

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ
(С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)»

Методические рекомендации

к практическим занятиям

по ОП.13 Практический курс (иностранного) языка

по специальности среднего профессионального образования

44.02.01 Дошкольное образование

Методические рекомендации разработаны на основе рабочей программы по учебной дисциплине ОП.13 Практический курс (иностранного) языка
Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС) по специальности 44.02.01 Дошкольное образование

Разработчик:

Организация-разработчик: НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

Введение

Методические рекомендации по ОП.13 Практический курс (иностранного) языка для выполнения практических заданий созданы Вам в помощь для работы на занятиях и подготовки к практическим занятиям.

Приступая к выполнению практического задания, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральным государственным стандартом третьего поколения (ФГОС-3), краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практического занятия, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практическому занятию Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

Наличие положительной оценки на практическом занятии необходимо для сдачи комплексного экзамена по дисциплине Иностранный язык, поэтому в случае отсутствия на занятии по любой причине или получения неудовлетворительной оценки Вы должны найти время для выполнения пропущенных практических заданий или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим занятиям или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий

Желаем Вам успехов!!!

Практические занятия по работе с фонетическим материалом

Практическое занятие № 1, №2

Фонетический материал: основные звуки и интонаемы английского языка.

Лексический материал по теме. Грамматический материал: простые нераспространенные предложения с глагольным, составным именным и составным глагольным сказуемым (с инфинитивом); простые предложения, распространенные за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить монологические высказывания по теме «Лучший друг, Внешность и характер».

Практическое занятие № 3, №4

Фонетический материал основные способы написания слов на основе знания правил правописания; совершенствование орфографических навыков.

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: предложения утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные и порядок слов в них; безличные предложения; понятие глагола-связки.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить диалоги по теме “Моя семья”, “Моя учеба и друзья”.

Практическое занятие №5, №6

Лексический материал: расширение потенциального словаря за счет овладения интернациональной лексикой.

Грамматический материал: модальные глаголы, их эквиваленты; предложения с оборотом there is/are.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически грамотно прочитав и перевести текст, выполнить задания к тексту, подготовить его пересказ.

Практическое занятие № 7, №8.

Лексический материал: расширение потенциального словаря за счет овладения новыми значениями известных слов и новых слов, образованных на основе продуктивных способов словообразования.

Грамматический материал: сложносочиненные предложения: бессоюзные и с союзами and, but; образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; подготовить рассказы о своем любимом виде спорта, составить перечень вредных привычек и возможных путей отказа от них.

Практическое занятие № 9, №10

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; подготовить рассказы о своем городе (указать местонахождение, количество людей, климатические условия, экономические сведения и главные достопримечательности).

Практическое занятие № 11, №12

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: артикль: определенный, неопределенный, нулевой. Основные случаи употребления определенного и неопределенного артикля. Употребление существительных без артикля

Задания: выполнить упражнения по учебнику; подготовить рассказы о кружках, секциях и клубах по интересам среди молодежи.

Практическое занятие № 13, №14

Грамматический материал: числительные; образование и употребление глаголов в Past, Future Simple/Indefinite

Задания: выполнить упражнения по учебнику; подготовить рассказы о средствах массовой информации в России; составить перечень новостных сайтов, которыми пользуется ваша семья.

Практическое занятие № 15, №16

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: система модальности;

Задания: выполнить упражнения по учебнику; подготовить рассказы об экологической ситуации в Самарской области; написать эссе “Какое время года благоприятно для посещения Тольятти?”

Практическое занятие № 17, №18

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: образование и употребление глаголов в Present, Past Simple/Indefinite.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; подготовить рассказы об образовании в России; написать эссе “Мои воспоминания о школе”.

Практическое занятие № 19, №20

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: образование и употребление глаголов в Future Simple/Indefinite.

Задания: фонетически правильно прочитать текст, перевести его, разделить на смысловые части, озаглавить их; составить таблицу достоинств и недостатков образования в России и за рубежом.

Практическое занятие № 21, №22

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить диалог “Как отмечают праздники в России и за рубежом”; составить перечень сходных и различных традиций в России и за рубежом.

Практическое занятие № 23, №24

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: использование глаголов в Present Simple/Indefinite для выражения действий в будущем; придаточные предложения времени и условия (if, when).

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить диалог “Как стать волонтером”; подготовиться к обсуждению требований к современным волонтерам.

Практическое занятие № 25, №26

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: образование и употребление глаголов в Present Continuous/Progressive, Present Perfect;

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить диалог “Посещение музея военной техники”.

Практическое занятие № 27, №28

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: местоимения: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них, личные, притяжательные, вопросительные, объектные;

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить рассказ “Моя будущая профессия”.

Практическое занятие № 29, №30

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: сложноподчиненные предложения с союзами because, so, if, when, that, that is why; понятие согласования времен и косвенная речь; неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить диалог “Куда поехать на каникулы”, подготовиться к обсуждению проблем современного туризма.

Практическое занятие № 31, №32

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: наречия в сравнительной и превосходной степенях, неопределенные наречия, производные от some, any, every.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить рассказ “Мой любимый художник”, подготовить презентацию-путеводитель по любимым картинам.

Практическое занятие № 33, № 34.

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Практическое занятие № 35, № 36.

