получении работы – career goals
цель – objective, goal
язык – language
беглый английский – fluent English
хороший уровень французского – good French
начальный французский – beginning French

средний уровень немецкого – intermediate German
продвинутый уровень английского – advanced English
родной русский – native Russian

1. Make your own resume according to the model

Тема 2. Имя существительное и имя прилагательное

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений

Форма контроля: упражнения

Грамматика описывает закономерности языка, следовательно, состоит из правил. Изучение грамматики в практических целях (в отличие, например, от филологического факультета) является лишь средством и должно обеспечить правильное высказывание и понимание услышанного. Целью изучения иностранного языка должно быть не знание грамматических правил, а практическое владение иностранным языком. Это не исключает, что вы захотите получить представление о строе языка, который вы изучаете. Грамматика может помочь вам выявить особенности иностранного языка: лучше усваиваешь то, что осмысленно. Поэтому внимательно читайте и запоминайте грамматические пояснения, разбирайте примеры и составляйте по их образцу свои.

Грамматический анализ непонятных предложений текста на иностранном языке

1. Бегло просмотрите текст и постарайтесь понять, о чем идет речь.
2. При вторичном чтении определите тип непонятого предложения и функции всех его составляющих по внешним признакам
3. При наличии сложносочиненного или сложноподчиненного предложения разделяйте его по формальным признакам на самостоятельные и придаточные, выделяйте инфинитивные, причастные и деепричастные обороты
4. Если в предложении есть служебные слова, используйте их для членения предложения на смысловые группы
5. В каждом отдельном предложении сначала находите сказуемое или группу сказуемого, затем подлежащее или группу подлежащего. Если значение этих слов неизвестно, обращайтесь к словарю
6. Глагол-сказуемое обычно стоит на втором месте. Сказуемое можно найти:
 - а) по личным местоимениям;
 - б) по вспомогательным и модальным глаголам в личной форме;
 - в) по неправильным глаголам;

г) по суффиксам.

7. Подлежащее стоит слева от сказуемого. Помните, что существительные употребляются в функции подлежащих только без предлогов

8. Найдя подлежащее и сказуемое, проверьте, согласуются ли они в лице и числе. Поняв значение главных членов, выявляйте последовательно второстепенные, сначала в группе сказуемого, а затем в группе подлежащего.

9. Если предложение длинное, определите слова и группы слов, которые можно временно опустить для выяснения основного содержания предложения. Не ищите сразу в словаре все незнакомые слова, а заменяйте их вначале неопределенными местоимениями и наречиями (кто-то, какой-то, как-то, где-то и др.)

10. Внимательно присмотритесь к словам, имеющим знакомые вам корни, суффиксы, приставки. Попытайтесь установить значение этих слов. При этом обратите внимание на то, какой частью речи являются такие слова, а затем подбирайте соответствующее русское слова.

11. Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре, соотнося их значение с контекстом.

Алгоритм обучения написанию письма

1. Определите, кому могут быть адресованы названные формы письменного обращения.

2. Просмотрите приведенные речевые формулы, используемые в письме, и запомните различные способы выражения благодарности и признательности.

3. Выпишите из списка речевые формулы, выражающие подтверждение получения письма, надежды на скорый ответ, обозначающие окончание письма.

4. Сравните схемы различных писем с текстами, соедините их. Детализируйте схемы, используя предложения и фразы из текстов, опорные мысли (тезисы) и ключевые слова.

5. Просмотрите тексты писем и определите коммуникативно-смысловую задачу каждого из них.

6. Проанализируйте тексты писем, охарактеризуйте их авторов.

7. Определите характер каждого письма (личное, семейное, деловое, проблемное; письмо с выражением благодарности; поздравление, приглашение и т. д.

8. Определите характер письма по его структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение, благодарности за что-либо, приглашение).

9. Определите средства изложения мыслей в разных по стилю и характеру письмах; отметьте переходы от одной мысли к другой; укажите средства обращения к адресату; средства выражения отношения автора и оценки описываемых событий.

10. Составьте письмо по предложенному плану, ориентируясь на конкретный тип адресата коммуникативную задачу и ситуацию написания письма.

11. Составьте письмо по плану, используя образцы фраз и ключевые слова. Обратите внимание на оформительские элементы письма и позаботьтесь, чтобы они соответствовали содержанию, структуре и стилю письма.

12. Проанализируйте образцы оформления конвертов и листа бумаги для письма, заполните ряд конвертов с учетом характера письма, напишите свой адрес и дату написания письма в верхней части листа бумаги.

13. Составьте различные тематические письма для заданных ситуаций письменного обобщения.

14. Составьте письма различной тематики (личное, семейное, деловое) для соответствующих ситуаций обобщения.

15. Составьте письмо проблемного характера (письмо-сообщение, письмо-описание, письмо-рассуждение, письмо повествование), используя соответствующий стиль и подбирая оформляющие речевые средства с учетом ситуаций общения.

16. Составьте письмо в ответ на просьбу или пожелания адресата

17. Составьте ответное письмо инициативного характера, где вы должны изложить свои позиции по вопросам, поднятым в полученном письме.

18. Составьте инициативное письмо по определенному вопросу в расчете на конкретного адресата и с учетом определенной ситуации общения.

19. Составьте письма разным адресатам с разными целевыми установками, но с одинаковым содержанием.

20. Напишите от своего имени письмо с учетом заданной ситуации общения.

21. Составьте письма разным адресатам, внося соответствующие изменения в один и тот же текст сообщения с учетом их возможного отношения к излагаемой информации.

Написание письма

1. Систематизируйте имеющуюся в письме информацию, отметьте материал, требующий реагирования, подчеркните заслуживающие внимания места.

2. Ответьте в письменной форме на поставленные в письме вопросы.

3. Составьте ответ на письмо, учитывая его содержание, характер автора, соотношенность коммуникативных ситуаций автора письма и его получателя.

4. Отвечая на вопросы, поставленные в письме, прокомментируйте их, выразите свое собственное мнение.

5. Оформите собственное инициативное письмо-ответ, учитывая свою коммуникативную ситуацию в письменной речи.

Работа со словарем

Опыт обучения иностранному языку показывает, что одной из самых основных трудностей является неумение работать с текстом и словарем. Правильные навыки работы с текстом и словарем становятся одним из факторов, определяющих качество выполнения письменного задания.

Необходимо вдумчиво и внимательно относиться ко всем оттенкам значений слов и тонкостям грамматических структур, встречающихся в данном контексте. Важно также эффективно пользоваться словарем, быстро находить нужное слово (для чего необходимо знать алфавит иностранного языка, уметь определять основную грамматическую форму данного слова, твердо знать его правописание), уметь разбираться в системе применяемых в словаре помет, знать структуру словарной статьи в данном словаре. Необходимо пользоваться достаточно большим и подробным словарем. Словари большего объема содержат более подробное описание значений слова и более детализированную дифференциацию этих значений.

Поиск новых слов в словаре

1. Определить часть речи и морфологический состав слова (значения некоторых слов следует искать без приставок); выписать начальную форму слова. Найти слово в словаре.

2. Выбрать из словарной статьи подходящее по контексту значение и выписать его. Если нет перевода, который бы в точности соответствовал смыслу данного предложения, выписать ближайший по значению перевод, а также записать свой вариант контекстуального перевода.

Этими записями можно пользоваться при создании окончательного варианта письменного перевода. Важно также уметь применять к тексту элементы лингвистического анализа: анализировать состав слова, производить лексический и синтаксический разборы текста. Очень полезно хорошо разбираться в наиболее распространенных словообразовательных моделях, суффиксах и приставках иностранного языка – это может упростить процесс понимания производных слов.

Необходимо постоянно осуществлять перевод иностранных текстов на русский язык.

1. При выполнении перевода текста с иностранного языка на русский важно помнить, что хорошо выполненный перевод почти всегда бывает несколько длиннее и несколько более подробным, чем оригинал. Поэтому не следует бояться быть многословным, если многословие требуется для точной передачи мысли.

2. Выполнение письменных заданий подразумевает высокую степень грамотности. Поскольку разрешено пользоваться словарем, следовательно, написание любого слова может быть проверено по словарю, и поэтому орфографические ошибки в письменной работе особенно недопустимы.

Работу с заданиями по переводу текста необходимо выполнять следующим образом:

- Прочсть текст целиком, не пользуясь словарем (просмотровое чтение).

- Проанализировать содержание текста, выделяя основные идеи, ключевые слова и понятия.

- Поработать с каждым предложением, выписывая слова из словаря и подбирая необходимые значения (анализирующее чтение).

- Прочсть текст еще раз, последовательно переводя его на русский язык, останавливаясь на местах, трудных для перевода (синтезирующее чтение).

- Написать черновой вариант письменного перевода текста.

Рассмотрим основные методы и приемы технического перевода оригинальной специализированной литературы:

1. Объединение предложений – это прием, состоящий в преобразовании двух (или более) самостоятельных высказываний в одно простое или сложное предложение на языке перевода. Между компонентами высказывания, оформленными на иностранном языке в качестве самостоятельных предложений, иногда обнаруживается весьма тесная смысловая связь. В русском языке с его большей тягой к ясности и точности такие связи обычно получают синтаксические выражения. Поэтому вполне оправдан перевод, в котором 2-3 самостоятельных предложения объединяются в одно сложное (или простое).

Здесь синтаксическая компрессия достигается следующими дополнительными приемами:

- придаточные предложения свертываются в словосочетания;

- устраняются повторы, оформленные как часть сложносочиненного предложения;

- подчинительная связь заменяется на сочинительную при переводе сложноподчиненных предложений с обстоятельным придаточным уступки.

2. Членение предложений – это такой прием, при котором одно исходное предложение (простое/сложное) преобразуется в два (или более) самостоятельных предложения. Причины членения предложения при переводе могут заключаться в следующем:

- перегруженность предложения информацией как одна из причин его членения;

- в характере связи между составными частями сложносочиненного предложения в английском языке; часто эта связь оказывается настолько ослабленной, что при переводе такие сложносочиненные предложения приходится преобразовывать в самостоятельные предложения.

3. Классификация фразеологизмов при техническом переводе включает в себя:

– фразеологические сочетания: отдельные слова здесь сохраняют некоторую смысловую самостоятельность, а значение словосочетаний складываются из значений составляющих его слов;

– фразеологические единства: значение всего сочетания выводится из значения отдельных слов, но при этом отдельные слова по смыслу не самостоятельны и служат для обозначения общего целого значения;

– фразеологические сращения: значение словосочетания неделимо по смыслу и не выводится из значения отдельных слов, входящих в состав данного предложения.

Распознавание фразеологизмов в предложении проводится при логическом анализе строения предложения; основным подспорьем при поиске значений фразеологических сочетаний являются фразеологические словари, словари сленга и идиом.

4. Приемы транскрипции, транслитерации и сохранения графики (непосредственное включение иноязычного слова в текст) как три способа передачи иноязычных имен и названий:

– транскрибирование выполняется в зависимости от языка, к которому принадлежит личное имя или фамилия с учетом указания оригинала;

– транслитерация применяется при передаче сложных имен собственных буквами латинского алфавита, соответственно звучанию конкретного имени собственного на языке оригинала;

– метод непосредственного включения имени собственного в перевод с введением обобщенного слова все чаще используется при передаче английских названий фирм, программных продуктов и аппаратного обеспечения.

Работа с лексикой

Для говорения достаточны минимальный словарный запас и минимальные знания грамматических конструкций при способности извлечь максимум из этого ограниченного материала. Поэтому, если вы усвоили определенное количество общеупотребительной лексики, то дальнейшее обогащение вашего словаря пойдет быстро и без особых усилий. Абсолютно незнакомым, как это может показаться на первый взгляд, словарь иностранного языка не является. У каждого из нас есть отдельные, разрозненные сведения об иностранном языке, а сочетание нового с уже известным – это важный прием овладения языком. Большинство взрослых обладает незначительной механической памятью и поэтому легче запоминает слова в контексте (в примере). В контексте вы легче осознаете значение слова и его роль в предложении.

Механическое же запоминание отдельных слов очень трудно, к тому же слова, заученные без соответствующего смыслового окружения, быстро забываются. Одним из моментов при работе над отдельным словом должно быть осмысление его словообразовательной структуры. Знание важнейших элементов словообразования очень важно для изучающего иностранный

язык, так как оно помогает вам не только лучше понять значение слова, но и запомнить его.

Чтобы выучить слова, пользуются различными способами в зависимости от того, какой вид памяти у вас лучше развит: слуховая, зрительная или моторная (двигательная). Одни запоминают слова, читая их много раз вслух, другие – читая их про себя, т. е. фиксируя их зрительно, третьи – выписывая их.

Можно посоветовать составлять картотеку: записывать на небольшие карточки отдельные слова и выражения, с которыми вы встречаетесь в ходе занятий. Каждое слово или выражение следует заносить на отдельную карточку; с одной стороны карточки пишется иностранное слово с примером, а на обороте его перевод и перевод примера. Это дает вам возможность повторять слова и контролировать, насколько хорошо вы их усвоили.

Закрывая линейкой последовательно русский перевод слова и примера (двигаясь сверху вниз), а затем иностранное слово и пример (двигаясь снизу вверх), вы сможете проконтролировать себя. Если вы чего-либо не запомнили, вам следует вернуться к данному слову (примеру) еще раз.

Задания для самостоятельной работы

1. *Analyse the layout of a formal letter*

The example letter below shows you a general format for a formal or business letter.



Rules for Writing Formal Letters in English

In English there are a number of conventions that should be used when formatting a formal or business letter. Furthermore, you try to write as simply and as clearly as possible, and not to make the letter longer than necessary. Remember not to use informal language like contractions.

Addresses:

1) Your Address The return address should be written in the top right-hand corner of the letter.

2) The Address of the person you are writing to The inside address should be written on the left, starting below your address.

Date:

Different people put the date on different sides of the page. You can write this on the right or the left on the line after the address you are writing to. Write the month as a word.

Salutation or greeting:

1) Dear Sir or Madam, If you do not know the name of the person you are writing to, use this. It is always advisable to try to find out a name.

2) Dear Mr Jenkins, If you know the name, use the title (Mr, Mrs, Miss or Ms, Dr, etc.) and the surname only. If you are writing to a woman and do not know if she uses Mrs or Miss, you can use Ms, which is for married and single women.

Ending a letter:

1) Yours faithfully If you do not know the name of the person, end the letter this way.

2) Yours sincerely If you know the name of the person, end the letter this way.

3) Your signature Sign your name, then print it underneath the signature. If you think the person you are writing to might not know whether you are male or female, put your title in brackets after your name.

Content of a Formal Letter

First paragraph The first paragraph should be short and state the purpose of the letter– to make an enquiry, complain, request something, etc.

The paragraph or paragraphs in the middle of the letter should contain the relevant information behind the writing of the letter. Most letters in English are not very long, so keep the information to the essentials and concentrate on organising it in a clear and logical manner rather than expanding too much.

Last Paragraph The last paragraph of a formal letter should state what action you expect the recipient to take– to refund, send you information, etc.

Abbreviations Used in Letter Writing

The following abbreviations are widely used in letters:

asap = as soon as possible

cc = carbon copy (when you send a copy of a letter to more than one person, you use this abbreviation to let them know)

enc. = enclosure (when you include other papers with your letter)

pp = per procuracionem (A latin phrase meaning that you are signing the letter on somebody else's behalf; if they are not there to sign it themselves, etc)

ps = postscript (when you want to add something after you've finished and signed it)

pto (informal) = please turn over (to make sure that the other person knows the letter continues on the other side of the page)

RSVP = please reply

Outline: A Covering Letter

A covering letter is the one that accompanies your CV when you are applying for a job. Here is a fairly conventional plan for the layout of the paragraphs.

Opening Paragraph

Briefly identify yourself and the position you are applying for. Add how you found out about the vacancy.

Paragraph 2 Give the reasons why you are interested in working for the company and why you wish to be considered for that particular post. State your relevant qualifications and experience, as well as your personal qualities that make you a suitable candidate.

Paragraph 3 Inform them that you have enclosed your current CV and add any further information that you think could help your case.

Closing Paragraph Give your availability for interview, thank them for their consideration, restate your interest and close the letter.

Outline: A Letter of Enquiry

A letter of enquiry is when you are approaching a company speculatively, that is you are making an approach without their having advertised or announced a vacancy.

Opening Paragraph Introduce yourself briefly and give your reason for writing. Let them know of the kind of position you are seeking, why you are interested and how you heard about them.

Paragraph 2 Show why their company in particular interests you, mention your qualifications and experience along with any further details that might make them interested in seeing you.

Paragraph 3 Refer to your enclosed CV and draw their attention to any particularly important points you would like them to focus on in it.

Closing Paragraph Thank them, explain your availability for interview and restate your enthusiasm for their company and desire to be considered for posts that might as yet be unavailable.

Exersises

1. Fill in the correct plural forms of the given words into the gaps

singular – plural

1. thief – _____
2. fish – _____
3. cat – _____
4. carpet – _____
5. turkey – _____
6. computer – _____

7. farmer – _____
8. half – _____
9. watermelon – _____
10. flower – _____
11. scarf – _____
12. box – _____
13. mountain – _____
14. kiss – _____
15. smile – _____

2. Fill the gaps with the correct form of the nouns (singular or plural)

1. They ate some (tomato) _____.
2. You can put (sugar) _____ in your tea.
3. We have to buy new (furniture) _____.
4. I need to wash my (hair) _____.
5. We had lots of (fun) _____.
6. The Milfords have a lot of (money) _____.
7. How many (people) _____ were at the cinema with you?
8. Could you give some (information) _____ on your project?
9. In this hotel, (family) _____ are very welcome.
10. Those (man) _____ seem to be very tired.

3. Replace personal pronouns correct forms

1. Where are (you) _____ friends now?
2. Here is a postcard from (I) _____ friend Dees.
3. She lives in England now with (she) _____ family.
4. (He) _____ wife works in Tilburg.
5. (He) _____ company builds websites.

4. Replace personal pronouns with possessive pronouns

1. Joanie is (John and Nancy) _____ daughter.
2. Our names are Kathy and Robin. This is (Kathy and Robin) _____ mother.
3. Jeremy and Valerie are (Tim and Carey) _____ parents.
4. Tony is (Mary) _____ grandson.
5. My name is Annie. This is (Annie) _____ father.
6. (Alex) _____ name is Alex.
7. Peggy and Martin are (Kelly) _____ children.
8. Your name is Greg. They are (Grey) _____ parents.

4. Use the correct pronoun

A.

1. Is this _____ (you) house?
2. Robert, _____ (you) handwriting is difficult to read.
3. Michael is showing _____ (he) tortoise to _____ (he) friends.

4. My sister lost _____ (she) way in the city.
5. The lion is chasing _____ (it) prey.
6. The dentist asked _____ (he) patient to open _____ (she) mouth.

B.

1. Is this Jane's dog? Yes it is _____ dog.
2. The dog is chasing _____ own tail.
3. Peter, is _____ father at home?
4. I am going to _____ aunt's house this evening.
5. Rudy is showing _____ stamps to Ali.
6. We always keep _____ classroom clean.
7. Children, have you all finished _____ homework?
8. The children are proud of _____ school.

C.

1. My uncle's name is Jack.
_____ name is Jack.
2. Toby and Fran's brother is in France.
_____ brother is in France.
3. My mum's car is a Seat.
_____ car is a Seat.
4. My brother's bicycle is blue.
_____ bicycle is blue.
5. I've got my sister's books.
I've got _____ books.
6. Where are Paul and Nick's books?
Where are _____ books?

D.

1. I give _____ (I) sandwich to John.
2. In this _____ (you) desk?
3. Alan crashes _____ (he) bike into a wall.
4. Rosa keeps _____ (she) house very clean
5. The dog was licking _____ (it) paws.
6. There's a snake in _____ (we) garden.
7. Susan and Peter have invited me to _____ (they) party.

5. Choose the correct words

1. My / I name is Louise.
2. Her / She sister is my English teacher.
3. We /Our parents are from London.
4. Your / You are my best friend.
5. Their / They live in Australia.
6. He / His is interested in computers.

6. Complete the text

A.

1. I've got a sister. _____ name is Hazel.
2. _____ 's fifteen and _____ likes music.
3. I like music too. _____ favourite band is Goldplay.
4. I've also got two brothers. _____ names are Billy and Tom.
5. Billy likes football. _____ favourite team is Manchester United.
6. Tom doesn't like sport. _____ prefers computer games.
7. _____ 've got a dog. She's big and _____ name is Jane.

B.

1. Pedro and Isabel are Spanish. _____ family is from Spain.
2. Juan is not at school. _____ father took him to the doctor.
3. Beatriz is married. She showed us _____ ring today.
4. Jorge has a car. _____ car is new.
5. There are many student's at school. _____ school as 500 children.
6. Jose and Maria are dancers. _____ older brother is a singer.
7. Pepe and I have an English class together. _____ teacher is Ms. Smith.
8. Juanma has a van. _____ van is very old.
9. Silvia is wearing a dress. _____ dress is yellow.
10. My family has a dog. _____ dog's name is Lady.
11. The teacher told me not to bring _____ cell phone to school.
12. When I was in France last year I stayed at _____ father's house.
13. Elizabeth has a skateboard. _____ skateboard is blue.
14. Peter is Dutch. _____ family is from Amsterdam.
15. I have one sister. _____ name is Debbie.
16. I have a pen. _____ pen is red.
17. Nacho forgot _____ book.
18. Luis and Miguel talk like _____ father.
19. Alex and I were late for _____ class.
20. Princess Leticia is wearing _____ new Chanel glasses.
21. Where are _____ keys? I can't find them.
22. Where do you keep _____ money, in the bank?
23. Ana sees _____ mother every day.
24. The cat eats _____ food quickly.
25. We bring _____ books to class.

C.

1. Javi and Jesus are in _____ (they) car.
2. Mayte is washing _____ (she) clothes.
3. Paula is drinking _____ (she) drink.
4. Is this _____ (I) food?
5. I am working on _____ (I) website.
6. You can give the dog _____ (it) bone.

6. Use the correct pronoun

A.

1. Jesus is not English. _____ is Spanish.
2. Tony and Lisa are in love; _____ are going to get married.
3. This is my first job. _____ am very excited.
4. Have _____ seen my new car? No I haven't.
5. _____ am going home this weekend.
6. Will you look after our hamster please? _____ will need food and water.

B.

1. The clothes belong to Peter. It's _____ (he) clothes.
2. They live on the other side of the street. That's _____ (they) house, the yellow one.
3. This is _____ (I) new car. I bought it yesterday.
4. Cristina is married. _____ (she) husband is accountant.
5. Paqui is coming to the party _____ (she) boyfriend is staying at home.

C.

1. She has got a flat. This is _____ (she) flat.
2. Children! Wash _____ (you) hands, they are very dirty.
3. I have seen Sandra's house. _____ (she) house is beautiful.
4. Don't put _____ (you) feet on the table!
5. I love to put _____ (I) arm on Ignacio's shoulder.

7. Complete the sentences

1. There _____ thirty students in my class.
2. There _____ some books in my bag.
3. There _____ some computers in the library.
4. There _____ a blackboard in the classroom.
5. There _____ a CD player on our teacher's desk.
6. There _____ some posters.
7. There _____ some dictionaries in the classroom.

8. Use the affirmative

1. _____ an Italian boy in my class.
2. _____ an internet café opposite our school.
3. _____ five supermarkets in my town.
4. _____ a museum next to the park.
5. _____ some posters in front of the cinema.

9. Use the negative

1. _____ any shopping centres in this town.
2. _____ any beaches in London.
3. _____ an American café here.
4. _____ a Hollywood in Spain.
5. _____ any rap CDs in this shop.

10. Write questions and short answers

Example:

/ any Brazilian footballers in your favourite team?

Are there any Brazilian footballers in your favourite team? Yes there are.

1. / a skateboard park near here?

No, _____

2. / a Hollywood in Ireland?

Yes, _____

3. / any famous football teams in your town?

Yes, _____

4. / any interesting places near your house?

No, _____

5. / an English boy in your class?

No, _____

11. Complete the sentences

A.

1. _____ a tree in our garden.
2. _____ a girl called Tabatah in my class.
3. _____ cows in the field.
4. _____ some very big ships in the harbor today.
5. _____ fish for dinner.
6. _____ a girl in my class who can walk on her hands.
7. _____ nothing to do when it rains.
8. _____ cat sitting on the bench.
9. In our park _____ some great things to play on.
10. In our park _____ a fountain where we can drink water.
11. _____ a computer in the classroom.
12. _____ some posters in my office.
13. _____ a CD player in my bedroom.
14. _____ 30 desks in the hotel.
15. _____ a blackboard in the classroom.
16. _____ some dictionaries in the library.
17. _____ some blue fish in the ocean.
18. _____ a tree in the field?
19. _____ any plants in that garden?
20. _____ a cinema in my town?

B.

1. _____ some fantastic beaches at the Costa del Sol.
2. _____ (not) a hole in the floor.
3. _____ (not) a tram station in Alhaurin de la Torre.
4. _____ many schools in Fuengirola.
5. _____ (not) a swimming pool in town.
6. _____ many animals in the Zoo.
7. _____ (not) a snake in the window.
8. _____ an eel in the aquarium?
9. _____ any children in the park?
10. _____ (not) a gorilla in the tree.
11. _____ a lot of traffic in Valencia.
12. _____ anywhere to park around here?
13. _____ only one way to solve this problem.
14. _____ enough time to finish?
15. _____ (not) many tigers left in the world.
16. _____ any public buses in Los Angeles.
17. _____ anyone here who wants to volunteer?
18. _____ many windows in the room?
19. _____ (not) a TV in my kitchen.
20. _____ two chairs in the living room.

C.

1. _____ five pencils in the box.
2. _____ a van in the garage.
3. _____ (not) a phone in the bedroom.
4. _____ some books on the table.
5. _____ a magazine on the floor.
6. _____ seven days in a week.
7. _____ a drink in the fridge.
8. _____ a lot of people coming to the party.
9. _____ a lot of noise coming from next door.
10. _____ (not) enough time to finish everything.
11. _____ nobody here.
12. _____ many stars in the sky.
13. _____ a fly in my soup.
14. _____ a bank near here?
15. _____ life on Mars?
16. _____ eight students in my class.
17. _____ a café around here?
18. _____ a party at 9 o'clock.
19. _____ many trees near my house.
20. _____ an apple on the table.

D.

1. _____ (not) a box under my bed.
2. _____ a cat on the closet?
3. _____ two dogs in the room.
4. _____ many CDs in the box.
5. _____ (not) a computer on the desk.
6. _____ a lamp near the bed.
7. _____ (not) three jackets in the wardrobe.
8. _____ two pillows on the bed.
9. _____ a kite in the room.
10. _____ three pencils in the pencil case.
11. _____ many oranges in the tree.
12. _____ an umbrella in the car.
13. _____ three men in the shop.
14. _____ ten students in the living room.
15. _____ a dog in the garden.
16. _____ a cup on my desk.
17. _____ ten English books in the room.
18. _____ two rubbers in the cupboard.
19. _____ two computers in my office.
20. _____ a calendar on the wall

12. Are these nouns countable or uncountable?

1. water _____
2. fruit _____
3. coconut _____
4. bread _____
5. DVD _____
6. meat _____
7. ball _____
8. snack _____
9. glasses _____
10. pen _____
11. milk _____
12. chair _____
13. gasoline _____
14. table _____
15. cream _____
16. money _____
17. oil _____
18. insect _____
19. sofa _____
20. yogurt _____

21. school _____
22. bus _____
23. food _____
24. chocolate _____
25. ship _____

13. Complete the sentences 'a / an', 'some' and 'any'

A.

1. Lisa's got a / an towel.
2. Ana's got a / some rucksack.
3. Lucía's got an / some insect repellent.
4. Javi hasn't got some / any sunglasses.
5. Antonio's got a / some swimming costume.
6. Ignacio hasn't got any / some sandwiches.
7. Angeles has got an / a apple.
8. There aren't any / some cafés in the city.
9. I haven't got any / some money.
10. Have you got some / any sun cream?
11. We've got some / any sandwiches.
12. We need a / an torch for our camping trip.
13. There isn't some / any litter on the beach.
14. I'm going to buy any / an ice cream.
15. Can I have some / a strawberries?
16. You can have this cereal with some / a milk.
17. I've got any / some fruit.
18. There isn't some / an elephant.
19. There aren't some / any sharks.
20. Are there some / any plants?
21. Is there a / an tree?
22. Is there some / any cheese in the fridge?
23. There is a / some water in the fridge?
24. The supermarket's got some / a strawberries.
25. I've got a / some soup in the fridge.

B.

1. There isn't _____ electricity at the campsite.
2. There aren't _____ sunglasses in the shop.
3. I've got _____ apple in my bag.
4. There are _____ sandwiches.
5. I'll buy _____ bottle of water at the beach.
6. I haven't got _____ radios in my room.
7. Is there _____ internet café in your town?
8. There aren't _____ computers in my classroom.
9. Have you got _____ brothers and sisters?

10. My teacher's got _____ new car.
11. There's _____ water in the bottle.
12. I'm going to buy _____ chips.
13. There is _____ camera.
14. She's got _____ pear.
15. You can have _____ potatoes.
16. Have you got _____ lemons?
17. I've got _____ cherries.
18. We need _____ water.
19. We've got _____ bread.
20. We don't need _____ strawberries.
21. Have we got _____ cheese?
22. Have you got _____ apple?
23. We need _____ banana.
24. I've got _____ orange juice.
25. They haven't got _____ hamburgers.

Тема 3. Времена глагола в действительном залоге.

Форма самостоятельной работы: Работа с основной, дополнительной и справочной литературой, подготовка к тестированию

Форма контроля: тест

Подготовка к тестированию

Изучите следующий справочный материал по образованию и употреблению временных форм глагола (English Tenses in Active Voice):

Зачастую времена в английском языке представляют трудности для изучающих английский. Объясняется это тем, что система времен в английском языке непохожа на ту, которая используется в русском языке, хотя некоторые параллели провести все же можно. Однако у системы английских времен есть неоспоримое достоинство – она обладает строгой упорядоченностью, логичностью, и подчиняется законам грамматики.

Английские времена

Всего в английском языке существует 12 времен, которые делятся на четыре группы:

- simple или indefinite (группа простых времен);
- continuous или progressive (группа длительных или продолженных времен);
- perfect (группа совершенных времен);
- perfect continuous или perfect progressive (группа совершенных длительных времен).

В английском языке так же, как и в русском языке, действие, выраженное глаголом, может происходить в прошедшем, настоящем, или будущем. Соответственно, каждая из названных выше групп времен может быть выражена в прошедшем времени (past tense), настоящем времени (present tense), или будущем времени (future tense).

Каждая группа времен в английском языке выражает разные ситуации.

Простые времена описывают факт происхождения действия, безотносительно протяженности этого действия. Также они используются для описания действий, которые происходят с некоторой регулярностью.

Длительные времена, как следует из названия, описывают то, что происходит в течение какого-либо промежутка времени, как правило, заданного тем моментом, о котором идет речь. Также глаголы данной группы времен всегда строятся с использованием глагола be, и к ним всегда добавляется окончание "-ing".

Совершенные времена описывают действия, которые уже завершились к какому-либо моменту времени. Глаголы в данной группе времен всегда используются с вспомогательным глаголом have, и они всегда стоят в форме причастия прошедшего времени.

Совершенные длительные времена, как видно из названия, определяют в себе признаки времен совершенной и длительной группы, они описывают действия, которые продолжались на протяжении определенного периода времени. Глаголы данной группы используют два вспомогательных глагола – have и been, и имеют окончание "-ing".

Запомнив несложные правила, приведенные выше, выбирать между этими группами времен будет намного проще.

Таблица английских времен с примерами

Для еще большего упрощения понимания системы английских времен, ниже приводится таблица, где отражены главные случаи использования тех или иных времен.

	Past (прошедшее время)	Present (настоящее время)	Future (будущее время)
Simple / Indefinite	Факт происхождения действия в прошлом.	Действие, которое происходит с некоторой регулярностью.	Действие, которое должно произойти в будущем.
	cooked	cook / cooks	shall / will cook
	He cooked yesterday. Он готовил вчера.	He cooks dinner every Friday. Он готовит ужин каждую пятницу.	He will cook tomorrow. Он будет готовить завтра.

Continuous / Progressive be + глагол + ing	Действие, которое происходит в указанный момент в прошлом (как правило, выраженный другим действием в форме Simple Past).	Действие, которое происходит сейчас.	Действие, которое будет происходить через некоторое время в будущем, в какой-либо указанный момент.
	was / were cooking	am / is / are cooking	shall / will be cooking
	He was cooking when the phone rang. Он готовил, когда зазвонил телефон.	He is cooking now. Он готовит сейчас.	He will be cooking when you come. Он будет готовить, когда ты придешь.
Perfect have + глагол	Действие, которое завершилось до другого действия в прошлом, или до момента в прошлом.	Действие, которое произошло в какой-то неуказанный момент в прошлом, и эффект которого, зачастую, имеется в настоящем.	Действие, которое завершится до другого действия в будущем, или до момента в будущем.
	had cooked	has / have cooked	shall / will have cooked
	He had cooked the dinner when the phone rang. Он уже приготовил ужин, когда зазвонил телефон.	He has cooked many meals. Он приготовил много блюд.	He will have cooked dinner by the time you come. Он уже приготовит ужин к тому моменту, когда ты придешь.
Perfect Continuous / Perfect Progressive have + been + глагол + ing	Действие, которое происходило в течение периода времени до другого действия в прошлом, или до	Действие, которое началось в прошлом, и которое происходит в течение некоторого периода времени,	Действие, которое начнется в будущем, и которое будет происходить в течение некоторого периода времени до другого

	момента в прошлом.	и продолжается в настоящем.	действия в будущем, или момента в будущем.
	had been cooking	has / have been cooking	shall / will have been cooking
	He had been cooking for a long time before he took lessons. Он готовил уже некоторое время, прежде, чем он пошел на курсы по кулинарии.	He has been cooking for over an hour. Он готовит уже больше часа.	He will have been cooking all day by the time she gets home. Он будет готовить уже весь день к тому моменту, как она придет домой.

Признаки времен в английском языке

В определенной степени каждая группа английских времен может иметь некоторые признаки, которые подсказывают, помогают понять, какое время использовать в том или ином случае. И хотя такие признаки не позволяют со стопроцентной достоверностью определить, какое время будет самым правильным в данном случае, они все же упрощают задачу выбора.

Такие признаки выражают период или время, в котором происходит действие.

Например: yesterday (вчера) указывает на simple past every day (каждый день) указывает на simple present tomorrow (завтра) указывает на simple future while (в то время, как) указывает на past continuous now (сейчас) указывает на present continuous

В английском языке много таких слов-признаков, выражающих какой-либо момент или период во времени, и многие из них указывают на то, произошло действие в прошлом, или только произойдет в будущем, и они могут подсказывать, время какой группы следует использовать. Если научиться распознавать такие слова-признаки, то это очень поможет при выборе времен. Однако следует учитывать, что некоторые такие слова-признаки могут использоваться в более, чем одной группе времен. Ниже приводится таблица, содержащая основные такие слова-признаки, и показывающая, на какое время они указывают.

	Past (прошедшее время)	Present (настоящее время)	Future (будущее время)
Simple / Indefinite	Simple Past	Simple Present	Simple Future
	yesterday – вчера last year / month / etc – в прошлом году / месяце / и т.д. one year / month ago – один год / месяц назад	every morning / day / etc. – каждое утро / каждый день / и т.д. always – всегда usually – обычно frequently / often – часто sometimes – иногда	tomorrow – завтра tonight – сегодня вечером next week / month / etc. – на следующей неделе / в следующем месяце / и т.д. soon – скоро in the future – в будущем
Continuous / Progressive	Past Continuous	Present Continuous	Future Continuous
	while – в то время, как when – когда	now – сейчас right now – прямо сейчас this week / minute / etc. – на этой неделе / в эту минуту / и т.д.	when – когда after – после as soon as – как только before – прежде
Perfect	Past Perfect	Present Perfect	Future Perfect
	before – раньше already – уже by the time – к тому времени until then / last week / etc. – до этого момента / до прошлой недели / и т.д. after – после	until now – до настоящего момента since – с тех пор ever – когда-либо never – никогда many times / weeks / years / etc. – много раз / много недель / много лет / и т.д. for three hours / minutes / etc. – в течение трех часов / минут / и т.д.	by the time you go (somewhere) – к тому времени, как ты пойдешь (куда-либо) by the time you do (something) – к тому времени, как ты сделаешь (что-либо) already – уже

Perfect Continuous / Perfect Progressive	Past Perfect Continuous	Present Perfect Continuous	Future Perfect Continuous
	before – раньше for one week / hour / etc. – в течение одной недели / одного часа / и т.д. since – с тех пор	for the past year / month / etc. – в течение последнего года / месяца / и т.д. for the last 2 months / weeks / etc. – в течение последних 2 месяцев / недель / и т.д. up to now – до настоящего времени since – с тех пор	by the time – к тому времени for ten days / weeks / etc. – в течение десяти дней / недель / и т.д. by – к (какому-либо моменту)

Задания для самостоятельной работы

Present Simple

1. Use affirmative

- I _____ (go) shopping with my brother.
- We sometimes _____ (use) a dictionary in class.
- My friends _____ (study) Italian at their school.
- School _____ (finish) at three o'clock.
- You _____ (live) near me.
- He _____ (like) rap music.
- She _____ (do) her homework before dinner.
- We _____ (play) tennis in school on Wednesday afternoon.
- I _____ (watch) TV in the evening.
- My mother _____ (teach) art.

2. Use negative

- I study French. _____
- School finishes at two o'clock.

- You copy from other students.

- We think English is easy.

- My friends play volleyball.

- I watch TV on Saturday morning.

7. She speaks Chinese.

8. The dog likes cats.

9. They listen to pop music.

10. I play with my hamster every day.

3. Write questions and short answers

1. live / in / you / Do / Chernigiv / ?

No, _____

2. in / students / Do / the canteen / ? / eat

Yes, _____

3. to school / your brother / on Saturday / ? / Does / go

No, _____

4. live / near / Do / your friends / you / ?

Yes, _____

5. at / school / finish / Does / three o'clock / ?

No, _____

4. Complete the sentences

A.

1. I _____ (play) tennis after school.

2. You _____ (start) school at nine o'clock.

3. We _____ (have) lunch at school.

4. They _____ (watch) TV after dinner.

5. She _____ (not get up) at seven o'clock.

6. We _____ (go) to bed at nine o'clock.

7. What time _____ I (get) up?

8. What _____ she _____ after school?

9. He _____ (play) football.

10. Susan _____ (go) to the cinema.

11. My mother _____ (start) work at half past seven.

12. What _____ they _____ (do) in the evening?

13. How _____ you _____ (spell) that in English?

14. Brian _____ (get) up at eight o'clock.

15. Where _____ John and Martin _____ (go) ?

16. Serena _____ (not know) what to do.

17. Wendy _____ (not like) to do shopping.
18. My grandfather _____ (not live) in London.
19. My sisters _____ (walk) to school every day.
20. My best friend _____ (like) math.
21. My brother and I _____ (have) breakfast half past seven.
22. My cousin _____ (study) biology.
23. We _____ (go) to the cinema at the weekend.
24. When _____ Mary _____ (start) school?
25. Gill _____ (not work) in a supermarket.

B.

1. Ana _____ (not watch) TV.
2. Peter _____ (not study) French.
3. Javi _____ (watch) TV.
4. Antonio _____ (play) computer games.
5. Luis Miguel _____ (not read) magazines.
6. _____ María _____ (listen) to music?
7. _____ Beatriz _____ (tidy) her room?
8. My parents _____ (read) the newspaper.
9. When _____ your brother _____ (surf) the internet?
10. Who _____ you _____ (play) football with?
11. What _____ your sister _____ (do) on Saturday?
12. Blanca _____ (go) to a sleepover.
13. Isabel _____ (not phone) a friend.
14. I _____ (eat) a hamburger every weekend.
15. My Mum _____ (like) classical music.
16. I _____ (not eat) pizza.
17. I _____ (drink) water.
18. Gonzalo _____ (help) his friends with their homework.
19. Carlos _____ (make) people laugh.
20. Alan _____ (not like) talking to new people.
21. Chris _____ (do) the housework for her parents.
22. I _____ (want) to join Daniel's fan club.
23. Isabel and I _____ (see) each other every week.
24. Linda _____ (wear) new clothes.
25. Derek and Sam _____ (wear) striped T-shirts.

C.

1. Uncle Joe _____ (wear) glasses.
2. Ducks _____ (love) water.
3. The sun _____ (rise) in the east.
4. The children _____ (not go) to school by bus.
5. Juanma _____ (enjoy) singing.
6. Jesus _____ (not lend) me his bike.
7. Monkeys _____ (like) bananas.

8. Pepi _____ (not collect) stamps.
9. The earth _____ (go) around the sun.
10. It often _____ (snow) in winter.
11. We _____ (wash) our hands.
12. We _____ (eat) three meals a day.
13. _____ he _____ (type) very fast?
14. Lucía _____ (work) at the court.
15. Everyone _____ (make) mistakes.
16. Winter _____ (not come) after spring.
17. _____ you _____ (like) my new bike?
18. _____ she _____ (walk) to school?
19. Pedro _____ (speak) English very well.
20. My dog _____ (bark) very loudly.
21. _____ Sara _____ (read) in bed?
22. _____ babies _____ (sleep) during the day?
23. Eva _____ (try) not to disturb.
24. Eagles _____ (fly) high in the sky.
25. My sister _____ (cook) all our meals.

Present Continuous

5. Add -ing

1. camp _____
2. swim _____
3. travel _____
4. walk _____
5. have _____
6. write _____
7. cook _____
8. shop _____

6. Complete the sentences

1. His dad and brother _____ (cycle) to the shops.
2. We _____ (not travel) in Japan.
3. I _____ (sunbathe) on the beach.
4. She _____ (not watch) TV.
5. They _____ (not swim) in the sea.
6. Sue _____ (stay) at home today.

7. Write the questions and the short answers

1. your dad / work / today /?

Yes, _____

2. you / have a good time / on holiday / ?

Yes, _____

3. your mum / cook dinner / now / ?

Yes, _____

4. your friends / play football / ?

Yes, _____

8. Complete the dialogues

1. a. I'm going on holiday.

b. Where _____ ?

2. a. He's cooking dinner.

b. What _____ ?

3. a. My sister is going to England.

b. Who _____ ?

4. a. We aren't staying in a hotel.

b. Where _____ ?

9. Complete the sentences

A.

1. I _____ (watch) a reality show on TV.

2. My favourite team _____ (win)!

3. Someone _____ (swim) in the sea.

4. Two people _____ (cook) dinner on the beach.

5. We _____ (not watch) a soap opera.

6. I _____ (not do) my homework.

7. Mum _____ (read) a magazine.

8. My brother _____ (not listen) to the radio.

9. Dad _____ (not cook) dinner.

10. Tara _____ (talk) by phone.

11. Joe _____ (play) on the computer.

12. Who _____ (watch) TV?

13. Tina _____ (do) grammar exercises.

14. I _____ (eat) a pizza.

15. We _____ (sit) in the classroom.

16. I _____ (not write) an email.

17. Amy _____ (not go) to school today.

18. We _____ (not have) fun today.

19. My team _____ (not win) the match.

20. My parents _____ (drive) to work now.

21. _____ they _____ (read) magazines? Yes, they are.

22. _____ you _____ (learn) English? Yes I am.
23. _____ Helen _____ (write) a letter? No, she isn't.
24. _____ Sarah _____ (play) the guitar? Yes, she is.
25. We _____ (not play) basketball.

B.

1. Trina _____ (walk) past the supermarket.
2. Where are you? We _____ (wait) for you!
3. I'm on a bus and it _____ (not move).
4. When _____ you _____ (come) to see me?
5. I _____ (sit) on a bus.
6. Pete's mother _____ (not have) a burger.
7. John's friends _____ (play) football at the Sports Centre.
8. My best friend _____ (sit) next to me.
9. I _____ (not wear) something blue.
10. My teacher _____ (not stand) behind me.
11. I _____ (not write) with a pencil.
12. Irama _____ (have) a shower.
13. Montse _____ (leave) the room.
14. Marcelo _____ (make) a phone call.
15. Rosa _____ (open) the door.
16. Olga _____ (brush) her teeth.
17. Eva _____ (sing).
18. Mati _____ (listen) to the radio. 1
9. Jose _____ (walk) to school.
20. Javi _____ (write) a letter.
21. What _____ the boys _____ (do) now?
22. Angela _____ (eat) spaghetti.
23. What _____ your teacher _____ (say)?
24. Juanma _____ (play) with the dog.
25. Where _____ Eva and Mar _____ (sit)?

C.

1. I _____ (learn) how to swim.
2. I _____ (eat) my lunch.
3. I _____ (watch) television.
4. She _____ (read) a book.
5. Dad _____ (bake) a cake.
6. My sister _____ (listen) to music.
7. Peter _____ (clean) his car.
8. The dog _____ (bark) in the garden.
9. We _____ (sing) our favourite song.
10. My brother and I _____ (play) a computer game.
11. The teachers _____ (show) us a film.
12. They _____ (bring) a TV in the classroom.

13. She's bored. Her friend _____ (watch) TV again.
14. Martin's excited. Chelsea _____ (win) the match.
15. I'm scared. A big dog _____ (stand) in front of me.
16. She's happy. She _____ (not work) today.
17. I'm worried. It _____ (rain) and I haven't got an umbrella.
18. The teacher is annoyed. We _____ (not listen).
19. What _____ you _____ (wait) for? I'm _____
(wait) for John.
20. _____ it _____ (snow)? No, it _____ (rain).
21. What _____ you _____ (do) today? We _____
(go) to the park.
22. _____ you _____ (listen) to me? No, I _____
(listen) to the radio.
23. _____ you _____ (watch) TV? No, we _____
(study).
24. What _____ you _____ (do)? I _____ (do) my
homework.
25. _____ they _____ (sleep)? Yes, they are.

Past simple

10. Complete the sentences. Put the verb into the correct form, positive or negative.

1. It was warm, so I _____ off my coat. (take)
2. The film wasn't very good. I _____ it very much. (enjoy)
3. I knew Kate was very busy, so I _____ her. (disturb)
4. I was very tired, so I _____ to bed early. (go)
5. The bed was very uncomfortable. I _____ very well. (sleep)
6. Fabiola wasn't hungry, so she _____ anything. (eat)
7. We went to Laila's house but she _____ at home. (be)
8. It was a funny situation but nobody _____. (laugh)
9. The window was open and a bird _____ into the room. (fly)
10. The hotel wasn't very expensive. It _____ very much. (cost)
11. I was in a hurry, so I _____ time to phone you. (have)
12. It was very hard work carrying the bags. They _____ very
heavy. (be)

Past simple or continuous

11. Put the verb into the correct form, past continuous or past simple

1. Elena was waiting (wait) for me when I arrived. (arrive)
2. 'What _____ (you/do) this time yesterday?' I was asleep.
3. '_____ (you/go) out last night?' 'No, I was too tired.'
4. 'Was Elizabeth at the party last night?' 'Yes, she _____' (wear) a
really nice dress.

5. How fast _____ (you/drive) when the accident _____ (happen)?

6. Damian _____ (take) a photograph of me while I _____ (not/look). 7. We were in a very difficult position. We _____ (not/know) what to do.

8. I haven't seen Peter for ages. When I last _____ (see) him, he _____ (try) to find a job in London.

9. I _____ (walk) along the street when suddenly I _____ (hear) footsteps behind me. Somebody _____ (follow) me. I was frightened and I _____ (start) to run.

10. When I was young, I _____ (want) to be a bus driver.

12. Complete the sentences

1. A: What (you, do) _____ when the accident occurred? B: I (try) _____ to change a light bulb that had burnt out.

2. After I (find) _____ the wallet full of money, I (go, immediately) _____ to the police and (turn) _____ it in.

3. The doctor (say) _____ that Tom (be) _____ too sick to go to work and that he (need) _____ to stay at home for a couple of days.

4. Sebastian (arrive) _____ at Susan's house a little before 9:00 PM, but she (be, not) _____ there. She (study, at the library) _____ for her final examination in French.

5. Sandy is in the living room watching television. At this time yesterday, she (watch, also) _____ television. That's all she ever does!

6. A: I (call) _____ you last night after dinner, but you (be, not) _____ there. Where were you? B: I (work) _____ out at the fitness center.

7. When I (walk) _____ into the busy office, the secretary (talk) _____ on the phone with a customer, several clerks (work, busily) _____ at their desks, and two managers (discuss, quietly) _____ methods to improve customer service.

8. I (watch) _____ a mystery movie on TV when the electricity went out. Now I am never going to find out how the movie ends.

9. Sharon (be) _____ in the room when John told me what happened, but she didn't hear anything because she (listen, not) _____.

10. It's strange that you (call) _____ because I (think, just) _____ about you.

11. The Titanic (cross) _____ the Atlantic when it (strike) _____ an iceberg.

12. When I entered the bazaar, a couple of merchants (bargain, busily) _____ and (try) _____ to sell their goods to naive tourists who (hunt) _____ for souvenirs. Some young boys (lead) _____ their donkeys through the narrow streets on their way home. A couple of men (argue) _____ over the price of a leather belt. I (walk) _____ over to a man who (sell) _____ fruit and (buy) _____ a banana.

13. The firemen (rescue) _____ the old woman who (be) _____ trapped on the third floor of the burning building.

14. She was so annoying! She (leave, always) _____ her dirty dishes in the sink. I think she (expect, actually) _____ me to do them for her.

15. Samantha (live) _____ in Berlin for more than two years. In fact, she (live) _____ there when the Berlin Wall came down.

Present perfect

13. Read the situations and write sentences as shown in the examples

1. Ike is driving a car but he's very nervous and not sure what to do.

You ask: have you driven a car before?

He says: No, this is the first time I've driven a car.

2. Jack is playing tennis. He's not very good and he doesn't know the rules.

You ask: Have _____

He says: No, this is the first _____

3. Jacinta is riding a horse. She doesn't look very confident or comfortable.

You ask: _____

She says: _____

4. Macey is in London. She has just arrived and it's very new for her.

You ask: _____

She says: _____

Present perfect continuous

14. Write a question for each situation

1. Pablo looks sunburnt.

You ask: (you/sit in the sun?) Have you been sitting in the sun?

2. You have just arrived to meet a friend who is waiting for you.

You ask: (you / wait / long?) _____

3. You meet a friend in the street. His face and hands are very dirty.

You ask: (what / you / do?) _____

4. A friend of yours is now living in Moortown Avenue.

You want to know "How long ... ?"

You ask: how long / you / live / in Moortown Avenue?)

5. A friend tells you about his job – he sells computers.

You want to know 'How long ...?'

You ask: (how long / you / sell / computers?)

Past simple or present perfect

15. Complete the sentences

1. A: Did you like the movie "The Reader " B: I don't know. I (see, never) _____ that movie.
2. Sam (arrive) _____ in Kiev a week ago.
3. My best friend and I (know) _____ each other for over fifty years. We still get together once a week.
4. Mark is a fantastic writer. He (write) _____ ten very creative short stories in the last year. One day, he'll be as famous as Shevchenko.
5. I (have, not) _____ this much fun since I (be) _____ a kid.
6. Things (change) _____ a great deal at Rothen, Inc. When we first (start) _____ working here three years ago, the company (have, only) _____ six employees. Since then, we (expand) _____ to include more than 2000 full-time workers.
7. I (tell) _____ him to stay on the path while he was hiking, but he (wander) _____ off into the forest and (be) _____ bitten by a fly.
8. Listen Liza, I don't care if you (miss) _____ the bus this morning. You (be) _____ late to work too many times. You are fired!
9. Sergey is from Vyshgorod, which is hundreds of miles from the coast, so he (see, never) _____ the ocean. He should come with us to Miami.
10. How sad! Dmitriy (dream) _____ of going to California before he died, but he didn't make it. He (see, never) _____ the ocean.
11. In the last hundred years, traveling (become) _____ much easier and very comfortable. In the 19th century, it (take) _____ two or three months to cross North America by covered wagon. The trip (be) _____ very rough and often dangerous. Things (change) _____ a great deal in the last hundred and fifty years. Now you can fly from New York to Los Angeles in a matter of hours.
12. Anton, I can't believe how much you (change) _____ since the last time I (see) _____ you. You (grow) _____ at least a foot!
13. This tree (be) _____ planted by the settlers who (found) _____ our city over four hundred years ago.
14. This mountain (be, never) _____ climbed by anyone. Several mountaineers (try) _____ to reach the top, but nobody (succeed, ever) _____. The climb is extremely difficult and many people (die) _____ trying to reach the summit.
15. I (visit, never) _____ Africa, but I (travel) _____ to South America several times. The last time I (go) _____ to South America, I (visit) _____ Brazil and Peru. I (spend) _____ two

weeks in the Amazon, (hike) _____ for a week near Machu Picchu, and (fly) _____ over the Nazca Lines.

Future simple

16. Complete the sentences

1. _____ you _____ in time for lunch?
2. The teacher _____ the same question again.
3. Rachel _____ a car when she's eighteen.
4. I don't think it _____ today.
5. Zac _____ any more ice-cream.
6. My parents _____ our house. They like it too much in London.
7. I'll _____ you next week.
8. I _____ some cake for tea.
9. Dad _____ the car in the next street.
10. I hope Mr Vitale _____ the job.

Will or going to

17. Complete the sentences using will ('ll) or going to

1. A: Why are you turning on the television?
B: I'm going to watch the news. (I / watch)
2. A: Oh, I've just realised. I haven't got any money.
B: Haven't you? Well, don't worry. _____ you some. (I / lend)
3. A: I've got a headache.
B: Have you? Wait there and _____ an aspirin for you. (I / get)
4. A: Why are you filling that bucket with water?
B: _____ the car. (I / wash).
5. A: I've decided to repaint this room.
B: Oh, have you? What colour _____ it? (you / paint)
6. A: Where are you going? Are you going shopping?
B: Yes, _____ something for dinner. (I / buy)
7. A: I don't know how to use this camera.
B: It's quite easy. _____ you. (I / show)
8. A: What would you like to eat?
B: _____ a sandwich, please. (I / have)
9. A: Did you post that letter for me?
B: Oh, I'm sorry. I completely forgot. _____ it now. (I / do)
10. A: The ceiling in this room doesn't look very safe, does it?
B: No, it looks as if _____ down. (it / fall)
11. A: Has Jack decided what to do when he leaves school?
B: Oh, yes. Everything is planned. _____ a holiday for a few weeks and then _____ a computer programming course. (he / have, he / do)

Тема 4. Университет

Форма самостоятельной работы: Работа с основной, дополнительной и справочной литературой, подготовка доклада

Форма контроля: доклад

Работа с устной темой

1. Составьте список вопросов для обсуждения с воображаемым или реальным собеседником.

2. Составьте тезисы для беседы или устного сообщения в заданной ситуации общения.

3. Составьте тезисы, подберите письменную информацию на карточках, фактический и цифровой материал для устного сообщения по определенной теме и проблеме, его программе или плану.

4. Подготовьте на основе письменных заметок (конспекта) устное выступление для тематической или проблемной дискуссии, пресс-конференции или других форм группового общения и обучения.

5. Подготовьте сообщение по предварительно подготовленному конспекту, используйте различную письменную наглядность (записи на доске, кодограммы, таблицы).

6. Подготовьте устное сообщение, используйте печатные и письменные материалы, соответствующие теме или проблеме.

7. Подготовьте и сделайте устное сообщение (реферат) по записям, конспектам тематических, проблемных, обзорных письменных материалов.

Задания для самостоятельной работы

2. Read and translate the text

Higher Education in Russia

Higher education plays an important part in the life of any country as it provides the country with highly-qualified specialists for future development and progress. It trains people to become teachers, engineers, doctors and other professional workers.

In all the industrial countries standards of living are steadily changing; this means that the kind of education, which was good enough thirty years ago, is not necessarily good for them today. The serious need to find ways and means of ensuring continuous and thorough adoption of the universities to contemporary needs in our rapidly changing world is widely recognized. And this means that styles of teaching, quality of learning materials¹ and organization of the university itself have to be continuously brought up to date² and improved.

Besides, knowledge and information which comes through the mass media must also be taken into consideration. This information explosion³ has affected every field of Study, especially, of course, in the natural and applied sciences and

in all other sciences as well. The increase of information requires new methods and new approaches to students' training and instruction⁴.

At present a new system of education is introduced in this country — a distance education system. This computer system of learning helps working professionals to continue their education while remaining at their jobs. This system enables people to get knowledge and a good foundation in the sciences basic to his or her field of study. Distance learning has developed over years⁵ from satellite video courses to modern videoconferencing through personal computers.

The academic year usually lasts 9 months and is divided into two terms (semesters). The first- and second-year students obtain thorough instructions in the fundamental sciences of mathematics, physics, chemistry and drawing as well as computer engineering and a number of others. The curricula are enriched and broadened⁶ by instructions in such subjects as foreign languages, history and economics.

At the third year students get more advanced knowledge and begin to concentrate on their special interests, so to say, their «major» subject and take many courses in this subject. Specialized study and courses will help students to become specialists and prepare them for their future work.

After four years students will get a bachelor's degree. Then the students may go on with their studies and in a year or two of further study and research get a master's degree. After graduating from the university they may go on with their study and research and may get a still higher degree.

About 75 percent of students receive state grants and 15 percent are sponsored by enterprises. Universities have their own students' hostels and some of them have large and excellent sport centers.

Education is a process through which culture is preserved, knowledge and skills are developed, values are formed, and information is exchanged.

Education is the way to success.