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: инфинитив и инфинитивные обороты и способы передачи их значений на родном языке.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; провести сопоставительный анализ государственного устройства Великобритании, США и России.

Практическое занятие № 37, № 38

Лексический материал по теме. Грамматический материал: признаки и значения слов и словосочетаний с формами на -ing без обязательного различения их функций.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить диалог “Как заключить брак в разных странах”; подготовиться к обсуждению юридических последствий, к примеру, развода в Великобритании, США и России.

Практическое занятие № 39, № 40.

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: предложения со сложным дополнением типа I want you to come here; сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though; предложения с союзами neither...nor, either...or.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить диалог “Субботник в нашей Академии”, подготовиться к обсуждению условий создания хороших взаимоотношений между сверстниками.

Практическое занятие № 41, № 42

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: дифференциальные признаки глаголов в Past Perfect, Past Continuous, Future in the Past; признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Практическое занятие № 43.

Лексический материал по теме.

Грамматический материал:

- глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить диалог “Как превратить отрицательные черты в сильные стороны характера”, составить рассказ по теме «Роль эмоций в жизни человека».

Практическое занятие № 44

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Практическое занятие № 45.

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: предложения со сложным дополнением типа I want you to come here.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Практическое занятие № 46.

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить диалог “Какие специальности сейчас востребованы на современном рынке”, подготовиться к обсуждению качеств, необходимых для профессионального роста.

Практическое занятие № 47.

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

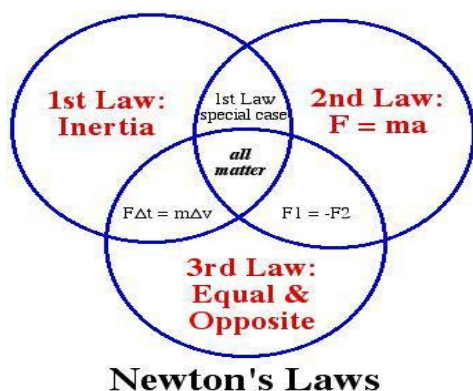
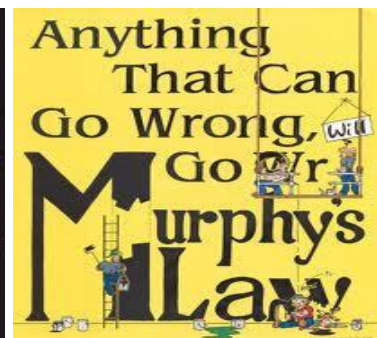
Практическое занятие № 48, №49

Лексический материал по теме.

Грамматический материал для продуктивного усвоения: распознавание и употребление в речи изученных ранее коммуникативных и структурных типов предложения.

Задания:

Выполнить упражнения по учебнику; составить рассказ об истории возникновения англоязычной страны (по выбору); подготовиться к обсуждению международных контактов между англоязычными странами и Россией.



Методические рекомендации по выполнению задания

Внимательно посмотрите на предложенные картинки. Используя не менее 10 слов активного поурочного словаря, опишите картинки, проводя аналогии с понятием «ПРАВО».

Практическое занятие № 50, №51

Лексический материал по теме.

Грамматический материал для продуктивного усвоения: систематизация знаний о сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях, в том числе условных предложениях (Conditional I, II, III)

Задания:

Посмотрите на рисунки. Опишите, что на них изображено и каким образом они связаны с понятием «право». Какие сферы взаимоотношений в обществе и между людьми регулируются правом?

Прочитайте и переведите текст.

Almost everything we do is governed by some set of rules. There are rules for games, for social clubs, for sports and for adults in the workplace. There are also rules imposed by morality and custom that play an important role in telling us what we should and should not do. However, some rules – those made by the state or the courts – are called “laws”. Laws resemble morality because they are designed to control or alter our behaviour. But unlike rules of morality, laws are enforced by the courts; if you break a law – whether you like that law or not – you may be forced to pay a fine, pay damages, or go to prison.

Why are some rules so special that they are made into laws? Why do we need rules that everyone must obey? In short, what is the purpose of law?

If we did not live in a structured society with other people, laws would not be necessary. We would simply do as we please, with little regard for others. But ever since individuals began to associate with other people – to live in society – laws have been the glue that has kept society together. For example, the law in our country states that we must drive our cars on the right-hand side of a two-way street. If people were allowed to choose at random which side of the street to drive on, driving would be dangerous and chaotic. Laws regulating our business affairs help to ensure that people keep their promises. Laws against criminal conduct help to safeguard our personal property and our lives.

Even in a well-ordered society, people have disagreements and conflicts arise. The law must provide a way to resolve these disputes peacefully. If two people claim to own the same piece of property, we do not want the matter settled by a duel: we turn to the law and to institutions like the courts to decide who is the real owner and to make sure that the real owner's rights are respected.

We need law, then, to ensure a safe and peaceful society in which individuals' rights are respected. But we expect even more from our law. Some totalitarian governments have cruel and arbitrary laws, enforced by police forces free to arrest and punish people without trial. Strong-arm tactics may provide a great deal of order, but we reject this form of control. The legal system should respect individual rights while, at the same time, ensuring that society operates in an orderly manner. And society should believe in the Rule of Law, which means that the law applies to every person, including members of the police and other public officials, who must carry out their public duties in accordance with the law.