Notes to the text

1. learning materials — учебный материал
2. to bring up to date — довести до современных требований
3. information explosion — информационный взрыв
4. training and instruction — подготовка и обучение
5. over years — за многие годы
6. curricula are enriched and broadened — программы (курсы обучения) обогащаются и расширяются

Exercises

1. Look through the text and answer the questions

1. When does the academic year begin in this country?
2. How many exams did you pass to enter the University?
3. Do you pay for your education?
4. Do students get grants?
5. What subjects do students study in the first year?
6. Which

subject is the most interesting for you? 7. Is there a sport center in your University? 8. What degree do students get after four years of study? 9. What degree can a student get after two years of further study and research? 10. What new education system is introduced in this country? 11. What specialities do people get after graduating from a university? 12. Why is higher education important in the life of every country?

2. Compare sentences in Active and Passive Voice and translate them into Russian

1. Students asked the lecturer many questions. The lecturer was asked many questions. 2. The monitor told the first-year students to come to the laboratory. The first-year students were told to come to the laboratory. 3. Usually a lab assistant shows the equipment to the students. Usually the equipment is shown to the students by a lab assistant. Usually students are shown the equipment by a lab assistant. 4. Students watched the process with great attention. The process was watched with great attention. 5. Tomorrow our teacher

will give us a new task. A new task will be given tomorrow. We shall be given a new task tomorrow. 6. Practice accompanies theory. Theory is accompanied by practice. 7. He asked me to bring a dictionary. He was asked to bring a dictionary. 8. The teacher told the students to sign their drawings. The students were told to sign their drawings. 9. The dean will send the students to a big plant in summer. The students will be sent to a big plant in summer. 10. He taught us to use the lab equipment. We were taught to use the lab equipment.

3. A. Make the sentences Passive

1. You open the door. 2. We asked questions. 3. He will finish his project next week. 4. He can do this exercise. 5. They invited me to their conference. 6. I saw a new film. 7. My sister writes letters regularly. 8. Universities develop new methods of students' training. 9. After graduating from the University the students may get a still higher degree. 10. The study of foreign languages, history and economics must improve the curricula of technological universities.

B. Translate the sentences into Russian. Give variants if possible

1. Mathematics, strength of materials, mechanics, elements of machines as well as engineering physics are studied at technological institutes. 2. The development of science is closely connected with the development of higher education. 3. Students are provided with hostels, well-equipped laboratories and libraries. 4. Any country must be provided with good specialists in all branches of science and technology for its further development. 5. Large sums of money are spent by the state to train highly-qualified engineers. 6. Much attention must be paid to improve the standards of higher education. 7. Students of technological institutes are trained to analyse various facts and theories. 8. The scientific and technological progress of a country is determined by the qualification of specialists. 9. Some institutes of technology are reorganized into universities. 10. The country must be provided with specialists capable of working with the technology of tomorrow effectively.

4. Find Participles I and Participles II, translate the sentences

1. The students studying at the institutes passed entrance exams in summer. 2. The subjects studied in the first two years are very important for future engineers. 3. The lecture delivered by our dean was on new methods of technology. 4. The man delivering this lecture is our professor on mathematics. 5. An article discussing the new system of school education appeared in all newspapers. 6. The results of the experiments discussed yesterday will be published. 7. The attention paid to the study of fundamental subjects is great. 8. Students interested in computer engineering enter technological institutes. 9. The number of specialists connected with new branches of science and engineering is increased every year.

5. Define what part of speech these words belong to

administration, gradual, electric, intensively, practical, dramatic, integral, specific, operation, illumination, naturally, identical, organization, originally, arctic, technical, acceleration.

6. Find words with suffixes *-tion, -al, -ic, -ly* in the text and translate them

7. Find verb forms that can be predicates in sentences

student, many, will be passed, doing, technical, has, reports, studied, interesting, connected, are, were done, large, is, tasks, developed, is read, coming, texts, badly, giving, had, was made possible, are given, forms, necessary, teaches, basis, was, done.

8. Find

a) antonyms

to begin, to enter, young, large, to open, to take, quick, much, to graduate from, many, long, slow, little, to finish, old, small, to close, to give, few, short;

b) synonyms

new, large, many, to begin, to take, to speak, to enter, to build, to do, to get, modern, big, to start, much, to make, main, to talk, to construct, to come into, major.

9. Make sentences from the words

1. has, buildings, our, several, institute. 2. subjects, students, many, the first-year, study. 3. the third-year, had, last, students, training, industrial, summer. 4. carry out, students, practical, work, in, laboratories, well-equipped. 5. problems, many, scien-

tists, important, solve, our. 6. texts, difficult, Petrov, technical, translated. 7. his, will, the teacher, translation, correct. 8. next, dean, a lecture, deliver, our, week, will. 9. students, more, institutes, last, entered, a million, than, year.

10. Fill in the blanks with *to be, to have* in appropriate tense form

1. Moscow ... the capital of Russia. 2. There ... many institutes in Moscow. 3. The oldest of them ... Moscow University. 4. Our University ... one of the oldest technological institutes in this country. 5. It... founded in 1830. 6. It... old and new buildings. 7. There ... laboratories, workshops and libraries in our institute. 8. Every faculty ... its own computer center. 9. Our library ... a great number of books

and magazines in all branches of science and technology. 10. Last year we ... at school, next year we ... the second year students. 11. We ... industrial training in the third year.

11. Choose the right form

1. Entrance exams (held, are held) in summer. 2. More than 20 new technological institutes (were founded, founded) in the last decade. 3. Basic engineering subjects (studied, are studied) in the first and second years. 4. Highly-qualified specialists (trained, are trained) at higher schools. 5. More than a million students (enroled, were enroled) to the institutes and universities of this country last summer. 6. The training of specialists (will be improved, will improve) as a result of restructuring in the next few years.

12. Write answers to the following questions

Are there two presidents in the United States? No, there are not. There are not two presidents in the United States. There is one president in the United States.

1. Are there thirteen months in a year? 2. Are there eight days in a week? 3. Are there fifty minutes in a hour? 4. Are there seventy seconds in a minute? 5. Are there forty days in a month? 6. Are there thirty days in February? 7. Are there thirty-two days in January? 8. Are there five seasons in a year?

13. Choose the correct pronoun

A. 1. (We, us) all went with (their, them) to the dean's office. 2. My friend came to see (I, me) last night. 3. Victor gave Peter and (I, me) a book and we went to the reading-room with (he, him) and his friend. 4. He told Mary and (me, I) to go with (he, him) and his sister. 5. They know all about my friend and (I, me). 6. I came to the Institute with Michael and (her, she). 7. An old man asked (we, us) to come and see (him, his). 8. Go with David and (her, she) to visit (they, them).

B. They invited me to (them, their) party. 2. He could not an swer (his, her) teacher. 3. They were (your, you) former students. 4. You are (us, our) colleagues. 5. This is (my, me) brother. 6. Ann went to (his, her) room and put on (his, her) new dress because she was going to a dance given by (his, her) company. 7. Where is the dictionary? (He, it) is in (his, its) place on the table.

C. 1. Your dictionary is new, but (my, mine) is not. 2. She says that this dictionary is (her, hers). 3. You can do it without my help, but not without (theirs, their). 4. Will you help me to sort out the things? I cannot tell which are (your, yours) and which are (our, ours). 5. He is an old friend of (me, mine). 6. Do you know your lesson today? He does not know (him, his). 7. This is your note book and this is his, but where is (her, hers)?

14. Agree or disagree with the following

1. Do you study at school? 2. Are you a student of the third year? 3. Do you study many subjects? 4. Did you pass your entrance exams well? 5. Do you live in Moscow? 6. Do you live far from the institute? 7. Is English your favourite subject? 8. Will you go to the concert tomorrow? 9. Were your books taken from the library? 10. Do you live in the hostel?

15. Fill in the blanks with the following prepositions *in, at, on, to, into, under, near*.

1. We live ... Moscow. 2. I get up ... seven o'clock and leave ... eight. 3. I usually walk ... the institute. 4. There are three rooms ... our flat. 5. There is a picture ... the wall and a small table ... the picture. 6. He comes ... the room and sits down ... the chair ... the table. 7. ... the evening we watch TV or read books. 8. We do not study... Sunday. 9. There are several newspapers ... the table. 10. The accident happened ... the bridge.

16. Give the missing forms of the verbs

got, beginning, took, meant, say, becoming, found, brought, going, come

17. Read and translate the text without a dictionary

As you know higher education trains highly-qualified specialists for further development and progress of the country. The students making good progress get state grants. The course of study at the universities lasts about six years. The students take three or four years of general engineering and fundamental courses, then one or two years of specialized training in some fields of science and technology. In the first and second years a good foundation for professional knowledge is provided. At present there are many modern laboratories at institutes. Most higher schools have their own computer centers. This means that the state must spend a lot of money to improve higher education.

18. Read and translate the text with a dictionary

Higher Education in the Russian Federation

Where Can We Get Higher Education?

In Russia there are three types of institutions of higher education: institutes, academies and universities.

An academy offers a rather narrow range of professions and as a rule only for one industry. For example, an academy of railway transport, an academy of agriculture, an academy of mining, an academy of economics, etc.

A university covers numerous professions from various fields. For example, a technical or classical university.

An educational institution may get any of the two statuses only if it conducts extensive scientific research recognized at a certain level.

To get the status of an "institute" an educational institution may provide training only for one profession and may undertake scientific activities at its own discretion. Yet despite all these differences, the law of the Russian Federation provides for no advantages or restrictions for the graduates of accredited institutes, academies or universities.

What Do Degree and Draft Deferment Depend on?

Educational institutions (including private institutions) can be called accredited if they undergo the state accreditation in accordance with the

established procedure. Only accredited educational institutions have the right to issue state-recognized degree certificates allowing to work in state and state-financed organizations and to take a postgraduate course. Only students of institutions accredited by the state can be granted a deferment from the draft for the period of their study.

Is a Private Institution of Higher Education Better or Worse than a State One?

In Russia there are different forms of educational institution ownership: state (including municipal and those of the Federation constituent entities) and private (founded by legal entities or natural persons). All accredited educational institutions irrespective of their form of ownership have equal rights to issue state-recognized degree certificates and to grant draft deferments.

How Not to Get Cheated?

The admission committee of an institution of higher education shall provide the applicant with the following:

1. Articles of the educational institution;
2. License for educational activities with annexes;
3. Certificate of state accreditation with annexes.

What is the License for?

The license is a state document allowing an institution of higher education (or its branch) to train specialists in the field of higher vocational education. The license shall be issued by the Federal Education and Science Supervision Service. Both private and state institutions of higher education must have a license. This document is valid for 5 years. After the license has expired, the activity of the institution of higher education becomes illegal. The license of an institution of higher education or branch shall have annexes. The annexes to the license shall contain all professions the institution or the branch is allowed to train specialists in. If the profession offered to applicants is not included in the annex, then the training for the profession is illegal.

The license allows an educational institution to conduct educational activities. An educational institution cannot exist without a license. No reference to the license of another educational institution is permitted, including a reference of a branch to the license of the parent institution; branches must obtain their own licenses.

Guarantee of Your Rights

The Certificate of state accreditation signed by the Head of the Federal Education and Science Supervision Service confirms the state status of an "institute", "academy" and "university" and guarantees that you will get a state-recognized degree certificate if you successfully complete your studies. By issuing a certificate to an institution of higher education, the state has assumed responsibility for the quality of education in this institution. Institutions of higher education without state accreditation issue degree certificates of their own form.

The Certificate of state accreditation shall have annexes. The annexes shall contain all professions with state-recognized degree certificates. If the profession you have chosen is not included in the annexes to the certificate of accreditation, then the institution of higher education has no right to issue a state-recognized degree certificate for this profession. A branch of an institution of higher education needs no separate certificate of accreditation. Pursuant to the law an accredited branch must be included in the annexes to the certificate of accreditation of the parent institution.

Institutions of Higher Education

The state status of an "institute", "academy", "university" is given only after the state accreditation and must be indicated in the name of the institution of higher education.

Public Accreditation of Educational Institutions

Besides state accreditation there is also public accreditation. It is the recognition of the educational institution or of its work by any public or professional organization, union or association. The public accreditation plays a significant role in the reputation of an educational institution, but it cannot replace the state accreditation and does not imply any state guarantees.

Higher Education In Russia

Higher education plays a very important role in our life. It is also important for the development of our country. At universities and institutes students train to become teachers, engineers, doctors, architects and other highly-qualified specialists. Average age for getting higher education in Russia is 17. Students may go to university after they graduate from a high school or a college. There are many good universities in our country. I'd like to study in one of them someday. At the moment I'm at the tenth form. I have already chosen a profession that I'd like to learn but not the university yet. I want to become a qualified surgeon. I know that it requires long and thorough training. To become a surgeon one should study for 6 or more years in our country but I'm ready for it. It is also quite difficult to enter a good university. Next year I'm going to prepare for entrance examinations. I will have to improve my knowledge of Biology, Chemistry and Russian language. There are two large medical institutions in my region, so I can choose from one of them. If I pass the exams successfully, I'll be very happy. Nowadays, there are also some commercial faculties, where students have to pay a fee every year. At first I'd like to get a bachelors' degree. It will take about 4 or 5 years. However, to become a qualified surgeon I need to study further. I think that choosing a future profession and university is a serious step in every person's life. Higher education gives many future possibilities. It gives the chance to find an interesting and well-paid job after graduation.

Russian System of Higher Education

The Structure of Educational System in Russia:

- pre-school education
- secondary education (compulsory secondary education: primary school, secondary school, complete secondary education)
- professional education (professional schools and colleges)
- higher education (universities, institutes, academies: Bachelor's, Master's, Specialist Degrees)
- post graduate education (graduate school and post-doctoral programs, Ph. D. and Doctor of Science degrees)

Higher Education

Higher education in Russia is offered by public and private higher educational institutions. They must possess

- a license for educational activity,
- a national accreditation certificate which gives the right to issue state-recognised degrees.

Traditionally the duration of study at universities in Russia was 5 years. University graduates received a specialist degree, which gave them an opportunity to apply for graduate school.

In 2011 all Russian universities adopted a two-level system of higher education. Since then, they have been offering Bachelor's and Master's programs. At present, specialist degree programs are preserved for a limited number of fields of study.

Duration of Study

- Bachelor's degree 4 years
- Master's degree 2 years
- Specialist degree 5 years
- Graduate school, Ph.D. and Doctor of Science degree 3-4 years

Mode of Study

- Full-time
- Distance
- Blended

Admission Requirements

To be admitted to any university program, a prospective student must take exams in 3 subjects.

Since 2009 Russian secondary school graduates are admitted to universities on the basis of the results of the Unified State Exams. Students must take these exams during the last year of secondary school.

Foreign students take entrance exams on the basis of test materials designed at the University. Foreign students are obliged to take the Test of Russian as a

Foreign Language (TORFL). The minimal level of competence in the Russian language required for entering the University is TORFL (TRKI) CEFR level 1 (B1).

Admission requirements at the Master's and Ph.D. level are determined on the basis of the state educational standards.

Grading System

University grading system is based on combination of a 5-point scale, which is traditional for Russian educational system, a 100-point scale, and the European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) Grades.

Graduation Requirements

Bachelor's and Specialist Programs: graduation state exams and a graduate thesis or project.

Master's Programs: research work and a Master's thesis.

Ph.D. and Post-Doctorate Study: academic degrees of Doctor of Philosophy and Doctor of Science are awarded upon public presentation of the dissertation. The results of research work of a postgraduate student must be published in scientific journals. For a Doctor of Science degree, research results must be published in monographs.

Academic Positions and Titles

Lecturer and Senior Lecturer positions can be held by university graduates holding Specialist or Master degree.

Assistant Professor position can be held by postgraduates.

Associate Professor position can be held by researchers holding a Ph. D. degree.

Professor position can be held by researchers holding a Doctor of Science degree.

Academic title of Associate Professor is awarded for research and academic achievements to university faculty holding a Ph. D. degree and the position of Associate Professor.

Тема 5. Модальные глаголы.

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений

Форма контроля: упражнения

Изучите следующий справочный материал по образованию и употреблению модальных глаголов

Модальные глаголы (The Modal Verbs)

Модальные глаголы выражают не само действие или состояние, а отношение к ним со стороны говорящего. С помощью модальных глаголов можно показать, что действие возможно или невозможно, обязательно или не нужно, вероятно или неправдоподобно, желательно и т.д. Модальными являются глаголы **can, may, must, ought, should, would, need**.

Особенностью модальных глаголов является то, что они:

1) не имеют полного самостоятельного значения и употребляются в сочетании с инфинитивом смыслового глагола (без частицы to);

2) не имеют инфинитива, причастия, герундия;

3) не имеют окончания -s в 3-м лице единственного числа настоящего времени;

4) не имеют формы прошедшего времени, кроме **can** и **may (could, might)**, и будущего времени;

5) образуют вопросительную и отрицательную формы без вспомогательного глагола **to do**:

May I take your dictionary? He cannot drive a car.

Рассмотрим примеры употребления модальных глаголов.

Can

Глагол **can** имеет значение *мочь, обладать физической или умственной способностью*: **can** (настоящее время) *могу, может, можем* и т.д.; **could** (прошедшее время) *мог, могла, могло* и т.д. Например:

Even a child **can** lift it.

Даже ребенок может поднять это (это легко сделать).

Can you speak English?

Вы можете говорить по-английски?

Сочетание **to be able** *быть в состоянии* с последующим инфинитивом с частицей **to** является эквивалентом глагола **can** и восполняет его недостающие формы:

We shall **be able to do** it only tomorrow.

Мы сможем сделать это только завтра.

May

Глагол **may** имеет значения разрешения и возможности: **may** (настоящее время) *могу, может, можем* и т.д.; **might** (прошедшее время) *мог, могли* и т.д. Например:

May I come in?

Можно мне войти?

He **may** be at home.

Он, может быть, дома

Сочетания **to be allowed** и **to be permitted** с последующим инфинитивом с частицей **to** являются эквивалентом глагола **may** и восполняют его недостающие формы в значении *мочь, иметь разрешение*:

He **was allowed to** come in.

Ему разрешили войти.

Must

Глагол **must** выражает необходимость, моральную обязанность и соответствует в русском языке словам *должен, нужно, надо*. Глагол **must** имеет только одну форму настоящего времени:

You **must** do it yourself.

Вы должны это сделать сами.

Наряду с глаголом **must** и взамен его недостающих форм употребляются его эквиваленты **to have** (должен в силу обстоятельств) и **to be** (должен в силу запланированности, намеренности действия), а следующий за ними инфинитив имеет частицу **to**:

It was raining heavily and we
had to stay at home.

Шел сильный дождь, и мы
должны были остаться дома.

He **is to take** his exam in
June.

Он должен сдавать этот экза-
мен в июне.

Ought

Глагол **ought** выражает моральный долг, желательность действия, относящиеся к настоящему и будущему времени. На русский язык **ought** переводится словами *следовало бы, следует, должен*. После **ought** инфинитив всегда употребляется с частицей **to**:

You **ought to** see a doctor.

Тебе следовало бы обратиться
к врачу.

Should

Глагол **should** в качестве модального глагола выражает обязанность, желательность действия, совет, рекомендацию. На русский язык **should** переводится как *следует, должен, обязан*:

You **should** know about it.

Вам следует знать об этом.

Would

Глагол **would** в качестве модального глагола может выражать:

а) обычные и повторяющиеся действия в прошлом (в этом значении он является синонимом выражению **used to**):

He **would** spend hours in the
Tretyakov Gallery.

Он обычно проводил многие
часы в Третьяковской галерее.

He **used to** spend hours in the
Tretyakov Gallery.

Он любил проводить многие
часы в Третьяковской галерее.

б) упорное нежелание выполнить какое-то действие:

I asked him to do it but he **wouldn't**. он
ни за что не хотел.

в) присущее свойство, характеристику (часто встречается в
технической литературе):

Paper **would** burn.

Бумага хорошо горит.

Need

Need может употребляться как модальный глагол и как правильный глагол. Как модальный глагол **need** имеет только одну форму. Он в основном употребляется в отрицательных предложениях:

You **needn't** come here. Тебе не нужно приходить сюда.

Exercises

1. Read the dialogues paying attention to modal verbs

Dialogue I

A: You can do without lots of things.

B: You can't do without food or water.

A: Oh, yes, you can! You can do without food for weeks and without water for days.

B: Well, you can't do without air or only for a very short time.

A: Can you write without a pen?

B: No, of course, I can't.

A: I must have a new dictionary.

B: Why must you? You don't need a new dictionary. You've got a lot of dictionaries.

A: I want to see Mr. Z.

B: I am sorry. I am afraid he may not be in. But perhaps he may be.

A: No, sir. He may not be back for some time.

B: I can wait.

A: He may not be in until twelve.

B: I can wait until he is in.

A: He may be out all day.

Dialogue II

A: May I go to the cinema?

B: No, not today, tomorrow.

A: May not I go today? Zed can't come tomorrow. May I go home with Zed afterwards?

B: Oh, no, you mustn't do that.

A: Why, mustn't I?

B: Because you mustn't be home late.

A: Well, then, may Zed come home with me?

B: Yes, he may do that.

A: May I have the money, please?

B: Oh, very well.

2. Change the modal verba into their equivalents

1. Students must take exams in January. 2. She can speak French well. 3. You may take this book till tomorrow. 4. We must learn new words every week. 5. I live not far from my work. I can go by bus or I can walk. 6. You may come in. 7. We can take this book from the library. 8. She cannot do this work in time.

9. He must go to St. Petersburg for a few days. 10. We can see electrical devices everywhere.

3. Put the sentences into negative and question forms

1. We were able to read that article in the library. 2. Some students will be permitted to take exams in December. 3. You have to read this book. 4. We shall be able to skate in winter. 5. My friend is to take part in the conference. 6. The students of our group had to go to the plant last week. 7. They were allowed to continue their research.

4. Translate the sentences paying attention to modal verbs

1. Everyone should know a foreign language. 2. To make supercomputers, we need highly developed electronics and new materials. 3. One should do one's work in time. 4. The students ought to know the history of their institute. 5. The development of new materials does not mean that old materials should lose their significance. 6. Marie Curie needed a laboratory and equipment for her research. 7. Every institute ought to be proud of their famous graduates. 8. One should know that «roentgen» is a unit (единица) of radiation.

5. Change *would* for *used to* if possible and translate the sentences

1. He would spend hours in the Tretyakov Gallery. 2. Tsiolkov-sky believed that rockets would be used for space travel. 3. Bell and Watson would repeat their experiments many times. 4. It became known that a new car would be shown at the exhibition. 5. Electricity would pass through metals, but wouldn't pass through wood. 6. I asked my friend to help me, but he wouldn't, he said I could do everything without his help. 7. He would work in the library when he was getting ready for his exam.

6. Choose the right modal verb or its equivalent

можно вычислить — (must, can, should) calculate; быть в состоянии выполнить — (have to, be able to, be allowed to) carry out; нельзя предсказать — (can't, needn't, be not able to) predict; должны начаться в 10 — (have to, may, be to) begin at 10; следует знать — (should, may, need) know; не нужно создавать — (may not, needn't, should not) create; необходимо использовать — (must, be allowed, may) use; можно взять эту книгу — (must, can, may) take this book; упорно не желать сделать — (need, wouldn't, must) do.

7. Translate the sentences

1. Он может читать и писать по-английски. 2. Она должна сделать эту работу в конце месяца. 3. Теперь студенты могут войти в аудиторию. 4. Она может заниматься здесь. 5. Он должен прочитать эту статью. 6. Можно мне взять ваш учебник? 7. Я должен пойти в библиотеку и взять книги. 8. Можно мне поехать с вами? 9. Умеет (может) этот ребенок ходить? 10. Вы должны вернуть книгу завтра.

Тема 6. Моя Родина – Россия

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка доклада

Форма контроля: доклад

Подготовка информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее 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 минут.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в программу самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Действия студента:

- 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;
- оформит текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

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

Последовательность подготовки доклада

1. Вникните в тему доклада. Определите основные проблемы и выпишите их на отдельный листочек. Сразу подумайте, всё ли вам понятно. Уточните термины, нюансы работы у преподавателя.

2. Найдите источники, где вы собираетесь брать информацию. Возьмите в библиотеке хотя бы 2-3 источника, в Интернете пользуйтесь проверенными сайтами. Сверяйте сведения с печатными материалами.

3. Ограничивайте количество источников, иначе вы можете запутаться в материалах, потратить слишком много сил на их осваивание. Соотносите работу с объёмом доклада, сложностью темы.

4. Определите самые важные для раскрытия темы места в материалах, основные моменты. Дополните ими ваш черновик.

5. Составьте план доклада. Сделайте маленькую вступительную часть, обозначьте тему, кратко расскажите об источниках информации (назовите их), после основной части перейдите к вашим заключительным выводам.

6. Напишите черновик доклада. Не забывайте о последовательности, логичности изложения.

7. Прочтите текст, подумайте, соответствует ли он теме, исправьте все недочёты, ошибки.

8. Сделайте два варианта доклада: чистовой вариант и речь, представляющую собой сокращённую версию доклада.

9. Прочтите речь, доклад, проверьте на наличие ошибок.

10. Прорепетируйте защиту доклада, прочтите речь вслух два раза.

Действуйте в соответствии с алгоритмом, вникайте в тему, помните о рекомендациях: так вы сумеете подготовить хороший доклад, успешно его защитить.

Задания для самостоятельной работы

1. Read the text about the Russian Federation

Russian Federation

The first thing I am going to tell my foreign visitor about is the geography and climate of Russia, as the geographical position and climate of a country influence the country's economy; the second reason is that they influence lifestyles and the health of its people, as well as the national character. The Russian Federation, or Russia is the largest country in the world. Its vast territory lies in the eastern part of Europe and the northern part of Asia. The country is washed by three oceans (the Arctic, the Atlantic, the Pacific) and twelve seas (the White Sea, the Barents Sea, the Okhotsk Sea, the Baltic Sea, the Black Sea, the Caspian Sea, the Azov Sea and others). Russia borders on many countries: Norway, Finland, Estonia, Latvia, Lithuania in the north, China, Mongolia, North Korea and others in the

south-east, Poland, Belarus, Ukraine in the west, and others. The land of Russia varies very much from forests to deserts, from high mountains to deep valleys. Mountain ranges are found along the southern borders, such as the Caucasus and the Altai, and in the eastern parts, such as the Verkhoyansk Range. The Caucasus contain Mount Elbrus, Russia's and Europe's highest point at 5,633 m. The more central Ural Mountains, a north-south range that forms the primary divide between Europe and Asia, are also notable. There are a lot of great rivers and deep lakes in the country. Notable rivers of Russia in Europe are the Volga, Don, Kama, Oka and the Northern Dvina, while several other rivers originate in Russia but flow into other countries, such as the Dnieper and the Western Dvina. In Asia, important rivers are the Ob, Yrtysh, Yenisei, Angara, Lena, Amur and Kolyma. The largest lakes are Baikal, Ladoga and Onega. Baikal is the deepest fresh-water lake in the world and its water is the purest on Earth. The climate of Russia is varied, from arctic and subarctic in the north, continental in the centre, to subtropical in the south.

The Russian Federation is extremely rich in natural and mineral resources. It has deposits of oil, gas, iron, gold, non-ferrous metals and many other minerals.

The second thing I am going to speak about is Russia's economy as I believe economy is a foundation of any country's life.

The economy of Russia is going through a transitional period from the centrally planned socialist economy to a market economy. After the collapse of the Soviet Union in 1991 the greater part of industries were privatized, agriculture and land underwent partial privatization later and are still undergoing it. After the crisis of 1997 and the depreciation of the rouble followed by sharp deterioration in living standards for most of the population, Russia's economy faced recession. The economy started recovering in 1999, partially because of high export prices on oil and gas which Russia is rich in. Russia is still heavily dependent on export of oil, gas and timber, while its industrial and farming sectors are still weak as compared with those of the developed countries, but the rate of economic growth of the country is very high. If the rate is the same within a period of several years, Russia will be the second largest European economy after Germany.

The third point I am going to touch upon is Russia's political system.

The current population of Russia is about 143 million people. The capital of the Russian Federation is Moscow, with a population of about 11 million people.

Russia is a parliamentary republic. Head of State in the country is President, directly elected for a six-year term, who has considerable executive power and is head of the executive branch of the government. The government consists of three branches: legislative (the Federal Assembly, consisting of the Federation Council and the State Duma), executive (the government, or the Cabinet of Ministers) and judicial (the system of courts, including the Constitutional Court, the Supreme Court and other courts). The national flag of Russia is a white-blue-and-red banner. The national language of the Russian Federation is Russian. The Orthodox Church is the dominant religion in Russia.

2. Translate the following sentences into English

1. Считается, что географическое положение и климат оказывают влияние на экономику, стиль жизни страны и национальный характер. 2. Обширная территория России омывается тремя океанами и двенадцатью морями и граничит со многими странами.

3. Ландшафты (land) разнообразны, от лесов до пустынь, от высоких гор до глубоких долин и включают большое количество горных цепей, в том числе Кавказ с самой высокой точкой Европы — горой Эльбрус, Уральские горы, Алтай и т. д.

4. В России много больших рек и озер, в том числе Байкал, самое глубокое и чистое пресноводное озеро в Европе.

5. После распада Советского Союза Россия проходит через переходный период — от социалистической экономики, основанной на централизованном планировании, к рыночной экономике.

6. Большая часть отраслей промышленности России уже приватизирована, а сельское хозяйство все еще проходит приватизацию.

7. Кризис и обесценивание рубля привели к резкому падению уровня жизни большей части населения, Россия переживала экономический спад.

8. Хотя Россия до сих пор сильно зависит от экспорта нефти, газа и леса, а ее промышленный и сельскохозяйственный сектора слабы, темп экономического роста очень высок.

9. Россия — парламентская республика, в которой главой государства и исполнительной власти является президент, избираемый прямым голосованием на четырехлетний срок.

10. Законодательная власть представлена Федеральным Собранием, состоящим из Совета Федерации и Государственной Думы, исполнительная власть представлена президентом и советом министров, судебная власть состоит из Конституционного суда, Верховного суда и других судов.

11. В культуре России очень много известных имен, поскольку Россия внесла большой вклад в мировую интеллектуальную и художественную сокровищницу.

3. Using the plan make a report about the Russian Federation

1. The geographical position and climate are believed to influence the country's economy, lifestyles and the national character.

2. Russia's vast territory is washed by three oceans and twelve seas and borders on many countries.

3. The land varies greatly from forest to deserts, from high mountains to deep valleys and has a lot of mountain ranges including the Caucasus with Europe's highest point Mount Elbrus, the Ural Mountains, the Altai and so on.

4. Russia has a lot of great rivers and lakes including Baikal, the deepest and the purest fresh-water lake in the world,

5. After the collapse of the Soviet Union Russia has been going through a transitional period from the centrally planned socialist economy to a market economy.

6. The greater part of Russia's industries have already been privatized, and agriculture is still undergoing privatization.

7. The crisis and depreciation of the rouble resulted in sharp deterioration in living standards for most of the population, Russia was facing recession.

8. Though Russia is still dependent on export of oil, gas and timber and its industrial and farming sectors are still weak, the rate of economic growth is very high. 9. Russia is a parliamentary republic with President, directly elected for a four-year term, as Head of State and head of the executive branch of the government.

10. The legislative branch of the government is represented by the Federal Assembly consisting of the Federation Council and the State Duma; the executive branch is represented by President and the Cabinet of Ministers, the judicial branch consists of the Constitutional Court, the Supreme Court and other courts.

11. Russian culture abounds in famous names, as Russia has contributed greatly to the world's intellectual and artistic treasure-houses.

4. On the basis of the text make a report about Moscow

Moscow the capital of Russia

Moscow is the capital of Russia. It is the main political, economic, educational and cultural centre of this country. Moscow is the seat of our Government. President of Russia lives and works there.

Moscow is situated on the Moskva river. The city was founded more than 800 years ago by Yury Dolgoruki.

There are many places of interest in our capital. The heart of Moscow is Red Square. The Moscow Kremlin and St. Basil's Cathedral are masterpieces of Russian architecture. For those who are fond of art the best place to visit is the Tretyakov Gallery or the Pushkin Museum of Fine Arts. The Gallery contains hundreds of masterpieces not only of Russian art but also of many other countries. Moscow is proud of the Bolshoi, Maly and Art theatres. Moscow is the scientific centre, too. The Academy of Sciences of Russia, the oldest university, many schools of higher education, colleges and scientific institutions are located there.

Moscow is a very beautiful city. It has a great number of green parks, large squares and wide streets. There are lots of museums and theatres, cinemas and exhibition in Moscow. Many concerts, shows, festivals, presentation take place every day in our capital.

Тема 7. Времена глагола в страдательном залоге

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка к тестированию

Форма контроля: тест

Подготовка к тестированию

Страдательный залог в английском языке

Перед тем как приступить к подробному изучению страдательного залога в английском языке, необходимо дать определение действительному и страдательному залогу, а также выявить основное различие между ними. Необходимо запомнить, что глагол-сказуемое употребляется в действительном залоге в том случае, если подлежащее, обозначающее лицо или предмет, совершает действие самостоятельно.

В то же время глагол-сказуемое употребляется в страдательном залоге в том случае, если действие совершается над подлежащим, обозначающим лицо или предмет, каким-либо другим лицом или предметом.

Для того чтобы эта разница была видна более отчетливо, изучите несколько примеров.

That firm delivers the tables for our office – Та фирма привозит столы для нашего офиса (действительный залог).

The tables for our office are delivered by that firm – Столы для нашей фирмы привозятся той фирмой (страдательный залог).

Fyodor Dostoyevsky wrote *Crime and Punishment* in 1866 – Федор Достоевский написал «Преступление и наказание» в 1866 году (действительный залог).

Crime and Punishment was written by Fyodor Dostoyevsky in 1866 – «Преступление и наказание» было написано Федором Достоевским в 1866 году (страдательный залог).

Образование страдательного залога в английском языке требует соблюдения определенных грамматических правил, которые будут подробно показаны ниже.

Времена страдательного залога в английском языке формируются путем постановки вспомогательного глагола *to be* в требуемой форме и времени, а также причастия II (*Past Participle*) смыслового глагола.

Примеры употребления страдательного залога в разных временах вы можете изучить из нижеследующей таблицы.

	Indefinite	Continuous	Perfect
Present	I am called	I am being called	I have been called
Past	I was called	I was being called	I had been called
Future	I will be called	отсутствует	I will have been called
Future in the Past	I would be called	отсутствует	I would have been called

Как видно из таблицы, во всех временах страдательного залога изменяется лишь форма вспомогательного глагола to be, а смысловой глагол остается в одной и той же форме без изменений.

Из таблицы также видно, что форма страдательного залога группы Continuous существует только в двух временах. Кроме того, страдательный залог не образуется во временах группы Perfect Continuous. Рассмотрите, как образуется отрицательная и вопросительная формы в страдательном залоге.

Вопросительная форма

Для того чтобы образовать вопросительное предложение, необходимо вспомогательный глагол to be поставить перед подлежащим. Если вспомогательный глагол имеет сложную форму (will be, have been и т.д.), то перед подлежащим ставится первый вспомогательный глагол. Изучите несколько примеров.

That house was built in 1990 – Тот дом был построен в 1990 году (утвердительное предложение). Was that house built in 1990? – Тот дом был построен в 1990 году? (вопросительное предложение)

Your letter will be sent tomorrow – Твое письмо будет отправлено завтра (утвердительное предложение).

Will your letter be sent tomorrow? – Твое письмо будет отправлено завтра? (вопросительное предложение).

Отрицательная форма

Для того чтобы образовать отрицательное предложение, необходимо использовать отрицательную частицу not, которая употребляется после вспомогательного глагола to be. В случаях, когда вспомогательный глагол имеет сложную форму (will be, have been и т.д.), частица not употребляется после первого вспомогательного глагола. Изучите несколько примеров.

The article was not printed – Статья не была напечатана (статью не напечатали). The catalogue is not being printed – Каталог не печатается (в данный момент). Следует запомнить, что предложение со сказуемым, выраженным глаголом в действительном залоге, называется действительным оборотом, а предложение со сказуемым, выраженным глаголом в страдательном залоге, называется страдательным оборотом. Изучите несколько примеров.

I wrote the composition yesterday – Я написал сочинение вчера (действительный оборот).

The composition was written by me yesterday – Сочинение было написано мной вчера (страдательный оборот).

Если сказуемое действительного оборота состоит из **модального глагола** и инфинитива действительного залога, то при образовании страдательного оборота нужно употреблять тот же модальный глагол с инфинитивом страдательного залога. Изучите несколько примеров подобных предложений с разными модальными глаголами.

You must do your homework today – Сегодня ты должен сделать домашнюю работу (действительный оборот).

Your homework must be done today – Твоя домашняя работа должна быть сделана сегодня (страдательный оборот).

We can show our invention at any exhibition – Мы можем показать наше изобретение на любой выставке (действительный оборот).

Our invention can be shown at any exhibition – Наше изобретение может быть показано на любой выставке (страдательный оборот).

They ought to send the documents at once – Им следует отправить документы немедленно (действительный оборот).

The documents ought to be sent at once – Документы следует отправить немедленно (страдательный оборот).

Употребление страдательных оборотов

1) Страдательный оборот употребляется в том случае, когда в предложении делается акцент на лице или предмете, над которым совершается действие, а не лицо или предмет, который его совершает. Изучите пример.

Fyodor Dostoyevsky wrote Crime and Punishment in 1866 – Федор Достоевский написал "Преступление и наказание" в 1866 году.

Crime and Punishment was written by Fyodor Dostoyevsky in 1866 – "Преступление и наказание" было написано Федором Достоевским в 1866 году (В данном предложении акцент делается на романе "Преступление и наказание" т.е. этот роман является темой разговора).

2) Страдательный оборот употребляется в том случае, когда неизвестно лицо, которое совершает действие или в его упоминании нет необходимости. Изучите несколько примеров.

About 300 books are sold in this shop every day – В этом магазине продается около 300 книг в день.

A new restaurant will be built here – Здесь будет построен новый ресторан.

Ниже вы можете изучить, как переводится на русский страдательный оборот во всех временах

1) Present Simple.

The letters are written every day – Письма пишут (пишутся) каждый день.

2) Past Simple.

The letter was written yesterday – Письмо было написано (написали, написано) вчера.

3) Future Simple.

The letter will be written tomorrow – Письмо будет написано (напишут, будут писать) завтра. 4) Future Simple in the Past.

He said that the letter would be written tomorrow – Она сказал, что письмо будет написано (напишут, будут писать) завтра.

5) Present Continuous.

The letter is being written – Письмо пишется (пишут).

6) Past Continuous.

The letter was being written when I called – Письмо писалось (писали),
когда я позвонил.

7) Present Perfect.

The letter has (already) been written – Письмо уже написано (написали).

8) Past Perfect.

The letter had been written before I called. – Письмо уже было написано
(написали) прежде, чем я позвонил.

9) Future Perfect.

The letter will have been written by May – Письмо (уже) будет написано
(напишут) к маю.

10) Future Perfect in the Past.

He said that the letter would have been written by May – Он сказал, что
письмо (уже) будет написано (напишут) к маю.

Задания для самостоятельной работы

1. Open the brackets using verbs in *Present, Past or Future Simple Passive*

1. Bread (to eat) every day. 2. The letter (to receive) yesterday. 3. Nick (to send) to Moscow next week. 4. I (to ask) at the lesson yesterday. 5. I (to give) a very interesting book at the library last Friday. 6. Many houses (to build) in our town every year. 7. This work (to do) tomorrow. 8. This text (to translate) at the last lesson. 9. These trees (to plant) last autumn. 10. Many interesting games always (to play) at our PT lessons. 11. This bone (to give) to my dog tomorrow. 12. We (to invite) to a concert last Saturday. 13. My question (to answer) yesterday. 14. Hockey (to play) in winter. 15. Mushrooms (to gather) in autumn. 16. Many houses (to burn) during the Great Fire of London. 17. His new book (to finish) next year. 18. Flowers (to sell) in shops and in the streets. 19. St. Petersburg (to found) in 1703.

2. Translate the following sentences into *Passive Voice* paying attention to the place of the preposition

E.g. We often speak *about* her. — She is often spoken *about*.

1. We thought about our friend all the time. 2. The doctor will operate on him in a week. 3. The teacher sent for the pupil's parents. 4. They looked for the newspaper everywhere. 5. Nobody slept in the bed. 6. The neighbour asked for the telegram. 7. Everybody listened to the lecturer with great attention. 8. The senior students laughed at the freshman. 9. The group spoke to the headmistress yesterday. 10. The young mothers looked after their babies with great care. 11. Nobody lived in that old house. 12. They sent for Jim and told him to prepare a report on that subject.

3. Make the sentences *Passive*

E.g. Mother *waters* the flowers in the evening. – The flowers *are watered in the evening (by mother)*

1. A marble pavillion protects the house. 2. The boys will paint the roof of the house. 3. Tom Sawyer whitewashed the fence. 4. Her daughters gave her three beautiful dishes as a birthday present. 5. Tom gave Nick a book for his birthday. 6. Our mother tells us stories every evening. 7. Lydia will show you a new book of pictures. 8. A boy showed her the way. 9. They will send us a box of fruit. 10. Five or six small children followed them. 11. In summer the boys often drive the horses to the fields. 12. Ivan Susanin led the Poles into the thickest part of the forest. 13. The waves carried the boat away. 14. We shall do the translation in the evening. 15. They water the flowers regularly. 16. You promised me these books long ago, 17. Bessie's father gave her a complete set of Walter Scott's works. 18. Irene's husband brought her some beautiful shells from the south. 19. The explorers gave the newspaper reporters a long interview. 20. Mr. Wilson will teach you English. 21. The doctor ordered me a month's rest from studying.

4. Open the brackets using *Active or Passive Voice*.

1. Nobody (to see) him yesterday. 2. The telegram (to receive) tomorrow. 3. He (to give) me this book next week. 4. The answer to this question can (to find) in the encyclopedia. 5. We (to show) the historical monuments of the capital to the delegation. 6. You can (to find) interesting information about the life in the USA in this book. 7. Budapest (to divide) by the Danube into two parts: Buda and Pest. 8. Yuri Dolgoruki (to found) Moscow in 1147. 9. Moscow University (to found) by Lomonosov. 10. We (to call) Zhukovski the father of Russian aviation.

TESTS

Test 1

Active or passive? Choose the correct verb

1. The book (wrote/was written) by Hardy.
2. Four people (have killed/have been killed) in a train crash.
3. A famous architect (was built/built) the bridge.
4. The house (bought/was bought) by a pop star.
5. Local police (have been arrested/have arrested) the bank robber.
6. I (arrived/was arrived) last Friday.
7. The room (will clean/will be cleaned) later.
8. "Did you go to the party?" "No, I (didn't invite/ wasn't invited)."
9. It's a big company. It (is employed/employs) two hundred people.
10. Tom (has lost/has been lost) his key.
11. Many accidents (caused/are caused) by dangerous driving.
12. A cinema is a place where films (show/are shown).
13. People (aren't used/don't use) this road very often.

14. This house (built/was built) in 1930.
15. This situation is serious. Something must (do/be done) before it's too late.
16. My car (has disappeared/has been disappeared).
17. Have you heard the news? The President (has shot/ has been shot)!
18. A new supermarket (will be built/will built) next year.
19. (in a shop) "Can I help you, madam?" "No, thank you. I (am serving/am being served)."
20. When I came to the party, John (had already been gone/had already gone) home.

Test 2

Write these sentences in the passive voice

1. She doesn't invite me to her dinner parties.
2. The teacher sent for the pupil's parents.
3. I don't think they will have done this work by the end of the week.
4. Will snow cover the fields in winter?
5. They are building a bridge over the river now.
6. Nobody slept in the bed.
7. The pupils always laugh at this boy.
8. "Has the secretary typed the letters?" "No, she is typing them now."
9. When I came home they had eaten the sweets.
10. The children were playing tennis from four till five.
11. Everybody listened to the teacher with great attention.
12. Do they sell milk in this shop?
13. We shall not insist on strict discipline.
14. By 6 o'clock he had finished the composition.
15. We were looking at the teacher with great surprise.
16. They haven't told her the truth.
17. The students are translating this article now.
18. She looks after the patients well.
19. They did not wait for me.
20. We shall finish this work in time.

Test 3

Write these sentences in the passive voice

1. They take care of this child.
2. Nobody lived in that old house.
3. Will they show this film on TV?
4. They are building a new concert-hall in our street.
5. When I came home, he had already translated the text.
6. Someone wants you on the phone.
7. They looked for the newspapers everywhere.
8. I don't think she will have written the composition by Monday.
9. "Has Mark translated the articles?" "No, he is translating them now."
10. We were waiting for him the whole evening.

11. Do they often speak about him?
12. He didn't send for the doctor.
13. We shall do the translation in the evening.
14. By the middle of autumn we had planted all the trees.
15. The pupils are listening to the teacher now.
16. They haven't forgotten this story.
17. He doesn't tell me everything.
18. They were selling new books in this shop when I entered it yesterday.
19. Everybody looked at the teacher with great interest.
20. The doctor won't operate on him tomorrow.

Test 4

Find a mistake and correct it. Some sentences are correct

1. Don't worry, your keys will being found.
2. Coca Cola have been produced since 1895.
3. Is the best cameras made in Japan?
4. Nylon used to make things.
5. Phil has been giving a new heart.
6. This play wasn't been written by Shakespeare.
7. Ten supermarkets have been open in this city in the last five years.
8. English is speaking all over the world.
9. The modern Olympic Games has been held since 1896.
10. Yuri Dolgoruki founded Moscow in 1147.
11. Where are the letters? They are written at the moment.
12. Jack told us that his new project has not been finished yet.
13. The British are held the International Tennis Championship at Wimbledon, near London.
14. A new school will built in our street next year.
15. Lawn tennis has been first played in England in the 19th century.
16. Clothes is sold in big shops.
17. Last month two famous pictures were stole from the city Museum.
18. Have the letters being posted?
19. Since what time have these competitions been held?
20. A lot of cricket clubs founded in England in the 18th century.

Test 5

Write these sentences in the passive voice

1. Have they repaired my car?
2. They should ban driving in the High Street.
3. They built the bridge in 1926.
4. Does your country recycle bottles?
5. They were repairing the road when the accident happened.
6. England doesn't grow pineapples.
7. They're checking the details now".
8. An old man won the Lottery.

9. We couldn't go to our favourite restaurant because they were decorating it.
10. John Pemberton invented Coca Cola.
11. Does Australia produce good wines?
12. He gave her a video for her birthday.
13. Should they allow smoking in hospitals?
14. They had sold all the tickets by the time we got to the stadium.
15. Someone has stolen my bag.
16. They're cleaning the cathedral.
17. They grow oranges in the south of Spain.
18. They have interviewed ten people since Friday.
19. That restaurant serves the best food in town.
20. Teachers must explain difficult rules to pupils.

Test 6

Put the verbs in brackets into the correct passive form

1. When the telephone (invent)?
2. I can't give you these articles. They (translate) now.
3. The letter (not write) tomorrow.
4. English (speak) all over the world.
5. She showed me the picture that (painted) by her husband.
6. My dress is clean now. It (wash).
7. All the questions on the paper must (answer).
8. These houses (built) in 1500.
9. Tomorrow by 3 o'clock everything (prepare).
10. Rugby (play) since 1845.
11. My house (paint) the whole day yesterday.
12. Flowers usually (sell) in the streets.
13. This film (discuss) at the next lesson.
14. Your composition (write) yet?
15. I couldn't use my hotel room because it (not clean) yet.
16. It was very dark. Nothing could (see).
17. What usually (make) from milk?
18. I'm sure that the invitation (receive) by next Sunday.
19. Wait a little! Your question (discuss) now.
20. The UK (wash) by the Atlantic Ocean and the North Sea.

Test 7

Active or passive? Put the verbs in brackets into the correct form

1. The computer (use) at the moment.
2. Your house looks different. You (paint) it?
3. Water (cover) most of the Earth's surface.
4. Most of the Earth's surface (cover) by water.
5. When we got to the stadium, we found that the game (cancel). So we couldn't see the match.
6. The park gates (lock) at 6.30 p.m. every evening.

7. The letter (post) a week ago and it (arrive) yesterday.
8. Ann couldn't use her office yesterday. It (redecorate) the whole day.
9. At 10 o'clock tomorrow, Ann will be in her office. She (work) then.
10. Ron's parents (die) when he was very young. He and his sister (bring up) by their grandparents.
11. While I was on holiday, my camera (steal) from my hotel room.
12. Look! A new hospital (built) near the airport.
13. Where these photographs (take)? In London? You (take) them?
14. Two people (arrest) last night.
15. The computer broke down yesterday, but now it's OK. It (work) again. It (repair).
16. The man next door (disappear) six month ago. Nobody (see) him since then.
17. The room looked nice. It (clean).
18. There's somebody walking behind us. I think we (follow).
19. A mystery is something that can't (explain).
20. I'm sure that by the time we come to the theatre, all the tickets already (sell).

Test 9

Translate into English

1. За этим доктором часто посылают.
2. Когда тебя спрашивали?
3. С ним уже поговорили.
4. Когда он приехал, письмо уже было получено.
5. Эта статья будет опубликована в следующем месяце.
6. Перевод должен быть закончен вовремя.
7. Когда я вошел, этот вопрос как раз обсуждали.
8. Наш дом сейчас ремонтируют.
9. Когда будет закончена эта работа?
10. Он сказал, что ваш вопрос уже обсужден.
11. Когда придет весна, дом уже будет построен.
12. «Послали за лекарством?» «Да, его ищут.»
13. Этот роман написан в 16 веке, не так ли?
14. Нас встретят на станции?
15. В нашем городе всегда строится много новых домов.
16. Когда я пришла домой, обед был уже сварен.
17. Этот вопрос можно обсудить завтра.
18. Продолжайте, пожалуйста! Вас слушают с большим интересом.
19. Вчера к 6 часам вся работа уже была сделана.
20. Вас обучают грамматике английского языка?

Test 10

Translate into English

1. Она сказала, что деньги уже получены.

2. Когда он вернется, это письмо уже переведут на русский язык.
3. С профессором уже поговорили? – Нет, с ним как раз разговаривают.
4. Этот рассказ написан Диккенсом, не так ли?
5. Эту книгу вернут вовремя?
6. В хоккей обычно играют зимой.
7. Когда уроки были сделаны, мальчики пошли гулять.
8. Это стихотворение надо выучить наизусть.
9. Иди домой! Тебя ищут!
10. Вчера к 5 часам все письма были отправлены.
11. Вам в школе дают книги для чтения?
12. Почему над ним всегда смеются?
13. Письмо было написано вчера.
14. За директором уже послали.
15. Я думала, что хлеб и масло уже купили.
16. Ответ будет получен через несколько дней.
17. Эту работу можно сделать завтра.
18. Когда я вернулся домой, как раз готовили обед.
19. Эту статью сейчас переводят.
20. Когда будет написана ваша книга?

Тема 8. Страны изучаемого языка.

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка к опросу

Форма контроля: опрос

Алгоритм обучения ознакомительному и просмотровому чтению

1. Прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему.

2. Прочтите абзац за абзацем, отмечая в каждом предложении, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация.

3. Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию.

4. Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое.

В зависимости от цели просмотрового чтения и степени полноты извлечения информации выделяют четыре подвида просмотрового чтения:

1. Конспективное – для выделения основных мыслей. Оно заключается в воспитании только наиболее значимых смысловых единиц текста, составляющих логико-фактологическую цепочку.

2. Реферативное – для выделения основных мыслей. При этом читающего интересует только самое основное в содержании материала, все подробности опускаются как несущественные для понимания главного.

3. Обзорное – для определения существа сообщаемого. Оно направлено на выделение главной мысли текста, причем задачи сводятся в основном к ее обнаружению на основе структурно-смысловой организации текста. Понимание главной мысли, выраженной имплицитно, в данном случае практически невозможно. Интерпретация прочитанного ограничивается вынесением самой общей оценки читаемому и определением соответствия текста интересам читаемого.

4. Ориентировочное – для установления наличия в тексте информации, представляющей для читающего интерес или относящийся к определенной проблеме.

Основная задача читающего – установить, относится ли данный материал к интересующей его теме.

1. Внимательно прочитайте заголовок текста, постарайтесь вникнуть в его смысл, определить главную мысль текста.

2. Перефразируйте заглавие, используя синонимические слова из текста.

3. Повторно прочтите заглавие и скажите, о чем будет идти речь в данном тексте.

4. Прочитайте первое предложение текста. Сопоставьте его содержание с заголовком.

5. Прочитайте первый абзац. Сопоставьте его содержание со своим представлением о главной мысли текста.

6. Просмотрите все остальные абзацы, сопоставляя их содержание с представлением главной мысли текста и обращая особое внимание на содержание первых предложений абзацев.

7. Сформулируйте ответ на вопрос: «О чем повествуется в тексте?».

Организация научно-исследовательской деятельности студента

Данный вид деятельности предполагает самостоятельное формулирование проблемы и ее решение, либо решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя, что обеспечит продуктивную творческую деятельность и формирование наиболее эффективных и прочных знаний. Этот вид задания может выполняться в ходе занятий студента или планироваться индивидуально и требует достаточной подготовки и методического обеспечения.

Роль студента в этом случае значительно усложняется, так как основной целью является развитие у студентов исследовательского, научного мышления с применением иностранного языка. Планируя такой вид деятельности, следует учитывать индивидуальные особенности студентов. Система реализации такого вида деятельности более сложна, более емки затраты времени как студента, так и преподавателя.

Составление диалогов по теме

Составление диалогов представляет собой вид самостоятельной работы студентов по развитию разговорных навыков общения на иностранном языке. Данный вид заданий требует от студентов развитого критического мышления по осмыслению информации, формированию естественной реакции на реплики, а также умения лаконично формулировать мысль и выражать ее в вопросно-ответной форме. Использование разговорных клише требует от студента развитых коммуникативных и интерактивных навыков.

Беседа – метод, предусматривающий прямое или косвенное получение психологической информации путем речевого общения. Диалог должен включать не менее 10 реплик.

Затраты времени на подготовку данного задания зависят от объема информации, сложности ее структурирования, индивидуальных особенностей студентов и определяются преподавателем.

Задание может планироваться в рамках изучения одной темы или выполняться в процессе научно-исследовательской работы студентов.

Действия студента:

- изучить лексическую тематику;
- разработать вопросы и ответы беседы с использованием разговорных клише;
- грамотно озвучить диалог для контроля в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие беседы теме;
- языковая грамотность построения вопросов с применением кратких форм;
- корректная формулировка ответов;
- грамотное интонационное сопровождение диалога;
- работа представлена в срок.

Задания для самостоятельной работы

1. Read the text and speak about the Library of Congress

The Library of Congress

The Library of Congress is the Nation's library in the USA. It serves not only to members and committees of the Congress, but to libraries throughout the USA and the world and to the scholars, researchers and scientists who use it.

Its foundation was laid in 1815 when President Thomas Gefferson offered his personal library accumulated for 50 years and considered one of the best in the United States at that time as the basis for a great national library.

Now the Library of Congress complex on Capital Hill includes three buildings. The Thomas Gefferson Building, which has been built in Italian

Renaissance style, is the oldest of them. It was the largest and costliest (роскошный) library building in the world when it was completed in 1897. It is decorated with splendid sculpture, murals (фрески) created by 50 American artists. Its Main Reading Room is 160 feet high.

The Room houses a collection of 45,000 reference books (справочники), a part of the extensive main catalog of more than 23 million cards and desks for 212 readers. The Computer Catalog Center provides public access (доступ) to the Library's automated catalog.

The simply designed John Adams Building faced with white marble (мрамор) was opened in 1939. Sculptures on its large bronze doors represent 12 famous writers.

The white marble James Madison Memorial Building opened in 1980 more than doubled the Library's available Capitol Hill space. The building which is the official memorial to the Nation's fourth President contains the James Madison Memorial Hall, exhibition areas, eight reading rooms, offices and storage areas for collections which number over 50 million items (предметов).

2. Read the text and speak about the British Museum

The British Museum

The British Museum consisting of the National Museum of Archeology and Ethnography and the National Library is the largest and richest of its kind in the world. Built in the middle of the last century it is situated in central London which consists of quiet squares and streets.

The British Museum was founded by Act of Parliament in 1753 to bring together the collection of Sir Robert Cotton, some others and future addition to them.

Anthony Panizzi designed the famous circular Reading Room at the British Museum. The first thing that strikes a visitor on entering the Reading Room is its unusual shape. It is a perfect circle. The superintendent (управляющий) and his assistant sit in the centre of the room and they issue (выдавать) and collect books. Long rows of reading desks radiate to the outer walls, like the spokes (спицы) of the wheel.

Many famous people have used the Reading Room at the British Museum. Of the many distinguished people who have used the Reading Room no one was perhaps more regular and more intent (целеустремленный) than the German philosopher and socialist Karl Marx. Soon after he arrived in England in 1849, Marx became a daily visitor of the Reading Room, where he used to remain from nine in the morning till closing time.

The British Museum has a department of ethnography. Ethnography is concerned with primitive people and their cultures in various stages of development as revealed by their tools, ritual objects and various crafts (ремесло). This collection is so vast that only a tiny percentage is on show to the

general public. Then there is a department of prints and drawings. There are also departments devoted to maps, coins and medals. Visitors interested in chronology can see a large collection of clocks and watches. Those who are interested in philately can find a magnificent collection of postage stamps.