In our society, laws are not only designed to govern our conduct: they are also intended to give effect to social policies. For example, some laws provide for benefits when workers are injured on the job, for health care, as well as for loans to students who otherwise might not be able to go to university.

Another goal of the law is fairness. This means that the law should recognize and protect certain basic individual rights and freedoms, such as liberty and equality. The law also serves to ensure that strong groups and individuals do not use their powerful positions in society to take unfair advantage of weaker individuals.

However, despite the best intentions, laws are sometimes created that people later recognize as being unjust or unfair. In a democratic society, laws are not carved in stone, but must reflect the changing needs of society. In a democracy, anyone who feels that a particular law is flawed has the right to speak out publicly and to seek to change the law by lawful means.

Методические рекомендации по выполнению задания

Проанализируйте тексты, предложенные в комплексе оценочных средств.

Порядок выполнения работы:

1. Составляя план анализа текста, обратите внимание на ключевые слова, часто фигурирующие в произведении. Опираясь на них, вы легко сможете выделить сюжетные линии, острые и дискуссионные вопросы. Кроме того, это упростит вашу задачу.

2. определите, какими стилистическими средствами пользуется автор, выражая свои мысли? Возможно, он использует повествовательный тип речи: вы следите за действиями персонажей, процессом их общения в различном окружении. Временами фокус внимания переключается на «декорации» и формы – писатель уточняет детали, использует описание объектов с целью создания большей реалистичности картины, буквально «рисует» в воображении человека, держащего в руках книгу.

Самым трудным типом для анализа является рассуждение, в котором приводятся аргументы, отстаивается определенная точка зрения автора, которая может быть отлична от вашей.

3. Определите стиль текста. Разговорный стиль используется обычно при описании общения героев. Если персонажи относятся к необразованному населению, к крестьянству и т. д., то автор может использовать даже сниженную и грубую лексику; если же общаются аристократы или представители иных «высших кругов», то им по тексту принадлежат зачастую чересчур возвышенные слова. Это стоит отметить при комплексном анализе текста (план предусматривает анализ используемых стилей).

Текст может включать также художественный или публицистический стиль – язык газет, журналов и иной периодики. Существует также разновидность речи, применяемая в оформлении документов и иных деловых бумаг. Такой стиль называется официально-деловым.

4. Художественные средства. Какие конструкции вы можете увидеть в тексте? Какие из них используются чаще других? Этот пункт ни в коем случае нельзя опускать в плане анализа прозаического текста. С другой стороны, текст может изобиловать эпитетами, метафорами, гиперболами и литотами – все эти термины вы должны знать из уроков литературы. Все эти инструменты часто используются, например, при описании природы или оценке одними персонажами действий и характеров других.

Методические рекомендации по выполнению задания

1. Для выполнения задания нужно распределиться на пары.

2. Прочитайте фразы и словосочетания, приведенные в таблице.

3. Используя активный поурочный словарь, найдите английские эквиваленты русским словосочетаниям.

Практическое занятие № 52

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: дифференциальные признаки глаголов в Past Continuous.

Задания: Работа в парах. Соотнесите английские предложения в правой колонке с соответствующими русскими предложениями из левой колонки. Закрывая попеременно колонки, проверьте друг у друга перевод предложений.

1. Не каждый может работать для общего блага. 2. Юрист – это лицо, чья профессия заключается в том, чтобы подавать судебные иски или консультировать клиентов и действовать от их имени по различным юридическим вопросам. 3. Право – это нормы поведения, установленные государством и применяемые в обществе в форме закона или обычая. 4. Закон – это любая норма или предписание, которым надо следовать. 5. Мы следуем определённым нормам поведения, если принадлежим определённым социальным институтам. 6. Я посоветуюсь с юристом. 7. Она обратилась в суд. 8. Судья отправляет правосудие. 9. Какие факторы повлияли на Ваше решение?	1. The law is the rule of conduct established by a government and applicable to people, whether in the form of legislation or custom. 2. Law is any rule or injunction that must be obeyed. 3. Not everybody can work for the good of society. 4. A lawyer is a person whose profession is to conduct lawsuit for clients or to advise or act for them in other legal matters. 5. We accept some rules if we belong to particular social institutions. 6. I'll take legal advice. 7. She brought a case to court. 8. What factors influenced your decision? 9. The judge administers justice.
---	---

Практическое занятие № 53.

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить путеводитель для туристов “Как провести свободное время в Тольятти”.

Практическое занятие № 54, №55

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: глаголы в страдательном залоге.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить диалог “Моя коллекция книг”, подготовиться к обсуждению экстремальных видов спорта.

Практическое занятие № 56, №57

Искусство в нашей жизни. Знаменитые художники. Изобразительное искусство.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; провести сопоставительный анализ экономического состояния Великобритании, США и России.

Практическое занятие № 58, № 59.

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: дифференциальные признаки глаголов в Past Perfect, Past Continuous, Future in the Past;

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Практическое занятие № 60, № 61.

Лексический материал по теме.

Грамматический материал: признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Практическое занятие № 62, № 63

Лексический материал по теме. Грамматический материал: Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на -ing без обязательного различения их функций.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить диалог “Правила деловой корреспонденции”, составить деловое письмо в иностранную компанию.

Практическое занятие № 64

Изучение правил техники безопасности на производстве. Важность соблюдения инструкции по предотвращению несчастных случаев. Техника безопасности на уроке.