3. Read the text and tell your classmates what you've known about Greenwich

Greenwich

Greenwich is on the river Thames, five miles from the middle of London, and its story is 2,000 years old. The first English people — the Saxons — were fishermen there and they gave Greenwich its name — «the green village».

You can still walk along the old Roman road in Greenwich park. But the river was the true road to the outside world for the Romans and for English kings and queens who later lived in Greenwich.

The King Henry VIII loved this place. He knew that England must be strong at sea. So two big shipyards were started at Greenwich and for 350 years the ships made there were the best in the world.

Many ships were lost at sea — their sailors did not know how to tell exactly where they were.

In the 17th century astronomer Flamstead tried to find the answer. He worked in an Observatory on the high ground in Greenwich park. The walls of its big light-sided (непрочной) room shook. But from it, with a telescope made by himself, Flamstead could look all round the sky. And he did look night after night for twenty years. Carrying on Flamstead's work a hundred years later, an astronomer called Harrison finally made a clock which told the time at sea and helped sailors to know where they were. You can see Harrison's clock, still working in Greenwich museum of the sea. Because of Flamstead's work every country in the world now tells its time by Greenwich time.

Every year a million people come to Greenwich to see its museums and palaces and its two famous ships: one old, one new. Both the big CUTTY SARK and the little GYPSY MOTH sailed through dangerous waters before they came safely back to their Greenwich home. At the end of the 1800's the CUTTY SARK was the fastest ship of its size. Carrying more than a million kilos of tea, she travelled the 25,000 kilometers from China to England in only hundred days.

Next to the CUTTY SARK is the GYPSY MOTH – only 16.5 metres long, but full of newest equipment. Her captain Sir F. Chichester wanted his ship to sail as far and as fast as the CUTTY SARK. When he sailed round the world by himself in GYPSY MOTH in 1966 – the first man ever to do this – he took a flag from the CUTTY SARK with him.

Тема 9. Столицы стран изучаемого языка

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка презентации

Форма контроля: презентация

Этапы создания мультимедийной презентации

Создание презентации включает пять этапов: планирование презентации (I), разработка презентации (II), репетиция презентации (III), апробация презентации (IV), оценка презентации (V). В качестве методологических подходов к определению этапов создания МП, реализующих ведущую стратегию обучения – овладение студентами профессионально-творческой компетентностью и определяющих учебные стратегии и технологии, выделяются следующие: личностно-ориентированный, контекстный, интегративный, компетентностный.

Рассмотрим каждый этап создания мультимедийной презентации подробно.

Планирование презентации (I этап) – пошаговая структура, включающая в себя следующие аспекты:

1. Определение целей выступления. На этапе определения целей необходимо установить соответствие между планируемым результатом и отобранной информацией, определить общие и поддерживающие цели.

В современных образовательных технологиях выделяются следующие общие цели выступления:

Информирование – презентация направлена на знакомство с новым материалом, расширяет имеющиеся представления, обучает, описывает что-либо. Результатом информативного выступления являются знание, понимание, анализ, оценка учебного материала.

Убеждение – презентация нацелена на разъяснение и принятие позиции, изменение взглядов слушающих, побуждение к действиям определенным способом. Реакция аудитории при таком выступлении служит основным критерием эффективности достижения поставленной цели.

Развлечение – презентация направлена на получение слушающими удовольствия от выступления. О результативности такой презентации судят по проявленному аудиторией интересу, активности, эмоциональной включенности.

Безусловно, что в каждой презентации используется комбинаторика обозначенных общих целей с доминированием одной из них согласно планируемому результату. Алгоритм творческой постановки целей включает:

- технологичность;
- важность;
- отношение аудитории;
- рациональность;

– четкость, конкретность, точность.

Однако мы полагаем, что целесообразнее начинать с определения соответствия цели выступления целям слушателей, затем установить связь между целями выступления и потребностями аудитории; далее определить в количестве идей, объеме информации, времени и т.д.; уточнить общую направленность выступления: информирование, сообщение, развлечение, убеждение; и только затем определиться с технологичностью выступления, определив средства ее достижения.

Поддерживающие цели раскрывают, дополняют общую цель на одном из четырех уровней: понимания и принятия идей, применения согласно четкому алгоритму использования, побуждения, выполнения.

После того как определены общие и поддерживающие цели, необходимо выработать концепцию сообщения, определяющую основную линию содержания. Концепция выступления должна быть выражена ключевым тезисом выступления.

Выделяют следующие качества ключевого тезиса: значимый для аудитории, способный удерживать ее внимание, понятный и запоминающийся, раскрывающий смысл презентации на основе анализа основных мыслей, систематики всех вопросов выступления, анализа идей и взглядов.

Цель выступления определяется с дидактической точки зрения и определяет тип презентации. Например, «учебная» презентация может быть направлена на введение и активизацию фонетического, лексико-грамматического материала в речемыслительной деятельности студентов по определенной теме – разделу – модулю программы. «Учебная» презентация может быть разработана не только преподавателем, ведущим дисциплину, но и студентом как домашнее задание по обобщению материала раздела или на опережение учебного материала; разработанные студентами МП могут быть также внедрены в рамках педпрактики. МП «исследовательский проект» направлена на формирование исследовательских умений и развитие критического мышления студентов в процессе решения определенной проблемы. Целью МП «научный доклад» является предъявление результатов исследования по теме курсовой или выпускной квалификационной работы. «Самопрезентацию» следует использовать после прохождения цикла уроков или целого раздела с целью аккумуляции информации, обобщения полученных знаний по теме и формирования навыков публичного выступления. Этот тип презентации самый сложный, так как направлен на самоактуализацию и рефлекссию обучающегося: осознание личностных, субъектных изменений, «познавательных приращений», способов установления контакта со слушателями, умений успешного изложения материала, умений подать себя, вызвать к себе внимание и интерес.

2. Сбор информации об аудитории (знания и опыт аудитории, учет интересов, индивидуальных возможностей восприятия, памяти, мышления, воображения). Целесообразно провести предварительный анализ аудитории

на предмет выявления ее интересов, потребностей, подготовленности, используя демографический срез информации (возраст, пол, образование, род занятий, социальный, экономический, географический статусы, специальные интересы: профессиональные, этнические, культурные).

Для того чтобы собрать полную информацию об аудитории, педагогу необходимо решить следующие профессиональные задачи:

- определить аспекты темы, которые больше всего / менее всего интересуют слушающих; то, что аудитории уже известно о теме; информацию и ее способы подачи, которые привлекут внимание аудитории и будут максимально востребованы;

- сформулировать тему так, чтобы слушатель увидел объект и цель своих мыслей, расставил приоритеты своих целей;

- продумать формы общения (межличностное, межгрупповое, публичное, внеимперативное, императивное, информационное, эвристическое) при реализации этапов занятия;

- определить качества личности, которые предстоит сформировать или изменить, учитывая возможность создания единого эмоционального поля при индивидуальности речемыслительной деятельности студентов;

- продумать соотношение текущих интересов и потребностей аудитории с теми, которые предстоит сформировать;

- определить профессиональный язык аудитории и речевые структуры, оптимально обеспечивающие вызов личности, переключение, ускорение и замедление деятельности, согласование побуждений, координацию усилий;

- определить психологические и риторические стимулы обмена информацией, взаимовлияния, взаимопереживания, взаимопонимания.

3. Определение основной идеи выступления. Необходимо проследить наличие оптимального числа главных идей и их иерархию.

4. Подбор дополнительной информации, обеспечивающей, с одной стороны, полноту изложения материала, и с другой – выбор, исходя из особенностей аудитории (интересы, уровень обученности, возраст), темы и объема презентации.

5. Создание структуры выступления. Структура выступления определяется его целями и типом презентации. В структуре любого выступления выделяется четыре части:

- 1) информация, с помощью которой осуществляется привлечение внимания аудитории и поддержание интереса к содержанию;

- 2) введение – призвано направить внимание аудитории, «включить» слушающих в тему выступления и раскрытие его предмета;

- 3) основная часть включает центральную идею (максимум 3 центральных идеи), которая соотносится с темой сообщения; тезисы – основные мысли, аргументы, раскрывающие или подкрепляющие основные идеи; поддерживающий материал – информация, идеи, примеры, применение,

объяснение. Средствами поддержки могут выступать цитаты, примеры, аналогия, статистика;

4) заключение – предполагает возврат к предмету презентации, заявленному в начале выступления; кольцевое обрамление, решение проблемы, обобщение, резюме, перспективы, побуждение к достижению целей, выводы. При выборе цитат необходимо убедиться, что цитируемая личность знакома или авторитетна слушателям; используемые в выступлении примеры должны быть понятны, связаны с основными мыслями и соотноситься с информацией выступления, «поддерживать» ее. Аналогия должна соотноситься с рассматриваемым предметом и понятна аудитории. При выборе статистики учитываются ее актуальность и достоверность для слушателей, информативность и понятность, взаимосвязь с идеями выступления. При формировании структуры выступления работу следует начинать с основной части, затем проанализировать характер организации и группировки материала для обеспечения логической поддержки и только потом приступать к введению и заключению.

6. Проверка логики подачи материала предполагает аналитическую работу по проверке того, как соотносится информация презентации с ее целью, концепцией, типом и структурой. Необходимо также проверить логические связи между тезисами и частями всего текста выступления.

Рекомендуется использовать разные схемы организации материала: хронологическую, тематическую, пространственную, логическую.

Хронологическая последовательность раскрывает содержание выступления поступательно, от одного этапа к другому, как правило, применяется для описания процессов, эволюции взглядов, решения проблемы и т. д.

Тематическая последовательность изложения предполагает подразделение текста выступления на несколько частей (подтем), что значительно облегчает восприятие слушающих.

Пространственная последовательность позволяет наглядно представить то, что излагается в тексте выступления, предполагает применение перспектив и взаимосвязей при расположении мыслей, идей, принципов, графических схем и таблиц. Рекомендуется использовать особенности пространства при группировке материала: горизонтальные и вертикальные перспективы (таблицы и схемы), циклическое и радиальное строение, пирамидальное и нанизывающее расположение.

Логическая последовательность применяет логические операции (анalogии, сравнение, причинно-следственное соответствие, выделение существенного и т. д.) при группировке материала.

7. Подготовка заключения. Проверить наличие резюме сообщения, т. е. краткого изложения выводов по каждому тезису основной части. Необходимо также отметить актуальность темы и определить перспективы ее развития.

Разработка мультимедийной презентации как продукта учебно-творческой деятельности (II этап) – учет методологических особенностей подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации и т.д.

Репетиция выступления с мультимедийной презентацией (III этап) – проверка, редакция и доработка созданной презентации. Во время репетиции необходимо обратить внимание на следующие аспекты:

- краткое содержание самых главных моментов, минимальное количество текста;
- использование так называемого контурного визуального представления: самое важное, что есть в презентации, это ее содержание, а не графическое оформление, не следует увлекаться графикой;
- наличие ассистента для управления слайдами;
- избавление презентации от избыточных диаграмм, таблиц, чрезмерного количества графических изображений, «лишних» слайдов, не сопровождающихся пояснением;
- учет индивидуальных возможностей восприятия информации;
- наличие нескольких копий презентации на разных носителях;
- просмотр презентации другими экспертами и коллегами;
- повторный просмотр презентации спустя некоторое время.

Апробация презентации (IV этап). Считается, что устная научная презентация – это искусство, в котором даже профессионалы не рискуют импровизировать. Проводя апробацию, следует воспользоваться критериями оценивания презентаций, вытекающими из требований к их созданию. Необходимо убедиться, что тема презентации соответствует программе учебного предмета, с одной стороны, а дидактические и методические цели и задачи презентации соотносятся с целями поставленной темы – с другой. Далее следует проверить соответствие выделенных основных идей презентации целям и задачам темы. Важно проанализировать содержание умозаключений (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5) с точки зрения познавательного интереса аудитории, достоверности информации, ясности изложения материала, его актуальности, точности и полезности. Для обеспечения эффективности восприятия информации следует проверить разнообразие форм подачи информации в проекте-презентации: графические иллюстрации, статистика, диаграммы и графики, экспертные оценки, ресурсы Интернет, примеры, сравнения, цитаты и т. д.

Следует проанализировать подачу материала презентации с точки зрения хронологии, приоритета, тематической последовательности, структуры. Особо обратите внимание на логику и переходы во время проекта-презентации, переход к заключению (выразительное высказывание), повторение основных целей и задач выступления, наличие выводов, обобщения, короткого и запоминающегося высказывания в конце выступления. И наконец, проверьте дизайн презентации (корректность

используемого цвета, размера, фона и типа шрифта) и ее текст (грамматику, словарь, наличие ошибок правописания и опечаток).

Оценка презентации (V этап) – этот этап называется «результатом презентации», так как предполагает оценку достижений поставленных целей, что, безусловно, связано с рефлексией учебно-творческой деятельности студентов, направленной на оценку эффективности использованных учебных стратегий (содержание, структуру, средства, логику) и определение степени достижения поставленных целей и постановку новых.

Требования к отбору содержания мультимедийной презентации

При планировании и разработке слайдов МП особое внимание следует обратить на требования, предъявляемые к отбору их содержания. Корректно составленное содержание во многом определяет успешность, педагогическую эффективность самой презентации. Остановимся на наиболее важных, с нашей точки зрения, аспектах содержания разрабатываемых слайдов:

- при отборе содержания слайдов следует руководствоваться следующими принципами: наглядности, сознательного и активного участия обучаемых в процессе предъявления презентации, систематичности, связи теории с практикой, индивидуализации, речемыслительной активности, функциональности, ситуативности, новизны;

- необходимо соблюдать синхронизацию текста выступления и текста презентации и использовать своевременные замечания по поводу информации слайда;

- следует учесть, что текст устного выступления дополняет и описывает, но не пересказывает отображаемую на экране информацию, речь более популярна и образна, что делает презентацию «объемной»;

- необходимо создать убедительную презентацию, позаботиться о том, чтобы мысли докладчика / лектора были не менее яркими; аудитория, прежде всего, хочет слышать выступление докладчика / лектора, а не смотреть на изображения, мелькающие на экране; слайды играют роль вспомогательного средства во время устного выступления;

- любые символы / обозначения должны быть объяснены до их первого предъявления;

- следует осуществлять возврат к наиболее важным идеям и просматривать их с новых точек зрения;

- необходимо учесть, что выступление подчинено главной цели – «донести» до аудитории две–три по-настоящему ценных мысли (оптимальное количество 5–7), которые должны быть отражены на слайдах и озвучены лектором. В тексте презентации следует выделить два уровня иерархии идей: в содержании выступления целесообразно выделить три основных пункта, в каждом три подпункта, название доклада – это вершина иерархии. Если выступление короткое, проговаривается только первый

уровень идей. Слушатель не должен тратить время на восстановление иерархии идей.

Наиболее сложные участки выступления лучше разбивать на шаги или этапы, предваряя их очень простым слайдом со списком шагов. Важные идеи верхнего уровня обязательно должны быть отражены на слайде и озвучены лектором;

- титульная страница – тема презентации (проекта) и информация об авторе (ФИО, должность и т.д.), цели выступления, например конференция, ее название, место проведения, дата; на защитах необходимо указать фамилию и инициалы научного руководителя, организацию;

- следующая страница – содержание доклада, где необходимо представить основные этапы презентации (возможность перехода от содержания по гиперссылке на необходимую страницу и обратный возврат к содержанию), оптимально использовать в содержании три пункта, в каждом три подпункта;

- создание «интриги» с помощью первых фраз выступления;

- наиболее сложные участки выступления следует разбить на шаги или этапы, предваряя очень простым слайдом со списком шагов;

- резюме, выводы презентации на последнем слайде;

- языковые средства – использование коротких слов и предложений, минимальное количество предлогов, наречий, прилагательных, заголовков, привлекающих внимание аудитории;

- расположение информации на странице – предпочтительнее горизонтальное; наиболее важную информацию следует располагать в центре экрана; расположение названия рисунка внизу слайда, таблицы – вверху слайда;

- последним слайдом презентации должны быть глоссарий, список литературы и других используемых источников;

- при анализе слайда продумать: содержание слайда; соотношение содержания слайда с основной идеей всей презентации; переход к следующему слайду;

- при изложении содержания материала следует соблюдать структуру презентации в зависимости от ее дидактического типа: «учебная презентация», «презентация исследовательского проекта», «презентация научного доклада», «презентация выпускной квалификационной работы», «самопрезентация».

Структура мультимедийной «учебной» презентации

1. Тема.
2. Предъявление информации.
3. Выявление противоречий / проблем.
4. Активизация учебного материала.
5. Закрепление.

6. Обобщение.
7. Рефлексия.

Структура мультимедийной презентации «Исследовательский проект»

1. Краткая история (предмета, проблемы, идеи, подхода и т.д.).
2. Выявление противоречий, расхождений, потребностей в изменении.
3. Определение проблемы, цели и задач исследовательской деятельности.
4. Выдвижение гипотезы.
5. Теоретико-эмпирические методы исследовательской деятельности (анализ литературы по данной теме, наблюдения, анкетирование, тестирование, интервью, эксперименты и др.).
6. Анализ результатов эффективности исследовательской деятельности.
7. Технологии.
8. Подведение итогов работы, анализ результатов исследовательской деятельности.
9. Определение перспектив исследования и новых проблем.

Задания для самостоятельной работы

1. Read the text. Tell the class about London

London, its History and Development

It is known that the area around London was inhabited (населять) by the Celts. Later the Romans founded a military camp there. The camp developed into a port. The area of about 1 square mile where the Romans built their fortifications corresponds approximately to today present City of London. London was the capital of one of the Roman provinces of Britain. After the Romans left Britain, London became less important and suffered greatly from the Danes and Vikings. It was under Henry the First in the 12th century that London finally became the capital of England. In the 16th century London, with its 500,000 inhabitants, was the largest city in England. Under Queen Elizabeth the First in the 17th century England dominated the oceans and became the Empire. It is in the Elizabethan Age that art, culture and literature flowered, especially in London. Over the centuries London became the centre of a constantly growing empire. The empire reached its apex (вершина) under Queen Victoria. Industrialization and the expansion of international trade brought London power, growth and cultural and economic development. In the First and Second World Wars London was ruined considerably.

Some 9 million people now live in London and its suburbs, and the city covers an area of 620 square miles, making it one of the largest of the world's capitals.

One reason for its size is that the English people like to live in small houses and have small gardens. As a result, less than 5,000 people live in the City of London, while more than half a million come here to work in the daytime. Today London is the capital of Great Britain and is also the seat of the Royal Family, the Parliament, the major administrative bodies and scientific institutions.

The Houses of Parliament stand on the bank of the Thames at Westminster Abbey. Actually it is one building but it is called «Houses» as it consists of two chambers: the House of Lords and the House of Commons. It was set up in the 13-th century. At one end of the Houses of Parliament there is a tower with a large clock. The largest bell, known as Big Ben, chimes in (отбивать часы) the hour.

Westminster Abbey was a monastery built in the 8th century. It is one of the best examples of the Early English architecture. The kings and queens of England are buried there. Many great statesmen, writers and poets are also buried there.

In the centre of London there is one of the most beautiful squares — Trafalgar Square which was named so to commemorate (в честь) Nelson's victory in the battle of Trafalgar. There is the monument in its centre known as Nelson's Column.

In the vicinity of Trafalgar Square is Whitehall which is now a street of government offices. Not far from Whitehall is Downing Street. Number 10 Downing Street is the residence of the Prime Minister of England. The Cabinet meets there. One must mention the British Museum. It is one of the most extensive and valuable museums in West Europe, It was founded in 1753. It also comprises the National Library. There are other numerous museums and galleries displaying interesting finds from all parts of the world and from all stages in the development of nature, man and art. There are also two large opera houses, the National Theatre and 50 other theatres. Monuments of past greatness are everywhere in London.

2. Read the text. Tell the class about New York

New York

Situated at the mouth of the deep Hudson River, New York has always been the gate of the USA. But it is more than just a door: it is also a window through which the life of the whole nation may be observed. New York is a city of striking social contrasts. It is a place where most of the millionaires live and at the same time a greater proportion of New Yorkers live at a lower level than the average for the US. In 1626 Dutch colonists set up here the first settlement, named New Amsterdam. They bought Manhattan Island from Indians for 24 dollars and a barrel of rum. The Americans say that it was the best business deal ever made in New York. In 1664 the colony was captured by British fleet under Duke of York and renamed New York.

Now New York includes five boroughs: Manhattan, the Bronx, Queens, Brooklyn and Richmond.

Manhattan is the smallest of the five city boroughs in size and it is not the largest in population although the majority spend a considerable part of the day in this center of business life. Here are Broadway, Wall Street and the Stock Exchange. This is the heart and source of American policy.

Harlem is also in Manhattan. Thick walls separate this «Black Bottom» with 450,000 coloured people from the white population.

In the bay stands the bronze Statue of Liberty given to the United States by France as a present in 1886. Its torch is 60 meters high and can be seen at night for many miles. A new American Museum of Immigration is open at the base of the Statue.

The Bronx is a more residential rather than industrial part of the city. The well-known Zoo and Botanic Gardens are in the Bronx.

Queens is both a residential and industrial area. New York's two biggest airports are both there.

The Brooklyn Navy Yard is the largest naval shipbuilding center in the world. Brooklyn has more people than any other part of the city — about 3,000,000. It is mostly a district of middle-class people.

Richmond is the borough of piers and warehouses. Its population is only 200,000.

What makes New York? First of all, it is a great seaport, the greatest in the USA. The sea encircles many of the city areas. It is also a great financial center, where «money-making» is the main law of life. It is the symbol of big business and its Wall Street has become a ruckname for big monopolies all over the world. New York is the leading textile center of the country and its clothes industry. It has a considerable printing industry and many book-shops; It is also undoubtedly one of the centres of social and spiritual life of America. There are a lot of Art Galleries, among them rich Henry Frick collections, and many impressive art museums (Metropolitan Museum, Modern Art Museum, American Art Museum and others). For a long time New York specialized in giving visitors a good time at its theatres, restaurants, night clubs, sporting arenas, and therefore has a large hotel industry. It is the main publishing, advertising and radio center with Columbia and New York universities and various city colleges.

Among the inhabitants of New York one can meet people of almost all nations. The population of New York numbers about 16 million. The citizens speak seventy-five different languages.

3. Make a presentation about either London or New York

2. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ОБЩЕНАУЧНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Тема 1. Мое направление подготовки

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка доклада

Форма контроля: доклад

Подготовка доклада

Доклад – содержательно подготовленный устный научный текст, как правило, опирающийся на написанные реферат, статью, диссертацию и т.п. (даже в случаях, когда докладчик не обращается к тексту при выступлении), обладающий четкой композиционной и жанровой оформленностью, а также характерными чертами устной научной речи. Цель доклада – не только сообщить определенную информацию, но и, обеспечив активное логическое мышление слушателей, добиться ее усвоения.

Доклад – публичное сообщение на определенную тему. Подготовка к докладу включает в себя: определение темы, сбор материала, составление плана и (или) тезисов, написание текста доклада, выступление с докладом, обсуждение доклада. Нередко доклад делается лишь по тезисам, без полного текста, – в этих случаях доклад становится эффективным средством развития устной речи.

По характеру предъявляемой информации доклады можно разделить на научно-проблемные (сообщается новая информация, результаты научного исследования, выдвигаются гипотезы, ставятся новые научные проблемы) и научно-реферативные (делается обобщение научных фактов, достижений).

Характер доклада делает композицию и языковое оформление такого доклада более похожими на письменный научный текст и не способствует проявлению речевой индивидуальности автора: не рекомендуется использование своеобразных, не свойственных стилю выражений, эмоционально-оценочных конструкций, средств выразительности языка.

В вузовской практике доклад подразумевает самостоятельно подготовленное выступление обучающегося, тематически связанное с учебными предметами, предполагающее расширение, углубление программы.

Обстановка, в которой произносится учебный доклад, всегда будет официальной, но это может быть занятие в группе, факультатив, семинар.

Коммуникативная установка – предъявить слушателям новую учебную информацию – предполагает обращение к учебно-научному подстилю научного стиля. Имея несомненное сходство с собственно-научным языком, учебно-научный склоняется к научно-популярному. Это проявляется не столько в образности речи, сколько в простоте и ясности изложения, в конкретизации широких абстрактных понятий, в большем количестве

примеров, ограниченном употреблении терминов, в использовании дублирующей информации или в замене терминов описательными конструкциями.

К жанру доклада тесно примыкают сообщение и выступление.

Сообщение (реферативное сообщение) – монологический жанр малой формы (обычно не более 10 мин.), который используется в тех же ситуациях, что и доклад. По характеру содержания сообщение отличается от доклада более узкой проблематикой, меньшей масштабностью и значимостью заключенной в нем информации. По другим признакам сообщение приближается к жанру доклада: в нем обнаруживается композиционная завершенность, содержательная подготовленность, тематическое единство. Сообщение и доклад малого размера часто сближаются по содержанию и форме, поэтому часто одно и то же речевое произведение называют и докладом, и сообщением.

Ввиду меньшей содержательной сложности сообщения по сравнению с докладом, его широкого использования, в сообщении другое соотношение средств письменной научной речи и устно-разговорных средств. Это более раскованный жанр, он допускает свободу автора в композиционной организации текста, использование средств оживления речи.

Выступление относится к потенциально диалогическим жанрам. Оно типично для ситуаций конференции, научного семинара, заседания, обсуждения. Выступление возникает чаще всего по поводу чего-либо. Жанровые разновидности выступления – это: а) дискуссионные и полемические выступления; б) развернутые вопросы аудитории; в) ответы выступающего. Выступление и сообщение объединяет краткость (обычно около 2-10 мин).

Однако выступление, в отличие от сообщения, характеризует содержательная неполнота, отсутствие подготовленности. Оно может быть направлено ко всей аудитории или к определенному лицу, например, предыдущему выступающему. Как и в сообщении, в этом жанре могут проявиться индивидуальные речевые особенности говорящего в построении языковом и оформлении текста.

В языке доклада много общего с письменным высказыванием на ту же тему: словарь, широкое использование терминологической лексики, способы связи слов в предложении, тесная межфразовая спаянность, высокий процент существительных, частое употребление уточняющих оборотов.

В отличие от соответствующих письменных жанров – научной статьи, монографии, реферата и пр., в докладе допускается употребление 1 лица единственного числа (Я буду говорить о...; Думаю, что...; Я приведу ряд примеров...; процитирую...; Теперь я перехожу к ... и т.п.).

Присутствие адресата, его конкретный облик вызывает необходимость установления контакта с ним. Так, например, зачин в докладе предназначен не только для определения темы, но и для установления контакта с аудиторией. Важно поддержание этого контакта в основной части

выступления, чтобы слушатели не отвлекались, не теряли нить размышлений докладчика. Для этого используются риторические вопросы (Как бы вы отнеслись к предложению ...?; Не удивительно ли ...?), обращение к слушателям с помощью местоимений 2 лица множественного числа (Как вы знаете...; вы понимаете, что...; вы могли заметить...), формы совместности действия, выраженные 1 лицом множественного числа (Мы рассмотрели ...; Обратимся к ...; Далее мы с вами перейдем к ...).

Часты такие языковые особенности устной речи, как повторение отдельных слов, словосочетаний, частей предложений (...этим же методом в эти же годы...), бессоюзные конструкции, глаголы в повелительном наклонении (отметьте, подумайте, обратите внимание, представьте себе), оценочные прилагательные, существительные и наречия (...возникло самостоятельное и сильное направление...; ...поражает простота этой гипотезы...).

Намеренное повторение уже сказанного в другой форме (дублирующая информация) позволяет подчеркнуть главное, заострить внимание слушателей на основных положениях выступления, т.е. донести основную информацию.

Поскольку устная речь рассчитана на слуховое восприятие, большое значение для нее имеет интонация, тон речи, подготовки, логическое ударение, паузы, темп, громкость речи. Эти средства необходимо обдумать на этапе подготовки текста выступления.

Психолого-ситуативные особенности устной речи (выступающий видит слушателя и зависит от его реакции) определяют и такую особенность, как импровизированность, которая неизбежна для всякой, даже заранее продуманной и записанной речи (если только выступающий будет говорить, т.е. действительно пользоваться устной речью, а не читать заранее написанное).

Непосредственное общение со слушателями, необходимость вызвать активное сомышление слушателя требуют продумывания способов активизации внимания аудитории, особого построения речи: заинтересовывающего зачина, конца, ясности переходов от одной части к другой, четкости выводов. Целесообразно предусмотреть невербальное сопровождение доклада, запись некоторых фактических данных на доске, использование наглядности, технических средств.

Традиционно считается, что доклад представляет собой рассуждение с его характерными структурными особенностями. Однако это не совсем верно. Текст доклада может представлять собой повествование, описание, рассуждение или произведение более сложной композиционной формы, близкое к тому, которое существует в реальной речевой практике, где рассуждение, описание и повествование могут сочетаться в разной доле. В зависимости от предмета (науки), направленности содержания (информация, изложение теории, сообщение об эксперименте и пр.), цели, а также

позиции выступающего, его коммуникативно-прагматической установки доля в тексте разных способов изложения меняется.

Алгоритм подготовки доклада

Вам понадобится учесть несколько советов и следовать алгоритму, чтобы ваша работа была действительно эффективной, а доклад получился содержательным и интересным.

Сначала стоит подумать о времени, которое вы затратите на выполнение задания. Постарайтесь выделить на подготовку доклада хотя бы 2-3 дня. Как показывает практика, лучше всего заниматься изучением темы, поиском материалов и дальнейшим оформлением окончательного текста доклада в несколько приёмов. Именно так вы сможете рационально распределить время и трудиться с хорошей производительностью. Спешка всегда вредит делу, зачастую возникают непредвиденные сложности, вопросы. В итоге правильно подготовить доклад ещё сложнее. Упростите себе задачу, оставив нужное количество времени на работу.

Важный момент в любой работе, так или иначе связанной с наукой, написанием текстов, – выбор темы, освоивание заданного направления. Помните, что успех работы не зависит напрямую от темы. Если вы будете готовить доклад тщательно и вдумчиво, вы в любом случае сделаете его успешно. Выбирая тему самостоятельно, остановитесь на той, которая вызывает у вас искренний интерес, избегайте практического подхода. Даже если вы имеете много материалов, но направление вас не привлекает, работать будет сложнее.

Приступив к подготовке доклада, сразу подумайте, где вы станете доставать источники информации. Не нужно ограничиваться сведениями, имеющимися в Интернете. Обязательно возьмите минимум два источника в библиотеке, проверьте данные по ним.

Пишите доклад самостоятельно. Изучите тему, соберите материалы, составьте текст. Не берите готовые доклады, даже если увидите хорошие варианты по вашей теме. Скорее всего, плагиат быстро обнаружит ваш педагог, а вы не получите никакой пользы от работы, не овладеете полезными навыками, не разберётесь в теме, которая может вам пригодиться. Всегда сложно отвечать на вопросы, когда доклад написан кем-то другим.

Отведите достаточное время на исследование темы. Разумеется, доклад отличается от научной работы, курсовой, но и в нём вам нужно продемонстрировать собственный подход, сложить личное мнение о проблеме. Работайте по плану: вдумайтесь в тему, разберитесь в сложных для вас вопросах, обозначьте круг базовых проблем. После просмотра разных источников выберите 3-5 основных, чтобы не запутаться в материалах, хорошо их запомнить и не отклониться от заданного направления. Выделите самое главное, касающееся вашей темы, раскрывающее её, в каждом

источнике. Составьте план и только после этого начинайте писать сам текст доклада.

Подготовив черновой вариант доклада, тщательно проверьте его с точки зрения языка. Обратите внимание, что вам нужно выполнить несколько задач:

– Разобраться в теме самостоятельно.

– Показать преподавателю, что вы действительно ориентируетесь в теме и понимаете то, о чём говорите.

– Рассказать всё доступно и понятно, донести суть доклада, его содержание до всей аудитории, в том числе до ваших однокурсников, которые услышали данную информацию впервые.

Если в тексте много ошибок, смысл обязательно будет ускользать, вас не смогут понять. Педагоги тоже оценивают работу по содержанию и по оформлению. Структура текста должна быть чёткой, логичной, построение важно соотносить с раскрытием темы, излагать материал последовательно и не пропускать важные сведения. Раскрывайте непонятные термины, делайте доклад доступным.

Очень важный этап – подготовка речи. Хороший способ грамотно преподнести материал – оформить отдельно текст доклада и речь. Речь желательно сделать более краткой. Тогда она будет хорошо восприниматься, а всё остальное вы сможете рассказать, отвечая на вопросы педагога. Обратите внимание, что, не зачитывая сразу весь материал, вы оставляете себе своеобразный «запас», имеете возможность хорошо ответить на дополнительные вопросы. В то же время, помните, что важно и в речи полностью раскрыть тему, не упуская узловых моментов, понятий, иначе она будет неполной.

Речь следует не только грамотно оформить, но и научиться хорошо преподносить материал, прорепетировать выступление несколько раз. Вы можете потренироваться перед зеркалом. Произносите слова чётко, правильно интонируйте, не делайте длительные и ненужные паузы, не используйте междометия. Говорить нужно в среднем темпе, не очень медленно, но и не слишком быстро, иначе слушателям будет трудно воспринимать текст. Произносите фразы спокойно, старайтесь не волноваться. Тренировки помогут вам уверенно чувствовать себя на самой защите доклада.

Задания для самостоятельной работы

1. Translate the text in written form

What is Economics?

1. Economics is known to be a basic discipline, not an applied subject like accounting in which specific skills are taught. Economics is the science of making

choices. Every choice involves a cost. In fact, economics is the study of the choice that people make and the actions that they take in order to make the best use of scarce resources in meeting their wants. Economics is about the everyday life. How do we get our living? Why do we sometimes get more and sometimes less? Are we producing the “right things”? What are the “right things”? Who ought to decide this and why? The study of economics helps us to answer this sort of questions.

What is Business?

2. A Dictionary and Thesaurus give many meanings of the noun "business":

– A trade or profession — for example, "What business are you in?"

– The purchase and sale of goods and services — for example, "Smith and I do business together".

– A commercial or industrial establishment — for example, "This business employs 400 people".

– Volume of commercial activity — for example, "Business is good at the moment".

– Commercial policy — for example, "Overcharging customers is bad business".

Other meanings exist, but they are not relevant here. So we want the problem to be cleared up before we start a study of business.

3. We consider business studies not to be a single, tidy subject with its own body of knowledge and its own language. Rather, it is a blend of many specialist subjects. *Economics* is the basis of business studies and provides a firm foundation upon which to build. *Money* (as represented by finance and accounting) is the language of business, and needs to be controlled and kept secure. *People* make business, and their behaviour must be understood and influenced when possible. Business must be controlled by laws, and society needs to be protected from its worst excesses. *Communication* is considered to be the lifeblood of business and pervades every aspect of it. *Mathematics* and *Statistics* are known to be the key to understanding, describing and solving many of the problems faced by businesses.

4. For example, a company thinking about developing a new product or service ought to consider if there will be sufficient demand for it, and whether the level of demand would be affected by price (*economics*). Can the company afford to produce it and make a profit at the price customers would be willing to pay (*finance*)?

5. Has it got people with the right skills and expertise for designing and making the good (*people*)? Has the product been covered by any special legal regulations as the upholstery or toy industries have (*law*)? Ought the company to do some marketing research to find out what people think before spending too much money (*mathematics and statistics*)? In everything, that is mentioned here, information and ideas are being given and gathered by the company all the time (*communication*).

6. If any one of these activities turns up a problem, it will affect all the others. For example, if the law says that only flame resistant foam may be used in the product, it may put up the costs, the price may have to be raised to cover it, that may mean fewer customers and less income, which may mean the company cannot afford to employ expert staff, so it may have to drop the whole idea.

7. Everyone considers advertising to be an important means of promoting the goods. Advertising attempts both to inform customers of a product or service and to persuade them to purchase it. There are specialized firms dealing with advertising and many different types of advertising appearing in a wide range of places. The cost of advertising varies directly with the expected size of audience. Firms are sure to take account of costs and the type of audience they are trying to reach when selecting methods of advertising.

2. Using the text translate the following words and word combinations

Выбор; недостаточные ресурсы; отвечать потребностям; ремесло или профессия; купля и продажа; товары и услуги; промышленное предприятие; закладывать прочную основу; бухгалтерское дело; надежно защищенный; спрос на...; цена; отражаться (на чем-либо); извлекать выгоду; опыт и компетентность; иметь особые правовые нормы по продаже данного товара; исследование конъюнктуры рынка; доход, привлекать специалистов, важное средство, продвижение товаров, убеждать, заниматься (иметь дело), иметь в виду (учитывать).

3. Answer the following questions

- 1) What do we mean by the term “business”?
- 2) What specialist subjects do business studies consist of?
- 3) What will happen if any one of these activities turns up a problem?

Тема 2. Экономические системы

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка к опросу

Форма контроля: опрос

Economic systems

Economic systems are usually defined as either capitalist, socialist or mixed. However it is possible to classify economic systems according to the method of resource allocation and control (market economy or command economy) and to the type of property ownership (private ownership or public ownership).

The ownership of factors of production can be viewed as a continuum from complete private ownership at one end to complete public ownership at the other.

In reality, no country belongs wholly at one end or the other. For example, the United States of America is considered to be the prime example of private enterprise, yet the government owns some factors of production and actively produces in such sectors of the economy as education, the military, the postal service and certain utilities.

Market Economy

In market economy, two societal units are very important: the individual and the firm. Individuals own resources and consume products, while firms use resources and produce products. The market mechanism involves an interaction of price, quantity, supply, and demand of resources and products.

The key factors that make the market economy work are consumer sovereignty and the freedom of the enterprise to operate the market. As long as both units are free to make decisions, the interplay of supply and demand should ensure proper allocation.

The market economy has been highly successful in most industrial countries, especially in the United States. A perfect market economy does not exist in the United States owing to three major factors: large corporations, labour unions, and the government. The large corporation can reduce market procedures somewhat by exerting control over the purchase of resources or the resale of products. Because of the large size of the firm and relative smallness of each individual shareholder, there is a wide gap between ownership and control of decision making. Decisions may or may not be strictly motivated by the market.

Labour unions evolved to response to the power exerted by the owners and managers of business over the labour market. Tremendous benefits in terms of salaries, fringe benefits, work conditions have been won by the unions, but market forces have been disrupted seriously. Many unions control entry into the work force and restrict the freedom of workers to change occupations in response to supply and demand.

Centrally Planned Economies

In centrally planned economies the government tries to harmonize the activities of the different economic sectors. In the extreme form of central command, goals are set for every enterprise in the country and must be followed. The government determines how much is produced, by whom and for whom.

At the heart of a centrally planned economy is its blueprint, generally a five-year plan. Based on this overall plan, special targets are set each year for each sector of economy.

Mixed Economies

By definition, no economy is purely market determined or centrally planned. The United States and the former Soviet Union represent different ends of the spectrum of mixed economies. In practice, however, mixed economies generally have a higher degree of government intervention than is found in the United States

and a greater degree of reliance on market forces than is found in the former Soviet Union. Government intervention can be regarded in two ways: actual government ownership of means of production and government influence in economic decision making (J. D. Daniels, L. H. Radebaugh. *International Business. Environment and Operations*. N. Y.: Addison-Wesley Publishing Co., 1989).

Vocabulary list

to define — определять, давать определение;
definition — определение;
mixed — смешанный;
allocation — размещение, распределение;
allocation of resources — распределение ресурсов;
property — собственность;
ownership — владение, собственность, право собственности;
private — частный;
public — государственный;
postal service — почтовая служба;
utilities — коммунальные службы;
to consume — потреблять;
supply — предложение;
demand — спрос;
adequate — соответствующий;
to purchase — приобретать;
gap — пропасть, разрыв;
to evolve — возникать;
fringe benefits — дополнительные льготы;
interaction — взаимодействие;
sovereignty — суверенитет;
enterprise — предприятие;
to ensure — обеспечить;
to make a decision — принимать решение;
entrepreneurial activities — предпринимательская деятельность.

Exercises

1. Give the Russian for

a continuum from complete private ownership at one end to complete public ownership at the other; the prime example of public enterprise; an interaction of price, quality, supply, and demand of resources and products; consumer sovereignty and the freedom of enterprise to operate in the market; the interplay of supply and demand; can reduce market pressure; there is a wide gap between ownership and control of decision making; tremendous benefits in terms of salaries, fringe benefits, work conditions; in the extreme form of central

command; a blueprint; spectrum of mixed economies; a greater degree of reliance on market forces.

2. Find in the text the English for

смешанный; возможно классифицировать; согласно методу распределения ресурсов; частная собственность; государственная собственность; в действительности; некоторые коммунальные службы; владеть ресурсами и потреблять продукты; использовать ресурсы и производить продукты; обеспечить должное размещение; благодаря трем важным факторам; отдельный акционер; привести в гармонию деятельность различных экономических секторов; по определению; в бывшем Советском Союзе; фактическое владение правительственными средствами производства.

3. Mind the difference in the meaning of the words *economics* and *economy*; *economic* and *economical*

Economics — science of the production, distribution and consumption of goods; condition of a country as to material prosperity. E. g.: He is an expert in economics. Economics is the sphere of my interests.

Economy — (1) system of the use of resources. E. g.: the totalitarian economies of Germany and Italy before the Second World War; (2) control and management of the money, goods and other resources of a community, society or household; E. g.: political economy, the Russian economy, domestic economy; (3) avoidance of waste of money, strength or anything of value; E. g.: In the long run, it is an economy to buy good quality goods, even though they cost more.

Economic — (1) of economics, pertaining to economics; E. g.: the government's economic policy; (2) designed to give a profit; E. g.: an economic rent is one that compensates the owner for the cost of the land, building, etc.; (3) connected with commerce and the industrial arts; E. g.: economic geography, studied chiefly in connection with industry.

Economical — careful in the spending of money, time, etc. and in the use of goods; not wasteful; E. g.: to be economical of time and energy; an economical fire, one that does not waste fuel.

4. Choose the correct word from two words given in brackets

1. I have always been interested in (economics, economy). 2. In China (economic, economical) reforms began in 1979. 3. The Russian (economics, economy) is gradually becoming stronger. 4. She wastes too much money, I can't say she is an (economic, economical) housewife. 5. This company was founded two years ago, and since then it has been leading a wise (economics, economy). 6. She never wastes money, a very (economic, economical) woman, indeed. 7. The (economic, economical) development of this country is steadily rising. 8. The company's (economic, economical) strategy is well developed and wisely

designed. 9. The complete (economics, economy) comprises many millions of (economic, economical) units. 10. Economists spend a lot of time trying to develop models of the working of the (economics, economy). 11. There are three ways of measuring the amount of (economic, economical) activity in the (economics, economy). 12. The UK is a mixed (economics, economy). 13. The world (economics, economy) was producing for OPEC and less for Germany. 14. In any (economics, economy) the allocation of resources is determined by the production, sales, and purchase decisions made by firms, households, and government.

Make up your own sentences or situations to illustrate the difference in the use of these words.

5. Answer the following questions:

1. How is it possible to classify the economic systems?
2. In what way can the ownership of factors of production be viewed?
3. What country is considered to be the prime example of private enterprise?
4. What are the main features of
 - a) market economy?
 - b) centrally planned economy?
 - c) mixed economies?
5. What is the main difference between a command and a market economy?
6. Do you agree that it is difficult to come across a pure type of economy?

Motivate your answer.

6. Read the summary of the text and give your opinion of it

The text under the title "Economic Systems" gives the classification of economic systems according to the method of resource allocation and control. Thus we can speak of market economy, centrally planned economy and mixed economies. Let us characterize each of the given types. The author emphasizes that in the market economy two societal units are very important: the individual and the firm. Individuals own resources and consume products and firms use resources and produce products. It is very important that the market mechanism involves an interaction of price, quantity, supply, and demand of resources and products.

It is necessary to mention that for the market economy two things are of great importance. These are consumer sovereignty and the freedom of the enterprise to operate in the market. One of the countries where market economy is of great success is the United States. But even there we can't say that this type of economy is perfect. A perfect market economy doesn't exist in the USA because of three main factors: large corporations, labour unions and the government.

The next type of economy which is characterized in the text is centrally planned or command economy. We remember that this type of economy has been existing in the former Soviet Union for many years. All the key problems of the country's economy are determined by the government: how much is produced, by whom and for whom.

There are also mixed economies, because it is very difficult to find a pure type. The author notes that in practice mixed economies have a higher degree of government intervention than is found in the US and a greater degree of reliance on market forces than is found in the former USSR.

In conclusion, we can say that the given classification of the types of economies has proved its right to existence. We can find examples of such types in practice. And in reality it is possible to trace features of different types of economies mixed together.

7. Write your own variant of a summary of the text given above

Тема 3. Международная торговля

Форма самостоятельной работы: Работа с основной, дополнительной и справочной литературой, подготовка к тестированию

Форма контроля: опрос

International trade

International trade is the exchange of capital, goods and services across international boundaries or territories. In most countries, it represents a significant share of GDP. The fundamental reason for foreign trade is quite simple: Some nations are better at producing certain things than others. This means that they will all be economically better off if they specialize in what they do best and exchange a portion of what they produce for the goods of other nations who also specialize in what they do best.

While international trade has been present throughout much of history, its economic, social, and political importance has been on the rise in recent centuries. Industrialization, advanced transportation, globalization, multinational corporations, and outsourcing are all having a major impact on the international trade system. Increasing international trade is crucial to the continuance of globalization. International trade is a major source of economic revenue for any nation that is considered a world power. Without international trade, nations would be limited to the goods and services produced within their own borders. International trade is in principle not different from domestic trade as the motivation and the behavior of parties involved in a trade does not change fundamentally depending on whether trade is across a border or not. The main difference is that international trade is typically more costly and risky than domestic trade. The reason is that a border typically imposes additional costs such as tariffs, time costs due to border delays and costs associated with country differences such as language, the legal system or a different culture. The risks that exist in international trade can be divided into two major groups — economic risks (risk of insolvency of the buyer, risk of the exchange rate etc.) and political risks (risk

of cancellation or non-renewal of export or import licenses, war risks, risk of confiscation of the importer's company, etc.).

Traditionally trade was regulated through bilateral treaties between two nations. For centuries most nations had high tariffs and many restrictions on international trade. In the 19th century, especially in Britain, a belief in free trade became paramount. In the years since the Second World War, controversial multilateral treaties like the GATT and World Trade Organization have attempted to create a globally regulated trade structure. Nowadays the regulation of international trade is done through the World Trade Organization at the global level, and through several other regional arrangements such as NAFTA between the United States, Canada and Mexico, and the European Union between 27 independent states. WTO has wide power to regulate international competition and aims to maximize international trade and to minimize the favoring of domestic industries.

Accessibility to an import market may be hindered by tariff barriers, quotas and non-tariff barriers, of the importing country. The barriers are to protect the domestic manufacturers or producers from foreign competition. Export products generally become less competitive, or uncompetitive, as a result of the barriers

The most common measures of controlling international trade are tariffs (or duties) and quotas. A tariff is a tax on imported goods, and a quota is the maximum quantity of a product allowed into a country during a certain period of time.

Import quota is the number or amount of goods of a specific kind or class, such as garments and shoes, that the government of importing country will permit to be imported.

Export quota is the number or amount of goods of a specific kind or class that the government of exporting country will allow to be exported. The purpose of export quota is to protect the domestic supply of the goods, for example, sugar, cement and lumber. Export quota may also be used to protect the natural resources of the exporting country. When a quota is reached, imports from an exporting country cannot be legally obtained. Hence, the quota is more effective in limiting imports than the tariff barriers.

Non-tariff barriers are government laws, regulations, restrictions, or specific requirements that protect the domestic industries from foreign competition. They include production restrictions, packing and shipping regulations, harbor and airport permits, and onerous customs clearance procedures. They are the means of keeping the foreign goods out of domestic market while abiding by the multilateral agreements that the country has signed through the WTO.

1. Answer the following questions

1. What is the fundamental reason for international trade?
2. What are the main factors that boost international trade today?
3. In what way is international trade similar and also different from domestic trade?
4. Why is international trade more costly than domestic trade?
5. Name the two major types of risk in international trade.

6. How is the regulation of international trade done today?
7. Name the main barriers to international trade.
8. What is the main reason for imposing restrictions on import?

2. Read the following tips to start successful export business and match them to corresponding descriptions. Then choose the three items that you think are the most important to successful exporting. Give your reasons.

1. Do the groundwork
2. Go online
3. Select and evaluate your market
4. Understand that every market has different demands & change; every few years
5. Build a network
6. Develop "Export Inquiries Handling Rules"
7. Learn to negotiate
8. Be aware of frauds
9. Be prepared to meet growing demand
10. Be prepared to spend time and money
11. Don't try too much at the beginning and don't grow too fast

A

Information is what you need to select an appropriate export market. Using the chamber of commerce, your industry association, relevant export authority and your colleagues might be of great assistance. Some companies will be also able to provide you with very specific export/import data about products similar to yours and about most popular markets. A good indication of the export opportunity is the number of inquiries from a particular market. If you receive significantly more inquiries from Korea than from any other market it may be a good sign that there is a significant demand for your products in Korea.

B

Generally, investments in international markets are greater than domestic investments. Furthermore, exploring foreign markets can take longer and cost more than expected

C

Build a corporate international image

Your credibility is a key to your global success. Even if you run a small company, you should present yourself internationally as a solid and reliable potential partner.

Talk to others

Most likely, there are companies in your region, which sell similar products abroad. Do not hesitate to talk to them. Not only can they advise you on some important issues but also may be able to introduce you to key service providers and potential overseas buyers. *Learn about export/import regulations and terms of trade* Contact your industry association and relevant export authority and

investigate if there are special requirements for your products to be exported. You may need a license, export permit, veterinary or sanitary certificate or have to meet some other export requirements.

D

Concentrate on one market at a time, moving on to the next only after succeeding in the last. Wait until cash flow is good enough to justify your expansion.

E

Make allowances

Your buyers will be pleased if they manage to negotiate considerable discounts. Don't disappoint them. Include at least 10% in your export price list for negotiations. By discounting the price you'll be able to gain better terms.

All oral agreements must be confirmed in writing This has to be one of the "golden rules" of your operations. You must have a written confirmation of agreed terms on hand before you act. A promise "to send you a written confirmation tomorrow" is not good enough.

Exclusivity is possible but not before you know your buyer Lots of potential buyers will ask you for the exclusive rights to represent your products or company in a particular market before they start trading with you. Don't decline this possibility, declare that you are open for a discussion but also get to know each other, establish a relationship, test the market and so on. Do not sign such agreements for longer than a year. If you are happy with your sales, you can always prolong it.

F

If your products are successful internationally the demand for them will be increasing. If you can't meet the demand you risk losing the whole market. People are not interested in dealing with you if there is no future growth. Be ready to increase production or to outsource similar products elsewhere

G

Exporting is teamwork

You are not able to conduct an international transaction on your own. Write down a list of services you need to be provided for your global activities.

Do you need to open a bank account in US dollars or are you going to receive payments under letters of credit? Then go and introduce your company and yourself to a local international banker. Do your products require to be certified? Talk to the industry association; export authority or certification company representative and build a personal relationship.

Need insurance cover? Major insurance companies deal through agents. Try to find an insurance broker, who deals with a reliable marine insurance underwriter in your hometown and build a personal relationship.

A responsible freight forwarder is a key player in your exports. Pay extra attention to selecting a shipper for your goods and again build a personal relationship.

Never stop building your network. The more reliable business partners you get, the less trouble you will have

H

Some people in International Trade are making a living out of frauds. The most known schemes are non-payments, samples and complaints.

You may very well secure the payment for your products if you do your homework and select the right terms of payments, but it's much harder to protect your business from the other two.

A good indication that something is not quite right is a request for samples in the very first inquiry. The quantity of samples is another issue to consider. If somebody asks you to send 2 cartons of wine as a sample, it just doesn't sound right, does it?

False complaints are common and very hard to recognize as scams. The best way to protect your company against these problems is include a very detailed "complaint clause" in the contract.

I

Respond in 48 hours

You'll be surprised by your potential buyer's expectations in regards to receiving replies to their inquiries. Especially when you are dealing with Asian or Middle Eastern customers. They send you an e-mail and then call you in a couple of hours later demanding a reply.

Learn to recognize "genuine" inquiries and beware of the "dream" orders

As a rule, a "genuine" inquiry has a brief introduction, is fairly specific and must have company name, contact name and contact details. If you clearly understand that an inquiry you received isn't worth an answer, just ignore it. Before any serious negotiations you should try to check your potential buyer. Go online and try to find some information on the Internet.

J

Get a web site

Nowadays, having a corporate web site is a "must" in International Trade. Nine out of ten of your potential buyers will try to learn about your company and products through the Internet prior to approaching you and if they can't find your web site, they may very well choose to deal with your competitors.

K

Your products may be highly demanded in one market and be absolutely unsalable in another. The packaging you've introduced in US, most likely would be unattractive for Indonesians. Without an understanding of market trends and demands, its uniqueness, business traditions and people's mentality it is "mission impossible" to successfully develop the market. You also should understand that every market changes every few years. Technology, globalization, privatization, lifting of the trade barriers and softness in import/ export regulations are the major factors, which affect International Trade.

Тема 4. Бухгалтерский учет

Форма самостоятельной работы: Работа с основной, дополнительной и справочной литературой, подготовка к дискуссии

Форма контроля: дискуссия

Дискуссия представляет собой публичное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы; спор. Двумя важнейшими характеристиками дискуссии, отличающими её от других видов спора, являются публичность (наличие аудитории) и аргументированность. Обсуждая спорную (дискуссионную) проблему, в которой каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию.

Слово «дискуссия» происходит от латинского *discussio* – рассмотрение, исследование. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса, но наличие в качестве объединяющего начала темы.

Дискуссия – процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. Дискуссия позволяет лучше объяснить то, что не является в полной мере ясным и не нашло еще убедительного обоснования. Если даже участники дискуссии не приходят в итоге к согласию, они определенно достигают в ходе дискуссии лучшего взаимопонимания. Дискуссия полезна и тем, что она уменьшает момент субъективности, обеспечивая при этом общую поддержку убеждениям отдельного человека или группы людей.

Любая дискуссия предполагает обсуждение какого-либо вопроса, темы или проблемы, в отношении которых уже существуют различные точки зрения или мнения присутствующих актуализируются непосредственно в дискуссии. Обсуждение предполагает поочередные выступления различных участников. Но для появления полемики активными должны быть не только выступающие или спикеры, но и слушатели, которые своими вопросами, оценками, контрвыступлениями и создают необходимую полемику, обозначают границы проблемного поля. Важнейшее условие успешности дискуссии – это ее предметность. Участники могут увлекаться, отклоняться от темы, фокусироваться не на происходящем, а на событиях, имевших место ранее и повлиявших на их отношения к другим участникам дискуссии, поэтому ведущий должен строго следить за тем, чтобы обсуждение происходило только в рамках означенной темы, но и не «заикливалось» бы на мелких деталях и частностях.

Дискуссии могут использоваться там и тогда, где наука или практика не выработала единой точки зрения, где существуют различные школы, подходы направления. Они являются обязательным атрибутом взаимодействия разных исследователей. В подготовке специалистов высшей школы дискуссии выполняют функцию формирования научного сознания,

развития личностной позиции и ответственности за результаты научно-исследовательских изысканий, совершенствования умений и навыков общения и взаимодействия внутри профессионального сообщества.

Дискуссии позволяют решать воспитательные задачи формирования личностной гражданской позиции, которая неотделима от осознания того, что думает, как относится человек к происходящему, к тем или иным фактам и событиям прошлого, настоящего или будущего. Поэтому чаще они применяются в процессе преподавания общественных гуманитарных дисциплин. Умение вести диалог может быть отработано исключительно посредством введения дискуссионных методов или их элементов в учебный процесс, где мнение педагога, автора учебника или учебного пособия чаще всего является непререкаемым, любая критика, а тем более высказывание собственной точки зрения рассматривается как проявление бескультурья и невоспитанности, попытка сорвать занятие. Обращение же к дискуссионным методам снимает эти ограничения, повышает степень креативности учебного процесса, способствует развитию сознательности и ответственности.

Дискуссии могут носить стихийный, свободный и организованный характер. Это разделение видов дискуссии проводится в соответствии со степенью ее организованности: планировании выступающих, их очередности, тем докладов, времени выступления. При этом стихийная дискуссия по этим параметрам не регламентируется, а свободная предполагает определение направления и времени выступлений. Организованная дискуссия проводится по регламенту и в установленном заранее порядке.

Правила организации дискуссии

1. Выступление модератора в котором он представляет всем участникам тему и докладчика.

2. Установочное сообщение около – речь автора, предлагающего на суд публики ряд тезисов, желательно связанных между собой.

3. Возможность по ходу изложения задавать вопросы докладчику приветствуется, но не до излишней назойливости. Корректно и кратко. В идеале – это вопросы уточняющего характера, не содержащие скрытых утверждений, полемики или угроз авторской концепции.

4. Коллективное обсуждение представленных положений, то и дело направляемое модератором по качеству и количеству.

5. Резюме сказанному, данное модератором или кем-то из участников.

Распространенное представление о дискуссии как, исключительно, о споре, предполагающем противостояние сторон, не совсем верно. Наряду с дискуссией-спором существует и дискуссия-диалог, когда происходит дополнение и развитие схожих взглядов. Как правило, в реальности дискуссия сочетает в себе оба этих момента.

Даже соглашаясь с партнером, можно также аргументировать свою точку зрения. Во-первых, ваши аргументы в пользу прозвучавшей позиции могут быть совсем иными. Значит, мы имеем дело с ситуацией, когда к тому же результату человек пришел, следуя совершенно иной логике. В дискуссии сам ход рассуждений имеет самостоятельную ценность. Во-вторых, можно привести новые, дополнительные аргументы. Это будет означать развитие и дополнение высказанной мысли, и это также возможная форма участия в дискуссии.