Цель: тренировка речевых умений при построении диалогических и монологических высказываний.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить диалог “Правила деловой корреспонденции”, составить деловое письмо в иностранную компанию.

Практическое занятие № 65.

Рассуждение на тему «Правила поведения на производстве». Безопасность на производстве. Участие в беседе - правила работы в мастерской. Организация рабочего места.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Практическое занятие № 66.

Способы выражения чувств и эмоций. Ознакомительное чтение - положительные эмоции и черты характера человека.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Практическое занятие № 67.

Высказывание своего мнения по теме «Отрицательные эмоции и черты характера человека». Высказывания своего мнения по теме «Роль эмоций в жизни человека».

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить рассказ об истории возникновения англоязычной страны (по выбору); подготовиться к обсуждению международных контактов между англоязычными странами и Россией.

Практическое занятие № 68.

Типы образовательных учреждений. Начальное и среднее профессиональное образование.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить рассказ об истории возникновения англоязычной страны (по выбору); подготовиться к обсуждению международных контактов между англоязычными странами и Россией.

Практическое занятие № 69, №70

Образование в Великобритании. Системы образования своей страны и стран изучаемого языка.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить рассказ об истории возникновения англоязычной страны (по выбору); подготовиться к обсуждению международных контактов между англоязычными странами и Россией.

Практическое занятие № 71, №72

Образование в Великобритании. Системы образования своей страны и стран изучаемого языка.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить рассказ об истории возникновения англоязычной страны (по выбору); подготовиться к обсуждению международных контактов между англоязычными странами и Россией.

Практическое занятие № 73, №74

История возникновения Великобритании и Америки. Сравнительный анализ исторического развития двух стран. Участие в дискуссии – мое отношение к странам изучаемого языка.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Практическое занятие № 75

Буклеты туристических агентств.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить рассказ-презентацию “Мое туристическое агентство”.

Практическое занятие № 76.

Организация выездных туров. Составление тура путешествия (программы) по странам.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; составить рассказ “Самый интересный тур путешествия”, подготовиться к обсуждению условий создания успешных туристических туров.

Практическое занятие № 77, №78

Способы проведения своего свободного времени. Различные увлечения (хобби).

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Практическое занятие № 79.

Различные типы (виды) коллекционирования книг. Мое любимое увлечение.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Практическое занятие № 80.

Экономическая система Великобритании.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Практическое занятие № 81.

Экономическая система России.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; провести сопоставительный анализ экономического состояния Великобритании, США и России.

Практическое занятие № 82.

Финансы. Виды валют.

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Практическое занятие № 83, №84

Обмен документами посредством электронной связи. Текстовый материал для усвоения грамматики. Слухопроизносительные навыки применительно к новому языковому материалу.

Распознавания и употребления в речи лексических единиц, обслуживающих ситуации в рамках тематики

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Практическое занятие № 85, №86

Обмен документами как способ заключения договора. Текстовый материал для усвоения грамматики. Слухопроизносительные навыки применительно к новому языковому материалу.

Распознавания и употребления в речи лексических единиц, обслуживающих ситуации в рамках тематики

Задания: выполнить упражнения по учебнику; фонетически правильно прочитать и перевести текст по теме занятия, выполнить задания к тексту и пересказать его.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Выполнение практических заданий формирует речевые лексические и грамматические навыки поэтапно с учетом условий функционирования лексико-грамматических структур в речи. Обучение происходит в три этапа:

- ознакомление и первичное закрепление;
- тренировка;
- применение.

Ознакомление и первичное закрепление лексического и грамматического материала. Целью данного этапа является создание ориентировочной основы грамматического действия для последующего формирования навыка в различных ситуациях общения. На этом этапе необходимо раскрыть значение, формирование и употребление грамматической структуры, обеспечить контроль ее понимания учащимися и первичное закрепление.

Ознакомление с новым лексическим и грамматическим материалом осуществляется как под руководством преподавателя, так и самостоятельно студентами. Закрепление нового материала осуществляется при анализе особенностей изучаемого лексического или грамматического явления.

Тренировка лексического и грамматического материала. Этап формирования речевого лексического и грамматического навыка предполагает развитие навыка относительно точного воспроизведения изучаемого явления в типичных для его функционирования речевых ситуациях и развитие его гибкости за счет варьирования условий общения, требующих адекватного грамматического оформления высказывания. С этой целью используются имитационные, подстановочные, трансформационные, переводные упражнения.

Применение лексического и грамматического материала в речи. Переход от навыков к умениям обеспечивается упражнениями, в которых активизируемое лексическое или грамматическое явление надо употребить без языковой подсказки в соответствии с речевыми обстоятельствами. Упражнения этого этапа могут проводиться на материале устных тем, домашнего чтения, видеофрагментов. Совершенствование речевого лексического и грамматического навыков целесообразно проводить посредством:

- активизации в учебном разговоре новой структуры в составе диалогических и монологических высказываний в ситуациях общения;
- различных видов пересказа или изложения содержания прослушанного (прочитанного) текста;
- употребления разного типа структур в подготовленной/неподготовленной речи и т.д.

Материалом для упражнений служат предложения, ситуации и отрывки, взятые из современной английской и американской прессы и отобранные с таким расчетом, чтобы они, с одной стороны, не были бы трудны лексически, а с другой стороны, служили бы образцом хорошего английского языка, который может быть использован не только для тренировки и закрепления того или иного правила, но и более широко – для изучения идиоматики английского языка в широком смысле этого слова.

Виды упражнений определяются характером материала, подлежащего тренировке. В разных темах могут быть представлены разные виды упражнений.

Методические рекомендации по подготовке монологического высказывания

Объем тематического монологического высказывания зависит от темпа вашей речи. На ответ по заданию отводится не более 2 минут. При среднем темпе речи вам следует сказать 12—15 предложений.

Рекомендуется обсуждать вопросы в том порядке, в котором они даны в задании, однако вы можете изменить порядок при условии, что ваше монологическое высказывание будет логичным.

Не останавливайтесь слишком подробно на каком-либо пункте, так как вам может не хватить времени осветить все вопросы задания, а это приведет к снижению общего балла. Не стоит также отходить от темы и сообщать информацию, не относящуюся к заданному вопросу, так как неуместная информация не будет учитываться при оценивании ответа. Помните, что точность, логичность и правильная аргументация — главные критерии оценивания вашего ответа.

При ответе обязательно используйте средства логической связи между отдельными частями монолога (вводные слова, разговорные клише, союзы и т.д.). Постарайтесь, по возможности, проиллюстрировать свои тезисы примерами.

Не пытайтесь вспомнить слово, если вы его вдруг забыли. Если вы не знаете какого-либо слова, постарайтесь заменить его синонимом или объяснить другими словами. Помните, что время вашего ответа ограничено.

Старайтесь говорить четко и внятно.

При подготовке высказывания используйте следующую схему ответа:

- a. Составление плана высказывания.
 - b. Нахождение информации к монологу.
 - c. Выделение из текста материала – слов, словосочетаний, предложений, необходимых для высказывания; соотнесение его с пунктами плана.
 - d. Нахождение дополнительного языкового материала для использования в готовящемся высказывании.
 - e. Корректирование подготовленного материала.
 - f. Воспроизведение монологического высказывания.
9. Когда вы закончите свой ответ, вам будет задано несколько вопросов. Внимательно выслушайте вопросы и постарайтесь дать развернутые ответы, аргументируя свою точку зрения.

Методические рекомендации при подготовке диалога

В процессе подготовки диалога внимательно изучите его содержательное наполнение, определите конкретную ситуацию и коммуникативную задачу общения.

• **Discuss all the options:** Обязательно обсудите **все** предлагаемые варианты, вне зависимости от собственных предпочтений.

• **Take an active part in the conversation:** Будьте инициативным партнером по общению, а не пассивно ожидайте вопросов со стороны собеседника. Необходимо **начать беседу** с краткого вступления – объяснения ситуации. Далее следует активно вести беседу: предлагать варианты для обсуждения, задавать соответствующие речевой ситуации вопросы, при необходимости переспрашивать, уточнять мнение собеседника, осуществлять переход от одного варианта к другому, в завершение беседы после обсуждения всех вариантов самому предложить решение. Решение должно логично вытекать из всего сказанного обоими партнерами, не забудьте при этом еще раз поинтересоваться мнением собеседника.

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

• **Come up with ideas:** Активно предлагайте варианты для обсуждения.

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

• **Find out your friend's attitudes:** Активность и вежливость собеседника предполагает заинтересованность во мнении партнера по общению, поэтому в беседе следует интересоваться мнением собеседника по поводу предлагаемых вариантов, запрашивать его согласие или несогласие со своей точкой зрения. При необходимости можно задать уточняющие вопросы, переспросить собеседника.

...and take them into account: Необходимо учитывать мнение собеседника и приводимые им аргументы при принятии окончательного решения, которое должно стать логическим завершением диалога. Если решение, предлагаемое экзаменуемым, противоречит содержанию проведенной беседы, коммуникативная задача может оказаться невыполненной.

• **Invite your friend to come up with suggestions:** Инициативность в беседе предполагает умение вовлечь партнера в диалог. В данном типе диалога это проявляется не только в

умении запросить мнение собеседника, но и в приглашении предлагать свои варианты для обсуждения.

- **Come to an agreement:** Объявление совместного выбора в данном типе задания – завершение решения коммуникативной задачи.

Phrases for your dialogues:

1. Suggest your idea:

- **Why don't we...**
- **Shall we...**
- **Do you think we should... + V**
- **Do you want to...**
- **Would you like to...**
- **Maybe the best thing would be to...**
- **I think the best thing might be to...**
- **I wonder if we should....**
- **How about...**
- **What about...**
- **Do you feel like... + Ving**
- **What do you think of...**
- **Do you fancy...**
- **Let's think about...**

2. Prove your idea:

- **... would be a good idea because**
- **One thing we should remember is that**
- **Personally, I suggest ... because**
- **One advantage of ... is that**
- **In my opinion, it would be best to choose ... because**

3. Agree or disagree:

Agree:

Yes, I completely agree with you.

You are right.

That's a good point.

That's just what I wanted to say.

It's a great idea!

Disagree:

I agree up to a point, but ...

Well, I agree to a certain extent, but ...

I don't think we should...

I'm afraid I don't agree.

I have to disagree with you.

I'm not sure I agree, to be honest.