В дискуссии сам ход рассуждений имеет самостоятельную ценность. Кроме того, можно привести новые, дополнительные аргументы. Это будет означать развитие и дополнение высказанной мысли, и это также возможная форма участия в дискуссии.

Принципы организации дискуссии

Принципы организации дискуссии определяют и устанавливают поведение сторон в словесном противоборстве. Они помогают наладить взаимодействие участников и регламентируют весь процесс дискуссии, следовательно, принципы дискуссии являются необходимым знанием для продуктивного исследования проблемы.

Принцип – основа, правило поведения, организационное начало, руководящая идея, установка.

Первый принцип – содействие возникновению альтернативы. Альтернатива – одно из двух или нескольких возможных решений, необходимость выбора между взаимоисключающими возможностями, каждая из противостоящих идей, концепций, гипотез.

Необходимое условие диалектического метода – противоречие как источник различных мнений, предпосылка движения и развития мышления. Это противоречие возникает в результате столкновения альтернатив, когда одна концепция входит в отношение отрицания с другой позицией. Мышление без альтернативы превращается в обсуждение единственного, диалектический метод лишается своего содержания, обедняется.

Поэтому первый принцип обязывает организатора способствовать плюрализму (множественности) мнений, путей решения проблемы. Не считайте одно первоначальное мнение самым продуктивным, не узнав взглядов других дискутирующих. Организаторы дискуссий должны создавать механизм выдвижения разумных альтернатив и для этого в регламенте обсуждения предусматривать выступления сомневающихся, оппонентов, лидеров других групп, работающих над той же проблемой. Без альтернативы нет противоположности – нет источника столкновения мнений и, значит, дискуссия скоро придет в тупик.

Первый принцип определяет готовность людей к противоборству, к восприятию других подходов, новых идей, к терпимому отношению к инакомыслящим. Каждая сторона имеет равное право претендовать на

истину и на выдвижение инициатив. Игнорировать этот принцип – значит, губить новое мышление на корню, пренебрегать диалектикой в самом начале решения проблемы. В результате вырабатывается неприятие чужих мнений и стремление к однообразию жизни.

В конечном итоге пренебрежение первым принципом приводит к безраздельному господству единственного мнения, игнорированию творческих личностей, пресечению инициативы, преследованию инакомыслящих, отсутствию исследования как существенного признака дискуссии.

Итак, простое обсуждение единственного предложения нельзя считать дискуссией в широком смысле, для которой требуется альтернатива.

Второй принцип заключается в опасении бездумного единодушия. Такое единодушие можно понимать как полное согласие, безоговорочное одобрение, следование навязываемому образу мышления и действия; результат манипулирования сознанием, слепой веры и поклонения чему-либо. Единодушие родственно единству мнений, но они достигаются разными путями. В дискуссии нас должно интересовать единство мнений как исход борьбы взглядов.

Без тщательного продумывания и рассмотрения с различных сторон любой проблемы, без взвешивания «за» и «против» к обобщению не придешь.

Второй принцип предопределяет возможность исключения серьезных заблуждений, противодействует манипулированию сознанием, обеспечивает атмосферу для критики.

Третий принцип диктует конструктивную критику. Критика и самокритика – метод раскрытия противоречий, коренной принцип преобразовательной деятельности. Противоречия в суждениях разрешаются путем разбора выступлений, анализа его в процессе оппонирования. В критике проявляется закон диалектики «отрицание отрицания».

Третий организационный принцип обязывает проверять на прочность любую альтернативу, разрушать спекулятивную аргументацию, активно защищать истину, разрушать стереотипы в мышлении.

Формула конструктивной критики выглядит так: не только «нет», но «почему нет» (показ необоснованности тезиса, несостоятельности аргументации) и предложение (альтернатива). Эта формула является основой конструктивного подхода в дискуссии.

Третий принцип предопределяет возможность исключения ошибок в суждениях, выводит мысль на правильную дорогу к истине, предотвращает провалы доказательств, ограждает от заблуждений и необоснованных выводов, способствует развитию критического мышления.

Последствия пренебрежения третьим принципом: человек не может убедиться в истинности той или иной альтернативы и способен принять абсурдную концепцию за руководство к деятельности.

Успех дискуссии во многом определяется искусством общения, умением ведущего эффективно взаимодействовать с участниками. При ведении дискуссии следует придерживаться **четырёх основных правил**:

1) Ведущий должен выслушать точки зрения всех выступающих, проанализировать их и сформулировать свое решение по обсуждаемой проблеме.

Если у ведущего уже существует устойчивое мнение по теме, которую предстоит обсудить, ему не следует его высказывать в начале совещания, так как цель дискуссии – не подтвердить его собственное мнение, а найти правильное решение.

Если ведущий все же высказал в начале дискуссии свою позицию, реакция участников на нее может быть различной. Одни, мгновенно сориентировавшись, выскажутся в пользу мнения ведущего, только другими словами. Это делается, как правило, психологически тонко и достигает цели. Другие участники обычно считают себя обязанными возразить, даже если их мнение совпадает с мнением ведущего. Третьи, чувствуя себя неуверенно, не найдут мужества высказать собственную точку зрения.

Так, поторопившись высказать свое мнение, ведущий попадает в трудную ситуацию. Он невольно, даже если не хочет этого признавать, становится защитником своих взглядов. Дальнейшее обсуждение теряет смысл, потому что не многие ведущие способны публично признавать ошибочность первоначальных суждений и изменять их на основе аргументов, высказанных подчиненными.

2) Ведущий должен уметь слушать участников. Так он даст понять участникам, что их мнение для него важно. Уметь слушать – это и воздерживаться от контраргументов в ходе изложения участником своей позиции.

Ведущий делает грубую ошибку, если одергивает участника, который, по его мнению, говорит что-то неправильное. Или, наоборот – хвалит других участников, аргументы которых он считает правильными. Тем самым ведущий создает обстановку разногласий между участниками дискуссии. В скором времени они поймут, что лучше во всем соглашаться с ведущим и не перечить ему.

Ведущий должен поощрять самостоятельное мышление участников, даже если их позиции не совпадают с его собственной. Если же он считает высказывание участника неправильным, то целесообразно обсудить его открыто: пусть коллеги решат, кто прав.

3) Чем больше приводится аргументов по обсуждаемой проблеме, тем шире поле для поиска решения. Не все принимают активное участие в дискуссии. Причину такого поведения надо искать в организации дискуссии и ходе обсуждения вопросов. Возможно, ведущий неумелой постановкой вопросов или плохо продуманной вступительной речью спровоцировал участников на пассивное поведение в работе или участник не до конца понял смысл вопроса.

4) Ведущий должен уметь прислушиваться к высказываниям участников. Рекомендуется подвести участников к тому, чтобы они не просто высказывали свое мнение, а выявляли сильные и слабые стороны различных предложений и пытались решить обсуждаемый вопрос даже в обход собственной точки зрения.

Необходимо выделить условия, при которых дискуссия может быть эффективной. Помимо тех отношений, которые связывают нас с говорящим, большое значение имеет и то, как он это делает: слова, манера, тон и т.д. Мы с большей готовностью воспримем информацию о себе, если манера ее подачи исключает грубую оценку, если нас не красят с ног до головы черной краской, а терпеливо и предельно тактично объясняют, что именно в нашем поведении и в наших словах было воспринято негативно.

Что касается *этапов проведения дискуссий*, можно вывести одну общую схему для всех типов дискуссий. При раскрытии специфики каждой формы изменяется содержательное наполнение отдельных пунктов схемы, а также относительное значение тех или иных пунктов.

I. Подготовка:

- 1) Выбор типа дискуссии
- 2) Выбор темы
- 3) Отбор и разработка материалов
- 4) Подготовка участников
- 5) Распределение ролей

II. Процедура проведения дискуссий:

- 1) Преамбула
- 2) Обсуждение проблемы
- 3) Подведение итогов обсуждения (финал)
- 4) Анализ дискуссии (последствие)

Процедуре проведения дискуссии предшествует длительная подготовка, так как чаще всего занятие в форме дискуссии является заключительным или обобщающим при прохождении какой-либо темы. Следовательно, необходимо быть подготовленным для обсуждения, иметь хорошее представление о теме дискуссии и достаточный уровень языковой подготовки для возможности вести дискуссию.

В числе возможных участников дискуссии предусматривается условно три группы:

- 1) те, кто будут сторонниками данного решения (позиция «за»);
- 2) те, кто будут противниками данного решения (позиция «против»);
- 3) те, кто могут выступить и «за» и «против».

При подготовке к дискуссии необходимо изучить предложенный ниже материал, определить свою позицию относительно рассматриваемой проблемы «Автомобиль и защита окружающей среды», продумать аргументы, подтверждающие выработанное мнение и опровергающие точку зрения оппонента.

Задания для самостоятельной работы

Внимательно изучите справочный материал для самостоятельной работы, выполните послетекстовые упражнения, ответьте на контрольные вопросы для самоконтроля:

Accounting

Accounting may be defined as a system of collecting, summarizing, analyzing, and reporting information about a business organization in financial terms. The business accounting as understood today is comprised of Financial accounting and management accounting. These two parts of the business system have some things in common and there are differences as well.

Financial accounting and management accounting provide information to two different user groups. Financial accounting is concerned with providing information about a company's operations to parties external to the company such as the IRS, bankers, suppliers, creditors and shareholders. A primary focus is on standardized reporting and achieving compliance with applicable regulations. External users focus on broad information that reveals the overall performance of the company as a whole. In addition, financial accounting only reports information on financial transactions that have occurred in the past.

Management accounting is concerned with providing financial information about a company's operations to its internal managers. The focus is on developing relevant and timely information that helps internal managers resolve the problems and make the decisions that arise on a day-to-day basis. Internal users also use non-financial information about the company, such as customer satisfaction levels and competitor data. Internal users focus on detailed information that reveals the performance of particular subunits of the company, such as divisions or departments. In addition, management accounting concentrates on past and present information, as well as the forecasting of future financial transactions.

The second difference is in the structure or formats of presentation of information. Financial accounting has a single unified structure of presentation. The end products of financial accounting are its three basic

financial statements: the balance sheet, the profit and loss account/income statement, the statement of changes in financial position (cash flow). The balance sheet presents the financial position of an organization at any point of time. The profit and loss account (or income statement) would contain the organization's financial performance over a specified period of time, which is usually one year. The inflow and outflow of financial resources of an organization during a period of time is reported in the statement of changes in financial position.

On the other hand, as management accounting is mainly concerned with the in-house management and the accounting statements are used internally, it varies in structure from organization to organization, depending upon the circumstances and requirements of individual use. Therefore, management accounting is tailored to meet the needs of the management of the particular organization.

The third difference between financial accounting and management accounting is the statutory requirement of preparation of accounts. As discussed above, financial statements are prepared solely for the people outside the organization, who have interests in the business operation of the organization. By law it is mandatory to prepare such statements, and it is a statutory obligation. In fact, the company law not only makes it mandatory to prepare such accounts, it also has laid down the structures, based on which such financial statements need to be prepared. In order to protect public interest, financial accounting is regulated by the Securities and Exchange Commission (SEC). In contrast, management accounting is not regulated by any specific agencies. Since there is no public interest, there is no need to protect public interest regarding management accounting information.

The fourth difference concerns frequency of reporting. The focus of financial accounting is reporting on historical information. The information is reported periodically. It is often broken down into monthly, quarterly, and annual reporting periods. At a minimum, financial accounting information must be reported annually. Management accounting information is reported continually. Internal users need to evaluate past, present, and potential future information in order to make decisions. Therefore, these users continuously need information in order to make the appropriate decisions.

Both of the accounting systems are vital to any business scenario, and are mandatory requirements in a corporate environment.

1. Answer the following questions

1. What is accounting?
2. Explain the main differences between financial and management accounting in terms of a) users b) formats of presentation c) regulatory agencies d) frequency of reporting.
3. What are the three main financial statements?
4. Why is financial accounting mandatory and strictly regulated?
5. Which type of accounting reports on historical data only?
6. How often must financial accounting information be reported?
7. Why is management accounting information reported continually?

2. Match the following US and UK terms

- | US | UK |
|----------------------------|---|
| 1. Statement of changes in | A. Trade investments financial position |
| 2. Income statement | B. Cash flow forecast |
| 3. Marketable securities | C. Bills of exchange payable |
| 4. Accounts receivable | D. Trade creditors |
| 5. Accounts payable | E. Inventory stock |
| 6. Notes payable | F. P&L account |
| 7. Merchandise inventory | G. Trade debtors |

3. From the following information prepare a balance sheet and an income statement. Discuss the results with the group

\$	
Gross sales	2,000,000
Returns and discounts on sales	50,000
Cash	100,000
Purchases	1,400,000
Purchase returns and discounts	200,000
Equipment	1,000,000
Building and land	2,000,000
Mortgage on building and land	1,500,000
Beginning merchandise inventory	200,000
Ending merchandise inventory	300,000
Accounts receivable	250,000
Accounts payable	200,000
Office supplies	25,000
Selling expenses	200,000
Advertising expenses	400,000
General administration expenses	200,000
Retained earnings	1,475,000
Owner's equity	375,000
Accrued wages payable	100,000

Тема 4. Аннотирование и реферирование научного текста

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка к аннотированию

Форма контроля: аннотация

Что такое аннотация. Функции аннотации

Аннотация – это предельно сжатая характеристика материала, заключающаяся в информации о затронутых в источниках вопросах.

Большое значение аннотация и аннотированная библиография имеют для работы с литературой, различными информационными источниками для работы над составлением научных рефератов, докладов и других научных работ в ходе учебного процесса.

При написании реферата на основе нескольких или множества источников по одной теме или многоаспектного реферата грамотное составление собственной картотеки с аннотированной библиографией источников (или картотеки рекомендательных аннотаций) является неременным условием успеха. При аннотировании иностранного материала данные приводятся на языке подлинника.

Отбор материалов для аннотирования

Аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данный документ в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Аннотация может включать сведения об авторе первичного документа и достоинствах произведения, взятые из других документов. Аннотация также содержит сообщение об изменениях заглавия документа или авторского коллектива и год выпуска предыдущего издания (при переиздании), год, с которого начат выпуск многотомного издания, указание о принадлежности автора к стране (на документы, переведенные с иностранных языков).

Виды аннотаций

Существуют различные виды аннотаций в зависимости от назначения аннотации или от вида документа, на который составляется аннотация.

С точки зрения объема аннотации подразделяются на краткие и развернутые (или подробные).

Краткая аннотация, как правило, характеризует документ в определенном аспекте: уточнение тематического содержания, расшифровка или пополнение заглавия, оценка уровня материала и так далее.

Развернутая аннотация часто представляет собой перечисление рубрик первичного документа. Она составляется в тех случаях, когда документ представляет значительный научный интерес, а также при описании многоаспектных документов (учебники, справочники, сборники и т.д.).

С точки зрения метода анализа и оценки документа аннотации можно разделить на описательные (или справочные) и рекомендательные (в том числе и критические).

Описательная аннотация дает общее представление о документе, в то время как рекомендательная аннотация характеризует тематику и содержание документа под определенным углом зрения. В информационной сфере наибольшее применение находит описательная аннотация.

В зависимости от тематического охвата содержания документа аннотации делятся на общие и специализированные.

Общие аннотации характеризуют весь документ в целом, они не ориентированы на определенный круг потребителей. В специализированных аннотациях находят отражения только те части, те аспекты содержания документа, которые интересуют потребителей данной информационной системы (данного круга читателей).

В информационной практике используется, как правило, специализированная аннотация, рассчитанная на информирование специалиста определенной отрасли научной или практической деятельности. Такой вид

аннотации целесообразен и при работе с литературой в учебном процессе – при подготовке рефератов, докладов и других научных работ студентами.

Этапы аннотирования

Аннотации всегда предпосылаются библиографические данные первоисточника.

В аннотациях журнальных или газетных статей обычно содержатся следующие данные:

- 1) предметная рубрика;
- 2) тема;
- 3) сжатая характеристика материала;
- 4) выходные данные (автор и заглавие статьи, название и номер периодического издания, где помещена статья, место и время издания).

Методы изложения информации в аннотации

Если в реферате преимущественно используется язык оригинала, то в аннотации содержание исходного текста излагается своими словами, что обеспечивает в большинстве случаев высокую степень обобщения и абстрагирования смысла первоисточника.

Отличительной чертой аннотации является постоянное использование специальных клише, которые часто носят оценочный характер, например: «автор приходит к выводу», «идея заключается в следующем» и т.п.

Специфика языка и стиля аннотации

В тексте аннотации следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, избегать сложных грамматических конструкций.

С точки зрения логической структуры фразы в аннотациях (аннотативные фразы), в отличие от реферата, содержат лишь субъект мысли, то есть характеризуют тему или подтемы документа. Такие фразы имеют инверсную форму и выражаются, как правило, глаголом в возвратной форме («рассматривается», «обсуждается», «исследуется» и другие).

Ниже приводится примерный перечень глаголов, характерных для аннотации и рефератов.

Аннотативные фразы

анализируется
вводится
выделяются
выясняется
выявляются
даются (примеры)
делаются (попытки)
излагаются результаты

Реферативные фразы

высказываются предположения,
что...
делаются (выводы о том, что...)
обосновывается, что...
оказывается, что...
отмечается, что...
показывается, что...
подчеркивается, что...

используются	указывается что...
исследуются	
испытываются	
классифицируются	
намечаются	
обосновываются	
обсуждаются	
определяются (направления)	
отмечаются	
описываются	
обобщается (опыт)	
оценивается	
показывается	
перечисляются	
приводятся	
предлагаются	
рассматриваются	
характеризуются	

Помимо «чистых» аннотаций рефератов, существуют вторичные документы, в которых встречаются как аннотативные, так и реферативные фразы. Они могут быть сопряженными (характеризовать один и тот же аспект темы) и несопряженными (характеризовать разные аспекты). К реферативным аннотациям относятся такие документы, которые содержат несопряженные аннотативные и реферативные фразы.

Другими словами, реферативная аннотация – это синтетический документ, раскрывающий несколько аспектов первоисточника с различной глубиной свертывания: от аннотации (перечень тем текста) до реферата (изложение какого-либо аспекта).

Работа с заголовками

Заглавие аннотации обычно совпадает с заглавием аннотируемого документа в том случае, когда аннотация составляется на языке оригинала.

Заглавие аннотации отличается от заглавия аннотируемого документа в тех случаях, когда:

- аннотацию составляют на языке, отличающемся от языка аннотируемого документа, тогда заглавие аннотации приводят в переводе на язык аннотации;
- аннотацию составляют на часть документа, тогда аннотации присваивают заглавие данной части документа на языке аннотации;
- заглавие документа не отражает содержания документа, тогда аннотации присваивают новое заглавие на языке аннотации;

– составляют сводную аннотацию на несколько документов, тогда аннотации присваивают новое заглавие на языке аннотации.

Особенности аннотации на периодические и продолжающиеся издания

Аннотация на периодические и продолжающиеся издания включает данные о задачах, целях, характере издания, об объединении, разделении, возобновлении или прекращении выпуска и других изменениях в издании.

Аннотации в информационных изданиях включают библиографическую запись, составной частью которой является текст аннотации, а также:

- заглавие аннотации;
- библиографическое описание аннотируемого документа в соответствии с ГОСТ;
- элементы информационно-поискового языка, используемого для индексирования аннотируемого документа в соответствии с ГОСТ.

Вопросы для самоконтроля

1. Что понимается под словом «аннотация»?
2. Что представляет собой краткая аннотация?
3. Что такое развернутая аннотация?
4. Каковы основные функции описательной аннотации?
5. Что характеризует рекомендательная аннотация, общая аннотация, специализированная аннотация?
6. Назовите основные этапы аннотирования!
7. Что представляет собой реферативная аннотация?
8. Каков рекомендуемый объем аннотации?

Задания для самостоятельной работы:

- 1. Read the text and be ready to answer the questions**

INFORMATION TECHNOLOGIES IN BUSINESS

Electronic Business, commonly referred to as "eBusiness" or "e-Business", may be defined as the utilization of information and communication technologies (ICT) in support of all the activities of business. Electronic business methods enable companies to link their internal and external data processing systems more efficiently and flexibly, to work more closely with suppliers and partners, and to better satisfy the needs and expectations of their customers. The implementation of an e-business project is generally very costly and necessarily leads to organizational changes, which may cause upheaval in the practices of its employees. It is therefore essential to determine the return on investment (ROI) of such a project, i.e. the difference between the expected profits and the required overall investment, taking into account the cost of human resources mobilized.

E-business involves business processes spanning the entire value chain: electronic purchasing and supply chain management, processing orders electronically, handling customer service, and cooperating with business partners. E-business can be conducted using the Web, the Internet, intranets, extranets, or some combination of these.

Intranet is a set of Internet services (for example a web server) inside a local network, i.e. only accessible from workstations of a local network, or rather a set of well-defined networks that are invisible (or inaccessible) from the outside. An intranet within an enterprise makes it easy to make a wide variety of different documents available to employees, which provides centralized and coherent access to the enterprise's knowledge, which is referred to as capitalization of knowledge. In this manner, it is generally necessary to define the access rights of the users of the Intranet to the documents located thereon, and consequently authentication of such access rights to provide them with personalized access to certain documents. Documents of any kind (text, images, videos, sounds, etc.) can be made available on an Intranet. In addition, an Intranet may provide a very interesting groupware function, i.e. allow group work. Extranet is an extension of the information system of the company to its partners located outside of the network. An extranet is neither an Intranet nor an Internet site. It is rather a supplementary system providing, for example, the clients of an enterprise, its partners or its subsidiaries with privileged access to certain computer resources of the enterprise via a Web interface.

The term SCM (Supply Chain Management) refers to the tools and methods whose purpose is to improve and automate the supply through the reduction of stock and delivery times. The term "just-in-time" (JIT) production characterizes the concept of minimizing stock throughout the entire production chain. SCM tools are based on production capacity information that is present in the information system of the enterprise to automatically place orders. SCM tools are therefore strongly correlated with Enterprise Resource Planning (ERP) of the enterprise.

ERP (Enterprise Resource Planning) tools are applications whose purpose consists in coordinating all activities of a company (so-called vertical activities such as production, procurement, and horizontal activities such as marketing, sales, management of human resources, etc.) around the same information system.

The term ERP comes from the name of the MRP (Manufacturing Resource Planning) method used during the 70s for managing the planning of industrial production.

ERP is a broad set of activities that helps a business manage the important parts of its business. The information made available through an ERP system provides visibility for key performance indicators (KPIs) required for meeting corporate objectives. ERP software applications can be used to manage product planning, parts purchasing, inventories, interacting with suppliers, providing customer service, and tracking orders. ERP can also include application modules for the finance and human resources aspects of a business.

2. Answer the following questions

1. What is supply chain management?
2. What is "just-in-time" production?
3. How can e-business be defined? What business processes does it involve?
4. What is Intranet?
5. What is Extranet?
6. What are vertical and horizontal activities of a company?
7. What is enterprise resource management? What application modules does it include?

3. What do the following abbreviations stand for?

1. ICT
2. ROI
3. SCM
4. JIT
5. ERP
6. MRP
7. KPI

4. Make an abstract of the text

Тема 5. Реферирование газетной статьи

Форма самостоятельной работы: Изучение основной, дополнительной и справочной литературы, подготовка к реферированию

Форма контроля: реферат

Что такое реферирование

Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового документа – реферата, обладающего специфической языково-стилистической формой.

Реферат – это семантически адекватное изложение основного содержания первичного документа, отличающееся экономной знаковой оформленностью постоянством лингвистических и структурных характеристик и предназначенное для выполнения разнообразных информационно-коммуникативных функций в системе научной коммуникации.

Рефератом называется текст, передающий основную информацию подлинника в свернутом виде и составленный в результате ее смысловой переработки.

Функции рефератов

Основными функциями рефератов являются следующие: информативная, поисковая, индикативная, справочная, сигнальная, адресная, коммуникативная.

Информативная функция. Поскольку реферат является кратким изложением основного содержания первичного документа, главная его задача состоит в том, чтобы передавать фактографическую информацию. Отсюда информативность является наиболее существенной и отличительной чертой реферата.

Поисковая и справочная функции. Как средство передачи информации реферат нередко заменяет чтение первичного документа. Обращаясь к рефератам, пользователь осуществляет по ним непосредственный поиск информации, причем информации фактографической. В этом проявляется поисковая функция реферата, а также функция справочная, поскольку извлекаемая из реферата информация во многом представляет справочный интерес.

Индикативная функция. Реферат должен характеризовать оригинальный материал не только содержательно, но и описательно. Путем описания обычно даются дополнительные характеристики первичного материала: его вид (книга, статья), наличие в нем иллюстраций и т.д.

Кроме того, в реферате иногда приходится ограничиваться лишь названием или перечислением отдельных вопросов содержания. Это еще одно свойство реферата, которое принято называть индикативностью.

Адресная функция. Точным библиографическим описанием первичного документа одновременно достигается то, что реферат способен выполнять адресную функцию, без чего бессмысленен документальный информационный поиск.

Сигнальная функция. Эта функция реферата проявляется, когда осуществляется оперативное информирование с помощью авторских рефератов о планах выпуска литературы, а также о существовании неопубликованных, в том числе депонированных работ.

Диапазон использования рефератов очень широк. Они применяются как в индивидуальном, так и в коллективном информационном обеспечении, проводимом в интересах научно-исследовательских работ, учебного процесса и т.д. Они же являются средством международного обмена информацией и выполняют научно-коммуникативные функции в интернациональном масштабе.

Являясь наиболее экономным средством ознакомления с первоисточником, реферат должен отразить все существенные моменты последнего и особо выделить основную мысль автора. Кроме того, в задачу реферата (иностранный текст) входит оценка сведений, содержащихся в материале,

и сопоставление с данными других источников, если таковые имеются. Такое сопоставление производится при помощи сноски.

Многообразные функции реферата в системе научных коммуникаций можно объединить в следующие основные группы: информативные, поисковые, коммуникативные. Поскольку реферат передает в сжатом виде текст первоисточника, он позволяет специалисту либо получить релевантную информацию, либо сделать вывод о том, что обращаться к первоисточнику нет необходимости.

Основным назначением реферата является оперативное распространение важнейшей научно-технической информации в максимально сжатом виде. Здесь он выступает в своей информативной функции.

Реферативное изложение зачастую дается в начале или в конце основного текста, что помогает читателю наиболее эффективно и быстро выделить в материале основную информацию и запомнить ее.

В практике преподавания иностранного языка реферат выступает в учебной функции. Реферирование текстов на иностранном языке помогает формировать у учащихся навыки по трансформации различных лексических и грамматических средств языка.

Типы рефератов по охвату источников

По охвату источников рефераты могут быть монографическими, то есть составленными на основании только одного источника, сводными, то есть излагающими содержание нескольких источников, объединенных общей темой, и обзорными, то есть излагающими результат обзора многих источников по определенной тематике. В обзорных рефератах содержание каждого отдельного оригинала не излагается, а дается общий результат обзора всех источников сразу.

Обзорный реферат предполагает самостоятельный отбор референтом относящихся к его теме статей и источников. Такой реферат по своему характеру ближе всего подходит к справке, которая представляет собой самостоятельный вид референтской работы. Справка отличается от реферата тем, что передает информацию по рассматриваемую вопросу путем обобщения данных всех источников, включая устные беседы, официальную переписку, конфиденциальные сведения и т. д.

Смысловое свертывание текста

Для глубокого проникновения в смысл текста необходима смысловая группировка материала, выделение смысловых опорных пунктов, несущих максимум информации. Опорные пункты и составляют основу краткого варианта первоисточника. Этот процесс и называется смысловым свертыванием текста.

Смысловое свертывание текста в учебном обиходе, в частности в процессе обучения иностранному языку, служит следующим целям:

- естественного контроля путем пересказа прочитанного;
- развития навыков иноязычной речи в процессе репродукции воспринятого материала;
- обучения приемам лучшей ориентации в тексте и быстрого определения смысловых пунктов (смысловых вех), что ведет к совершенствованию навыков зрелого чтения;
- подготовки будущих специалистов к реферативной деятельности при чтении литературы по направлению подготовки;
- развитию навыков выполнения реферативных переводов.

Целевые установки реферирования

В основе процесса реферирования лежит компрессия содержательной и языковой стороны первоисточника на основе его глобального понимания и ранжировки материала исследования. Содержательный анализ текста зависит от знания:

- самого предмета изложения;
- композиционных и текстологических особенностей научных текстов;
- формальных требований, предъявляемых к каждому виду реферативных поджанров.

В своей комплексной структуре рефераты совпадают со структурой статьи и включают в себя следующие основные компоненты:

- 1) цель;
- 2) метод;
- 3) результат;
- 4) заключение.

Практически компрессия текста реализуется в трех параллельных операциях: включение, исключение и обобщение.