Методические рекомендации при подготовке рассказа

Рассказ наиболее широко применяется на первоначальных этапах обучения. Образец рассказа в учебнике подсказывает студенту примерное содержание, последовательность и структуру рассказа, его объем, облегчает подбор словаря,

грамматических форм, способов внутритекстовой связи. Образец следует произносить четко, в умеренном темпе, достаточно громко. Образец относится к прямым приемам обучения и используется в начале занятия и по его ходу для коррекции рассказов студентов.

Как разновидность рассказа используется частичный образец – начало или конец рассказа. Этот прием также облегчает задачу самостоятельного создания студентами текста и применяется при закреплении умения рассказывать или для демонстрации студентам вариантов творческого выполнения задания.

План рассказа – это 2 – 3 вопроса, определяющие его содержание и последовательность. В творческом рассказывании план облегчает решение творческой задачи, активизирует воображение и направляет мысль студента. Пункты плана можно давать в повествовательной форме.

План рассказа может сопровождаться его коллективным обсуждением. Данный прием особенно необходим в творческом рассказывании, он помогает разнообразить и обогащать содержание монологов, закреплять представления об их структуре, выбирать наиболее подходящие языковые средства.

Другой разновидностью этого приема является составление рассказа подгруппами – «командами». Например, в рассказывании по серии сюжетных картинок студенты сами определяют внутри группы, кто будет рассказывать по каждой из картинок; в рассказывании на свободную тему студенты обсуждают содержание и форму рассказа, вместе составляют его текст и предлагают вниманию всей группы.

Составление рассказа по частям – по существу также разновидность коллективного рассказывания, при котором каждый из рассказчиков создает часть текста, как в приведенном выше примере рассказывания по серии сюжетных картинок. Этот прием используется при описании много-эпизодных картинок.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Многим из нас не нравится выступать с докладами или презентациями, а когда предстоит выступление на иностранном языке, это настоящий повод для волнения. Ниже мы перечислили основные этапы подготовки и проведения презентации на английском языке, и надеемся, что этот материал поможет вам почувствовать уверенность в своих силах. При подготовке и проведении презентации продумываются и планируются следующие этапы:

- 1) Подготовка презентации и ее оформление.
- 2) Язык презентации.
- 3) Язык жестов.

При подготовке выступления следует помнить, что это самый важный этап. Вам следует убедиться, что у вас есть вся необходимая информация и материалы. Итак, вам понадобится:

Вся информация по теме презентации.

Информация о месте и времени проведения презентации.

Грамотно оформленные визуальные средства. Карточки для тезисов.

Необходимая лексика и терминология по теме презентации.

Помощник, перед которым вы будете репетировать свое выступление.

В первую очередь, вам необходимо отобрать действительно нужную информацию. Это поможет вам рассчитать продолжительность презентации, которая является одним из ключевых моментов (длиться не менее 5 минут и не более 20). За 5 минут вы не донесете сути и не успеете ответить на вопросы. Если выступление длится более 20 минут, вы рискуете потерять внимание и интерес аудитории. Убедитесь, что вы говорите то, что **ДЕЙСТВИТЕЛЬНО** хотите сказать. Любое отклонение от темы может увести аудиторию в сторону от существа вопроса. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** положите перед собой часы и следите за временем, чтобы не отклоняться от регламента.

Во-вторых, письменно составьте план презентации, это поможет вам лучше понять логику доклада и доступность материала. В общих чертах план может включать следующие этапы

Вступительное слово

Основная часть

Заключение

Вопросы

Далее следует заняться визуальными средствами. Если вы используете компьютер, убедитесь, что вы знаете, как пользоваться нужными вам программами. Проверьте правильность оформления рисунков, таблиц или графиков и правильность использования слов. Проверку правильного написания слов можно сделать с помощью словаря, электронного переводчика. Изменение внешнего вида текста. Существует множество способов изменить внешний вид текста на слайде, от основных кнопок вкладки Главная, предназначенных для форматирования характеристик шрифта, стиля, размера, цвета и абзаца, до дополнительных параметров, таких как анимация. (Анимация: Добавление к тексту или объекту специального видео- или звукового эффекта. Например, можно создать элементы текстового списка, влетающие на страницу слева по одному слову, или добавить звук аплодисментов при открытии рисунка.). Придание презентации нужного внешнего вида. До сих пор в центре внимания находились порядок и базовое содержание слайдов.

Теперь рассмотрим общий внешний вид презентации. Какой визуальный тон нужно использовать? Какой вид презентации сделает ее понятной и привлекательной для аудитории? Office PowerPoint 2007 предоставляет множество тем. Тема - набор унифицированных элементов, определяющих внешний вид документа с помощью цвета, шрифтов и графических объектов, упрощая изменение общего вида презентации. Тема представляет собой набор элементов оформления, придающий особый, единообразный внешний вид всем документам Office, используя конкретные сочетания цветов, шрифтов. Office PowerPoint 2007 автоматически применяет к презентациям, созданным с помощью шаблона новой презентации, тему Office, но внешний вид презентации можно легко изменить в любой момент, применив другую тему. Добавление клипа, рисунков SmartArt и других объектов.

Создаваемая презентация должна быть максимально эффективной визуально — и часто серия слайдов, содержащая только маркированные списки, не является самым динамичным вариантом. Недостаток визуального разнообразия может привести к потере внимания аудитории. Кроме того, для многих видов данных абзац или маркированный

список не является оптимальным представлением. К счастью, Office PowerPoint 2007 позволяет добавлять множество видов аудио и видеоданных, включая таблицы, рисунки SmartArt, клип. Клип - готовое изображение, часто представляющее точечный рисунок или комбинацию фигур, диаграммы, музыку, фильмы, звуки и анимации. Можно также добавить гиперссылки, (Цветной подчеркнутый текст или графический объект, по щелчку которого выполняется переход к файлу, фрагменту файла или веб-странице в интрасети или Интернете. Гиперссылки могут также указывать на группы новостей и сайты Gopher, Telnet и FTP). Если вы хотите добавить клип сделайте следующее: 1.Щелкните прототип, в который необходимо добавить клип. Если прототип не выделен или если выделен прототип, в который нельзя вставить изображение, клип вставляется в центр слайда. 2. На вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите кнопку Клип. Откроется область задач Клип.3. В области задач Клип найдите и щелкните нужный клип. Теперь клип можно переместить, изменить его размер, повернуть, добавить к нему текст и выполнить иные изменения. Добавление гиперссылок.

Для перехода с одного слайда на другой, к ресурсу в локальной сети или в Интернете либо даже к другому файлу или программе можно воспользоваться гиперссылками.

1.Выделите текст, который нужно щелкнуть для активации гиперссылки, можно выделить объект (например, клип, рисунок).

2. В группе Ссылки вкладки Вставка щелкните элемент Гиперссылка.

3. В диалоговом окне Вставка гиперссылки нажмите соответствующую кнопку в поле Мои адреса, чтобы задать назначение ссылки (то есть место, на которое указывает ссылка).

4. Найдите и щелкните место назначения, внесите нужные изменения в поля Отображаемый текст и Адрес, а затем нажмите кнопку ОК.

Теперь, когда презентация готова, дальнейшие действия зависят от того, кто будет показывать презентацию, а также от того, где она будет показываться и какое оборудование будет использоваться.

Настройка времени презентации. Важно предусмотреть достаточно времени, чтобы любой докладчик, использующий презентацию, мог наверняка уложиться в график (включая при необходимости время в конце презентации для вопросов аудитории) и правильно распределить время. Рекомендуется настраивать график презентации в помещении, где она будет демонстрироваться, используя оборудование, на котором она будет демонстрироваться, и показывая ее по крайней мере одному или двум слушателям. Это позволит докладчику познакомиться с местом для показа презентации и потренироваться перед живой аудиторией — обратная связь с аудиторией может быть полезна, чтобы определить элементы, которые нужно исправить перед реальным показом.

Печать материалов для выдачи и заметок докладчика. Презентацию можно напечатать либо как заметки докладчика либо материалы для выдачи. Заметки докладчика содержат один слайд в верхней части каждой распечатанной страницы, а также содержание области

Заметки в нижней части страницы. Они могут использоваться докладчиком во время презентации в качестве сценария или структуры. Они также могут быть розданы аудитории, чтобы каждый слушатель получил все сведения, содержащиеся в презентации. Материалы для выдачи содержат один, два, три, четыре, шесть или девять слайдов на распечатанной странице и предназначены для случаев, когда нежелательно показывать аудитории содержание области Заметки. (Материалы для выдачи с тремя слайдами на страницу содержат расчерченную в линейку область, где слушатели могут записывать заметки.) Функция упаковки для записи на компакт-диск или для веб-распространения. При использовании функции упаковки для записи на компакт-диск для копирования законченной презентации PowerPoint на компакт-диск, в местоположение в локальной сети или на жесткий диск компьютера будут скопированы также программа Microsoft Office Power Point Viewer 2007 и все файлы, связанные с презентацией (например, фильмы и звуки). Тем самым будут включены все элементы презентации, и ее смогут просмотреть люди, на компьютерах которых не установлена программа Office PowerPoint 2007.

Теперь вы готовы к тому, чтобы записать тезисы доклада на карточках. Не приносите с собой на презентацию полный текст выступления. Доклад нужно представлять, а не читать. На каждой карточке напишите подзаголовок и несколько ключевых тезисов, а также фразы, которые вы планируете использовать для управления вниманием аудитории (о них мы расскажем в разделе "Язык презентации"). Затем по ходу презентации зачитывайте подзаголовок и объясняйте суть каждого тезиса. Перед выступлением следует убедиться, насколько хорошо вы знакомы со значением используемых слов, а также подумать над употреблением специальных терминов. Не все термины понятны широкой публике, и если вы готовите деловую презентацию, необходимо удостовериться, знакома ли аудитория с терминами, которые используются в вашей сфере бизнеса.

Также следует обратить внимание на слова, специфичные для вашей культуры и страны, значение которых аудитория может не знать. В также можете попросить кого-нибудь послушать вашу презентацию, лучше всего – носителя языка. Если это невозможно, пусть это будет ваш друг хорошо знающий английский язык или коллега. Важно одно – кто-нибудь должен вас прослушать, чтобы вы имели представление о том, что значит выступать перед публикой. После этого вы можете выступить перед самим собой.

Язык презентации. В этом разделе вы найдете слова, которые помогут вам начать презентацию, управлять вниманием аудитории, отвечать на вопросы и подводить итоги выступления. Использование этих фраз структурирует ваш доклад, поможет уложиться в регламент и придаст вам чувство уверенности. Лучше всего начать с приветствия аудитории, затем представиться, объявить тему презентации и определить время для вопросов.