Способы изложения информации в реферате

Существует три основных способа изложения информации в реферате:

1) Экстрагирование – представление информации первоисточника в реферате. Эта методика достаточно проста: референт отмечает предложения, которые затем полностью или с незначительным перефразированием переносятся в реферат-экстракт. По внешнему виду такие рефераты трудно отличить от рефератов, составленных другими методами.

2) Перефразирование – наиболее распространенный способ реферативного изложения. Здесь имеет место частичное текстуальное совпадение с первоисточником. Перефразирование предполагает опущение значительной части сведений оригинала и перестройку его смысловой и синтаксической структуры. Перестройка текста достигается за счет таких операций, как замещение (одни фрагменты текста заменяются другими), совмещения (объединяются несколько предложений в одно) и обобщение.

3) Интерпретация – это способ реферативного изложения, когда содержание первоисточника может раскрываться либо в той же последовательности, либо на основе обобщенного представления о нем. Разновидностью интерпретированных рефератов могут быть авторефераты диссертаций, тезисы докладов научных конференций и совещаний.

Основные этапы реферирования

Для качественной подготовки реферата необходимо владеть основными приемами анализа и синтеза, знать основные требования, предъявляемые к рефератам, их структурные и функциональные особенности.

Процесс реферирования делится на пять основных этапов:

1) Определение способа охвата первоисточника, который в данном конкретном случае наиболее целесообразен, для реферирования (общее, фрагментное, аспектное и т.д.).

2) Беглое ознакомительное чтение, когда референт решает вопрос о научно-практической значимости и информационной новизне первоисточника. Анализ его вида позволяет осуществить выбор аспектной схемы изложения реферата.

3) Конструирование текста реферата, которое осуществляется с использованием приемов перефразирования, обобщения, абстрагирования и т.д. Очень редко предложения или фрагменты оригинала используются без изменения. Запись полученных в результате синтеза конструкций осуществляется в последовательности, соответствующей разработанной схеме или плану.

4) Критический анализ полученного текста с точки зрения потребителя реферата.

5) Оформление и редактирование, которые являются заключительным этапом подготовки реферата.

Все, что в первичном документе не заслуживает внимания потребителя реферата, должно быть опущено. Так, в реферат не включаются:

- общие выводы, не вытекающие из полученных результатов;
- информация, не понятная без обращения к первоисточнику;
- общеизвестные сведения;
- второстепенные детали, избыточные рассуждения;
- исторические справки;
- детальные описания экспериментов и методик;
- сведения о ранее опубликованных документах и т. д.

Приемы составления реферата позволяют обеспечить соблюдение основных методических принципов реферирования: адекватности, информативности, краткости и достоверности.

Особенности реферирования иностранных источников

Начиная работу над рефератом, переводчик должен прежде всего правильно выбрать вид будущего реферата и наиболее целесообразный способ охвата первоисточника.

Важное значение имеет информативность реферативных переводов. Нельзя допустить, чтобы реферат был подменен развернутой аннотацией, как это часто происходит при реферировании иностранных источников.

Необходимо передать не только то, о чем написана работа, но и сущность основных идей оригинала, содержащихся в нем методов, результатов, рекомендаций и предложений. Поэтому переводчик должен быть хорошим специалистом в соответствующей области знания и уметь выявлять наиболее информативные элементы текста.

Процесс работы над текстом первоисточника складывается из нескольких этапов:

1. Ознакомительное (ориентирующее) чтение (*Orientierendes Lesen*), в результате которого решается вопрос о целесообразности реферирования иностранного материала. На этом этапе переводчик просматривает заглавие, введение, оглавление, выводы, резюме. Затем он бегло читает текст и определяет научно-практическую значимость и информационную новизну источника. Ключевые слова, содержащиеся в заглавии, введении, рубриках оглавления, выводах создают содержательную установку, активизирующую в дальнейшем процесс осмысления текста.

2. Подбор энциклопедических, отраслевых словарей, справочной и специальной литературы, которые могут помочь переводчику в дальнейшей работе над текстом.

3. Анализ вида первоисточника и выбор аспектной схемы изложения материала в будущем реферативном тексте (общий план изложения, план изложения отраслевой методики реферирования и т.д.).

4. Изучающее чтение текста (*kursorisches Lesen oder totales Lesen*). Переводчик в данном случае не делает полного письменного перевода текста. Мысленное декодирование иноязычного текста происходит под влиянием установки на реферативный анализ. Необходимость выделения аспектов, обозначенных в плане изложения, активизирует мыслительную деятельность референта и придает ей поисковый характер.

5. Разбивка текста на «аспектные блоки» (разметка текста с помощью удобных для референта-переводчика обозначений).

6. Конструирование (синтез) новых высказываний на родном языке, в краткой лаконичной форме передающих основное смысловое содержание по каждому аспекту.

7. Запись фрагментов перевода, полученных в результате вышеописанных преобразований, в последовательности, заданной планом изложения.

8. Критическое сравнение текстов реферата и первоисточника с позиции потребителя и внесение в случае необходимости изменений и дополнений в текст реферата.

9. Оформление и редактирование реферата, когда переводчик должен придерживаться наиболее распространенной структуры, состоящей из трех элементов:

- заголовочной части (библиографическое описание первоисточника);
- собственно реферативной части, передающей основное смысловое содержание первоисточника;
- справочного аппарата (индекс, рубрикационный шифр, информация о таблицах, чертежах, графиках, иллюстрациях и т.д., примечания переводчика, фамилия переводчика или название организации, сделавшей перевод).

Таким образом, при реферировании речь идет, прежде всего, о сплошном чтении первоисточника (*totales Lesen*), касается ли это использования текстовых частей документа или смысловой интерпретации текста. Главное это выбор информации, относящейся к основным элементам содержания документа, и наиболее компактное ее представление.

Кроме того, в процессе реферирования происходит исключение второстепенных, малосущественных сведений, не относящихся к объекту исследования и его основным характеристикам.

Итак, в процессе чтения документа в целях его последующего реферирования можно выделить три основных этапа:

1. Этап познавательной ориентировки в документе, т.е. ориентировка в текстовой информации в виде «смысловой группировки» и выделения «смысловых опорных пунктов». Понимание текста на этом этапе происходит практически без включения механизма смысловой перекодировки. В результате происходят репродуктивные трансформации текста, которые отражают понимание речи и состоят в незначительном изменении языкового выражения.

2. Этап реконструкции логической структуры и обобщение воспринимаемой информации. На этом этапе происходит перегруппировка сведений по степени их значимости и обобщение информации на уровне всего текста. В результате осуществляются полупродуктивные трансформации, с помощью которых происходит компрессия языкового выражения информации на уровне предложения или его части.

3. Этап свертывания обобщенной информации до уровня реферата. Здесь происходит наиболее интенсивная смысловая перекодировка, следствием которой является компрессия исходного документа на семантическом и лексико-грамматическом уровнях. Происходит выделение наиболее существенной информации и передача ее в форме реферата. Это возможно благодаря продуктивным трансформациям в результате смыслового восприятия текста. Они представляют собой операции по свертыванию

языкового выражения и смыслового содержания текста первоисточника в текст реферата.

В результате репродуктивных трансформаций создаются рефераты-выдержки, рефераты-цитаты. Полупродуктивным трансформациям соответствуют рефераты-перифразы, рефераты-обобщения. В результате продуктивных трансформаций создаются собственно рефераты, отличающиеся специфической логико-композиционной структурой.

Специфика языка реферата и грамматико-стилистические средства изложения

Специфика языка реферата. Хотя реферат по содержанию зависит от первоисточника, он представляет собой новый, самостоятельный документ. Однако общие требования к языку реферата остаются теми же, что и к языку любого другого произведения научно-технической литературы. Это точность, краткость, ясность, доступность.

По своим языковым и стилистическим средствам реферат отличается от первоисточника, поскольку референт использует иные термины и строит предложения в соответствии со стилем реферата. Наряду с сообщением могут использоваться перифразы. Вместе с тем в ряде случаев стилистика реферата может совпадать с первоисточником, что особенно характерно для расширенных рефератов.

Изложение реферата должно обеспечивать наибольшую семантическую адекватность, семантическую эквивалентность, краткость и логическую последовательность. Для этого необходимы определенные лексические и грамматические средства. Адекватность и эквивалентность достигаются за счет правильного употребления терминов, краткость – за счет экономной структуры предложений и использования терминологической лексики.

Быстрое и адекватное восприятие реферата обеспечивается употреблением простых законченных предложений, имеющих правильную грамматическую форму. Громоздкие предложения затрудняют понимание реферата, поэтому сложные предложения, как правило, расчленяются на ряд простых при сохранении логических взаимоотношений между ними путем замены соединительных слов, например, местоимениями.

Для характеристики предметов часто используются причастные обороты, которые, хотя иногда и утяжеляют стиль, однако, уменьшают объем текста.

Широко используются неопределенно-личные предложения без подлежащего. Они концентрируют внимание читающего только на факте, усиливая тем самым информационно-справочную значимость реферата.

В информативном реферате применяют активную форму глагола в том же наклонении, что и в первоисточнике, но часто в прошедшем времени.

Особенностью синтаксического строя реферата является большее количество перечислений, по сути играющих роль классификации. В основе

перечислений лежит деление понятий. Как индикативные средства передачи информации они фактически являются ключевыми словами.

Подбор соответствующих лексических средств для индикативных характеристик зачастую представляет для референта определенные трудности. Особенно это касается глаголов (поскольку таких глаголов немного) и их использования. Поэтому в помощь составителям рефератов можно рекомендовать использовать в таких случаях следующие глаголы: входят (вошли), дан (дается), говорится, названы, образуют, приведены, описаны, применяются (для), отмечены, раскрыты (раскрываются), охарактеризованы, рассмотрены (рассматриваются), подчеркнуты, рекомендуются, показаны, содержат, посвящены, составляют, представляют собой, указаны, являются.

Применение названных глаголов и выражений в сочетании со словами, дающими качественную оценку типа «подробно», «обстоятельно» и т.п., а также использование причастий типа «содержащий», «показывающий» (для русского языка) и т.п. способствует созданию доброкачественных индикативных рефератов.

В рефератах по общественным наукам, составленным по зарубежным источникам, применяются оценочные элементы трех типов: конструкции позитивного характера – «автор справедливо полагает», негативного характера – «автор утверждает, будто» и констатирующего типа – «по мысли автора», «согласно утверждению автора».

К числу ненужных слов в реферате следует отнести вводные слова, а также те слова, которые в начале реферата дублируют его заглавие.

Выбор терминологической лексики. Выбор лексических единиц имеет большое значение в реферировании, так как от них зависит конкретность, точность, краткость и объективность в передаче содержания первоисточника.

Лексика реферативного стиля, как разновидность общего научного стиля, подразделяется на следующие группы: специальная отраслевая терминология; заимствованная межотраслевая терминология; привлеченная терминология; общенаучная лексика; общеупотребительная лексика.

Конкретными требованиями к употреблению лексики в реальных реферативных текстах являются:

1) Применение нормализованной терминологии. В рефератах должны использоваться термины, определенные в нормативных документах – стандартах, словарях, справочниках, тезаурусах.

2) Необходимость дефиниций нормализованной терминологии. При введении в реферат новых или малоизвестных терминов им должно быть дано определение при первом упоминании.

3) Сохранение единства терминологии, т.е. взаимнооднозначное соответствие множества терминов на протяжении всего реферата.

Термины играют большую роль в реферате. В них зафиксированы строго определенные понятия, именно поэтому они позволяют с наибольшей точностью и краткостью передавать содержание первоисточника. Кроме того, они делают реферат более емким, четким, лаконичным, помогают глубоко и однозначно понять его содержание. По языку и стилю реферат должен быть таким, чтобы сконцентрированная в нем информация без лишних затруднений воспринималась читателем.

Основой для терминологической лексики реферата служат понятия, используемые в оригинале. Но поскольку отдельные видовые понятия в процессе реферирования могут заменяться на родовые понятия, то в реферате могут встречаться и термины, отсутствующие в оригинале.

При реферировании недопустимо прибегать к подмене одних научных терминов другими или вообще допускать в изложении неизвестные, сложные термины. В противном случае неизбежны серьезные смысловые искажения информационного содержания первоисточника.

Отбор ключевых фрагментов. Перегруппировка фрагментов. Понятие ключевого фрагмента прежде всего связано с термином «ключевое слово», который пришел из информатики. В роли ключевых слов выступают основные, или стержневые слова и словосочетания, составляющие основу любой информации или текста. Широкое распространение получила практика сопровождения реферата или статьи перечнем ключевых слов, которые дают представление об основном содержании документа.

При работе над рефератом целесообразно подчеркивать или выписывать их текста оригинала ключевые фрагменты. При регистрации ключевых фрагментов следует руководствоваться следующими правилами:

- фрагменты не связаны друг с другом; при выписывании не следует пытаться построить предложение – это задача последующих этапов;
- форма, в которой фиксируется фрагмент, может не совпадать с оригиналом;
- порядок следования фрагментов произволен (в одном абзаце может быть несколько фрагментов, в то же время в нескольких абзацах может не быть ни одного);
- ключевые фрагменты могут быть получены в результате перефразирования отрезков оригинала. В этой связи следует учитывать синонимические выражения, рассредоточенные по тексту оригинала и выбирать как наиболее емкие, так и учитывать целесообразность их использования в реферате;
- ключевые фрагменты могут представлять собой смысловые извлечения из соответствующих абзацев.

Логический план текста. Связность текста. В результате группировки абзацев в тематические связки может быть составлен логический план текста. Процедура составления плана состоит в суммировании смысла выделенных связок абзацев в виде обобщающих формулировок.

Чаще всего обобщающие формулировки представляют собой номинативные конструкции, хотя возможны и констатирующие предложения. Обобщающие формулировки в процессе работы обозначаются арабскими цифрами, в скобках указываются номера абзацев, входящих в данную связку.

Связность является одним из важнейших признаков текста. Она достигается за счет корреляции – соотнесения или замещения одной языковой единицы или более. Простейший случай корреляции – смысловая связь минимум двух слов, составляющих коррелирующую пару. Последующее слово в этой паре отсылает к ранее упомянутому. Сюда могут относиться личные, указательные, притяжательные и относительные местоимения.

Естественным явлением для любого текста является прямое повторение слова или словосочетания. Многократное лексическое повторение слова или словосочетания делает его тематической основой абзаца. В отличие от художественного текста, где повтор, как правило, является нежелательным, в научном тексте повтор тематического слова-термина оправдан и считается нормой.

В качестве коррелирующих элементов могут оказаться и семантически разнородные слова. Их близость основана на синтаксической сочетаемости. Встречаются и другие семантические отношения, в которые вступают слова-понятия в тексте, например:

- причина – следствие;
- действие – объект – деятель
- предмет – материал – качество;
- степень интенсивности или объем, распространенность явления, составляющего содержание каждого из приводимых понятий, и т.д.

Таким образом, реферат обладает не только обучающим, но и контролирующим потенциалом. При помощи реферата можно научиться:

1) понимать основное содержание реферируемого текста, т.е. уметь ориентироваться в тексте, находить опорные смысловые вехи, определять причинно-следственные и другие логические связи;

2) осмысливать информацию текста и запоминать ее, т.е. уметь перегруппировывать информацию по степени важности, выделять наиболее существенную и новую информацию и сохранять в памяти необходимую информацию (графическую, структурную, смысловую) на время написания реферата.

3) интерпретировать полученную информацию и передавать ее в соответствующей форме, т.е. минимальными языковыми знаками передавать максимум информации определенными языковыми единицами.

Реферирование обучает рационально подходить к процессу чтения, развивает систему обратной связи и самоконтроля, приводит к формированию навыков и умений собственно чтения, т.е. извлечения научной информации из оригинальной литературы.

Вопросы для самоконтроля

1. Что понимается под словом «реферат»?
2. Каковы основные функции реферата?
3. Какие типы рефератов различают в учебной и научно-исследовательской практике?
4. Что понимается под смысловым свертыванием текста?
5. Какова структура реферата?
6. Какие способы изложения информации в реферате Вы знаете?
7. Что понимается под экстрагированием?
8. Что подразумевает перефразирование?
9. Что обозначает слово «интерпретация»?
10. Каковы основные принципы реферирования?
11. Какие основные этапы включает в себя методика реферирования?
12. Что подразумевается под аспектным реферированием?
13. Что такое «пристатейный реферат»?
14. Чем различаются краткий и расширенный реферат?
15. Назовите основные приемы и виды перефразирования!
16. Что такое логический план текста?

Задания для самостоятельной работы

ТЕХТ 1

Government's Role in the Economy

While consumers and producers obviously make most decisions that mould the economy, government's activities have at least four powerful effects on the US economy.

Direct services

Each level of government provides direct services. The postal system, for example, is a federal system serving the nation, as is the large military establishment. By contrast, the public education systems are primarily paid for by state, county or city governments.

Regulation and control

The government regulates and controls private enterprise in many ways in order to ensure that business serves the best interests of the people as a whole. Regulation is usually considered necessary in areas where private enterprise has been granted a monopoly, such as in electric or local telephone service, or in any other areas where there is limited competition, as with the railroads. Public policy permits such companies to make reasonable profits, but limits their ability to raise prices "unfairly", because the public depends on their services.

Stabilization and growth

Branches of government, including Congress and such entities as the Federal Reserve System attempt to control the extremes of boom and bust, and of inflation and depression, by adjusting tax rates, the money supply and the use of credit. They can also affect the economy by changing the amount of public spending by the government itself. Normally, the aim is a balanced federal budget.

Direct assistance

The government provides many kinds of help to businesses and individuals. For example, tariffs permit certain products to remain relatively free from foreign competition; imports are sometimes taxed or limited by volume so that American products can better compete with foreign goods. Government also provides aid to farmers by subsidizing prices they receive for their crops.

In quite a different area, government supports individuals who cannot adequately care for themselves by making grants to low-income parents with dependent children, by providing medical care for the aged and indigent, and through social insurance programs that assist the unemployed and retirees. Government also supplies relief for the poor and help for the disabled.

Vocabulary list

the economy — строить, формировать экономику;
to provide = to ensure — обеспечивать;
competition — конкуренция;
to raise prices — поднимать цены;
boom and bust — расцвет, подъем и крах, банкротство;
Federal budget — федеральный бюджет;
indigent — нуждающийся, бедный.

1. Give the English for

to make decisions that mold the economy; four powerful effects; the entire nation; the constitution and maintenance of most highways; the public education system; private enterprise; in areas where private enterprise has granted a monopoly; the Federal Reserve System; to control the extremes of boom and bust; by adjusting tax rates; a balanced federal budget; to remain relatively free from foreign competition; by subsidizing prices they receive for their crops; low-income parents; medical care for the aged and indigent.

2. Answer the questions

1. What powerful effects do the government activities have?
2. Characterize each of them.
3. Do you think the government influence on the US economy is powerful? Motivate your answer.

3. Make up a plan of the text

4. Sum up the text

TEXT 2

The Marketing Mix

The essentials of a firm's marketing effort include their abilities: (1) to determine the needs of their customers and (2) to create and maintain an effective marketing mix that satisfies customers' needs.

The marketing mix consists of four main elements — product, price, distribution or place, and promotion — used by a marketing manager to market goods and services. These four factors have become known as four P's of marketing. It's the marketing manager's responsibility to determine how best to use each element in the firm's marketing efforts.

A product is a set of tangible and intangible attributes? Including packaging, colour, price, quality, and brand, plus services and reputation of the seller. The definition says that consumers buy more than a set of physical attributes. They buy want-satisfaction in the form of product benefits, such as the brand name or service provided by the seller.

The corporate marketing department also determines each product's initial price. The process involves establishing each product's normal price and possible special discount prices. Since product price is often critical to customers, it is an important part of the marketing mix.

The marketing manager also determines the best method of distributing the product. It is important to have the product available to customers in a convenient and accessible location.

Promotion, as part of the marketing mix, is designed to increase company sales by communicating product information to potential customers. The four basic parts of a firm's promotional effort are (1) personal selling, (2) advertising, (3) publicity, and (4) sales promotion.

The marketing manager determines what proportion of the firm's budget will be allocated to each product and how much emphasis on each of the promotional variables will be given to each product. The American Marketing Association recently defined the role of marketing managers as follows: "Marketing management is the process of planning and executing, the conception, pricing, promotion and distribution (place) of ideas, goods, and services (products) to create exchange that satisfies individual and organizational goals"

Vocabulary list

tangible — осязаемый, материальный, осязаемый, реальный;
trademark — торговая марка;
warrant — правомочие, правомерие, свидетельство;
variable (n) — переменная (величина), переменный (фактор), составная часть.

1. Make up new verbs with the help of the prefix *re*— which means the repetition of the action: read — reread. Translate the words.

to write; to arrange; to export, to assess; to arrange; to dial; to organize, to hire; to examine.

2. Speak on the following points

1. Explain the evolution of the marketing concept and describe its three parts.
2. Identify the four P's of the marketing mix.
3. List the traditional functions of marketing.

3. Read the summary of Text 2. Compare it with your own summary.

The text deals with the issue of essentials of a firm's marketing effort. The author considers that they include the following abilities: 1) to determine the needs of customers and 2) to create and maintain an effective marketing mix.

Great importance is attached to marketing mix. It consists of four main elements — product, price, distribution or place and promotion. It is the marketing manager's responsibility to determine how best to use each element in the firm's marketing efforts.

Later in the text each element of the marketing mix is described. A product is a set of attributes including packaging, colour, price, quality, plus services and reputation of the seller.

It is clear from the text that the corporate marketing department also determines each product's price. It is said in the text that companies develop different pricing techniques and methods for their salespeople to use. The marketing manager has a lot of work — he determines the best methods of distribution of the product.

According to the text, a very important part of the marketing mix is promotion. It is organized to increase company sales by communicating product information to potential customers.

To sum it up, we can conclude that the four basic parts of firm's promotional efforts are personal selling, advertising, publicity and sales promotion.

РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ СТУДЕНТОВ

В зависимости от вида самостоятельной работы рекомендуется использовать различные формы руководства преподавателя:

Виды СРС	Руководство преподавателя
1. Конспектирование	1. Выборочная проверка
2. Реферирование литературы	2. Разработка тем и проверка
3. Аннотирование книг, статей	3. Образцы аннотаций и проверка
4. Выполнение заданий поисково-исследовательского характера	4. Разработка заданий, создание поисковых ситуаций; спецсеминар, составление картотеки по теме
5. Углубленный анализ научно-методической литературы	5. Собеседование по проработанной литературе, составление плана дальнейшей работы, разработка методики получения информации
6. Участие в работе семинара: подготовка выступлений, рефератов, выполнение заданий	6. Разработка плана семинара, рекомендация литературы, проверка заданий
7. Лабораторно-практические занятия: в соответствии с инструкциями и методическими указаниями; получение результата	7. Разработка заданий, составление методических указаний, алгоритма действий, показателей уровня достижения результата
8. УИРС и НИРС при выполнении самостоятельной, контрольной работ	8. Разработка тематики контрольных работ, консультации, руководство ими
9. Контрольная работа – письменное выполнение	9. Разработка контрольных заданий, проверка

В качестве контроля самостоятельной работы могут использоваться следующие формы:

- индивидуальные беседы и консультации с преподавателем;
- проверка рефератов и письменных докладов;
- коллоквиумы;
- проверка письменных отчетов;
- тестирование;
- проверка знаний на промежуточном этапе;
- проведение письменных контрольных работ с их проверкой;
- проверка конспектов источников, монографий и статей;
- выборочная проверка заданий;
- разработка заданий, создание поисковых ситуаций;
- собеседование по проработанной литературе и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В условиях более плотного сотрудничества с зарубежными государствами иностранный язык становится всё более востребованным. Он используется на деловых встречах, конференциях, для официальной переписки. Будущие специалисты должны знать не только непосредственно иностранный язык, но и всю специфическую терминологию делового иностранного языка.

Профильный характер материала, на основе которого построены все тексты и задания методических указаний по самостоятельной работе, способствует формированию и развитию у студентов словарного запаса на иностранном (английском) языке по технической тематике; навыков чтения деловой корреспонденции с целью поиска необходимой информации, перевода деловой корреспонденции с русского языка на английский, составления различных видов писем для ведения деловой переписки.

Представленные учебно-методические указания по самостоятельной работе способствуют совершенствованию исходного уровня владения иностранным языком и достижению необходимого и достаточного уровня коммуникативной компетенции для практического применения делового иностранного языка в профессиональной деятельности студентов направлений подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом».

Языковой материал, положенный в основу методических указаний по самостоятельной работе, готовит студентов к составлению различного рода деловой корреспонденции и документации: написанию резюме, автобиографии, аннотированию, реферированию, подготовке научных докладов и презентаций.

Использование данных методических указаний по самостоятельной работе диктуется целями и задачами современного обучения иностранному языку, а именно формирование навыка профессиональной готовности на иностранном языке. Оригинальный текстовый материал учебно-методического пособия носит профессионально-направленный характер и способствует формированию профессиональной мотивации будущего специалиста.

Авторы надеются, что предложенное учебно-методическое пособие по самостоятельной работе окажет реальную помощь выпускникам в плане деловой коммуникации в сфере профессиональной деятельности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Арбекова, Т.И. Английский без ошибок [Текст] / Т.И. Арбекова. – М.: Высшая школа, 1985.
2. Беляева, М.А. Грамматика английского языка [Текст] / М.А. Беляева. – М.: Высшая школа, 1971.
3. Горбунова, Е.В.. Современный город: учеб. пособие по англ. языку для студентов строит. спец. вузов [Текст] / Е.В. Горбунова [и др.]. – 2-е изд. перераб. и доп. – М: Высшая школа, 1986. – 143 с.
4. Гринцова, О.В. Практический курс английского языка для магистрантов, аспирантов и соискателей: учеб. пособие [Текст]/ О.В. Гринцова, Н.В. Солманидина. – Пенза: ПГУАС, 2013. – 223 с.
5. Гринцова, О.В. Курс английского языка для магистрантов: учеб. пособие [Текст]/ О.В. Гринцова, Н.В. Солманидина. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 223 с.
6. Гринцова, О.В. Реализация коммуникативного подхода в обучении английскому языку в техническом вузе: моногр. [Текст] / О.В. Гринцова, Н.В. Солманидина. – Пенза: ПГУАС, 2012. – 120
7. Дианова, Б.А. Подумай и выбери [Текст] / Б.А. Дианова и [др.]. – Л.: Просвещение, 1997.
8. Большой англо-русский и русско-английский словарь по бизнесу [Текст]. – М.: Уайли, 1993.
9. Евсюкова, Т. Русско-английский справочник по маркетингу [Текст] / Т. Евсюкова, В. Шведова. – Ростов н/Д, 1992.
10. Каргина, Е.М. Иностраный язык: Методические указания (немецкий язык) по самостоятельной работе студентов, обучающихся по направлениям подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов», 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»: учебно-методическое пособие / Е.М. Каргина. – Пенза: ПГУАС, 2015. – 220 с.
11. Карпова Н.И. Повторим грамматику английского языка [Текст] / Н.И. Карпова, Н.Л. Кузнецова. – М.: НПО «Перспектива», 1992.
12. Каушинская, В.Л. Грамматика английского языка [Текст] / В.Л. Каушинская и [и др.]. – Л.: Просвещение, 1973.
13. Кириллова, Е.П. Пособие для совершенствующихся в английском языке: профессии и увлечения [Текст] / Е.П. Кириллова. – М.: Высшая школа, 1982.
14. Новикова Е.Н. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса [Текст]: учеб. пособие / Е.Н.Новикова, Е.Г.Пашкевич, С.Ф.Петрова. – Изд-во: Дело, – 2014, 164с.

15. Орловская, И.В. Учебник английского языка для студентов технических университетов и вузов / И.В. Орловская, Л.С. Самсонова, А.И. Скубрияева. — 6-е изд., стереотип. (Иностранный язык в техническом университете). — М: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2006. — 448 с.
16. Потапова, И.А. Пособие по синонимии английского языка [Текст] / И.А. Потапова [и др.]. — Л.: Просвещение, 1997.
17. Федоров Б.Г. Англо-русский толковый словарь валютно-кредитных терминов [Текст] / Б.Г. Федоров. — М.: Финансы и статистика, 1992.
18. Flinders S., Sweeney S. Business English Pail Work. — Ln.: Penguin Books, 1996.
19. Comfort J, Brieger N. Business English Meetings. — Ln.: Pebguin Books, 1998.
20. Hornby A.S. Hornby. Oxford Advanced Learber's Dictionary of Current English. — Oxford University Press, 1978.
21. McArthur T. Longman Lexicon of Contemporary English. — Ln.: Longman Group Ltd, 1985.
22. Rodgers D. Business Communications. International Case Studies in English. — Cambridge: Cambridge University Press, 2000.
23. The Wordsworth Dictionary of Quotations / Edited by Connie Robertson. — Hertfordshire: Wordsworth Edition Ltd., 1997.