1. Good morning/afternoon/evening, ladies and gentlemen.....

2. My name is... I am

3.Today I would like to talk with you about.... My aim for today's presentation is to give you information about...

4. Please feel free to interrupt me if there are any questions. Or If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation.

После вступительного слова полезно ознакомить аудиторию с регламентом презентации, это облегчит восприятие слушателей и снимет возможное напряжение от мысли, что им придется слушать вас целый день.

First I would like to talk about....

Then I would like to take a look at...

Following that we should talk about...

Lastly we are going to discuss...

I would like to talk to you today about _____ for ____ minutes.

Or We should be finished here today by ____ o'clock

Очень важно во время выступления акцентировать внимание аудитории на очередном пункте доклада. Благодаря этому вы будете управлять вниманием слушателей и помогать им следовать логике повествования.

Now we will look at....

I'd like now to discuss...

Let's now talk about...

Let's now turn to...

Let's move on to...

That will bring us to our next point...

Moving on to our next point...

Firstly... Secondly... Thirdly... Lastly...

Перед тем, как вам начнут задавать вопросы, нужно кратко подвести итоги выступления и обозначить ключевые моменты, чтобы аудитории стало предельно ясно, что вы хотели сказать. Этим вы избавите себя от лишних вопросов и повторно донесете информацию до невнимательных слушателей.

I would just like to sum up the main points again...

If I could just summarize our main points before your questions.

So, in conclusion...

Finally let me just sum up today's main topics...

Во время вопросов аудитории очень важно понимать, о чем именно вас спрашивают. Ниже приведены фразы, которые вы можете использовать в случае, если смысл вопроса вам не ясен.

I'm sorry could you expand on that a little?

Could you clarify your question for me?

I'm sorry I don't think I've understood your question; could you rephrase it for me?

I think what you are asking is....

If I've understood you correctly you are asking about...

So you are asking about...

Язык жестов. Когда мы беспокоимся, мы часто не осознаем, как при этом выглядим. Обычно по внешнему виду человека можно сказать, спокоен он или нервничает. Приведенные ниже советы помогут вам контролировать язык жестов своего тела.

Расслабьтесь!!! НЕ стойте, как робот. Сядьте или останьтесь стоять, но старайтесь выглядеть естественно.

Не зажимайтесь!!! Расправьте плечи, держите руки свободно и жестикулируйте так, как делаете это при обычном разговоре.

Двигайтесь!!! Если вы стоите, не бойтесь сдвинуться с места, чтобы сменить слайд или подойти к таблице. Но не суетитесь и не вышагивайте!

Смотрите!!! Очень важно, куда обращен ваш взгляд. НЕ приковывайте его к карточкам, распределите свое внимание на аудитории. Но не фиксируйте взгляд на одном человеке, люди это замечают.

Улыбайтесь!!! НЕ бойтесь улыбаться во время выступления, это снимет напряжение слушателей и поможет расслабиться вам.

Дышите!!! Делайте глубокий вдох перед каждым новым пунктом доклада, это погасит волнение и поможет вам спокойно продолжить выступление.

Следование вышеперечисленным рекомендациям поможет сделать вашу презентацию профессиональной и успешной. Но всегда помните, что мастерство приходит с практикой.

Методические рекомендации при подготовке сопоставительного анализа разных стран

В процессе учебы часто приходится писать работы по сопоставительному анализу. Например, сравнивать и сопоставлять две исторические личности, две политические

теории, две общественных тенденции, две страны и т.п. Классическая структура сопоставительного анализа содержит сравнение нескольких объектов. Цель – выявить и сопоставить их сходства и различия.

Существуют различные способы сопоставительного анализа. Однако остановимся на ключевых моментах, которые должна содержать такая работа.

1. Контекст. Определите контекст, на фоне которого вы будете проводить сравнительный анализ. Иными словами, опишите проблему, теорию, идею, содержащие объекты, которые вам надо сравнить. Например, если вы анализируете две страны, целесообразно затронуть конкретную сферу (политику, культуру, образование и т.п.). Для большей убедительности, в основу должны лечь не ваши собственные умозаключения, а ссылка на авторитетные источники. Сравнительный анализ вне контекста лишит вас фундамента, на котором вы будете выстраивать свои аргументы в процессе сравнения выбранных объектов.

2. Основания для сравнения. В работе необходимо обосновать причину, по которой вы сравниваете именно выбранные объекты. Например, вы решили сравнить уровень развития экономики стран. Читателям надо показать логику, которой вы руководствовались при выборе объектов для сравнения. Это нужно для того, чтобы читатель увидел, что ваш выбор логичный и сознательный, а не навязанный или взятый «с потолка». Итак, укажите причины вашего выбора.

3. Аргументы. Вы пишете сопоставительный анализ, поэтому логично оперировать фактами, которые можно и нужно сопоставить при сравнении двух объектов. Ваши утверждения призваны показать, как объекты соотносятся друг с другом. Дополняют, обогащают ли эти объекты друг друга? Противоречат, оспаривают, исключают ли они друг друга? Цель выдвигаемых аргументов – показать соотношение двух объектов. Ваши факты выстраиваются на основе контекста идеи (проблемы, теории), из которых вы вычленили сравниваемые объекты (см. Пункт 1). Показывая соотношение объектов, можно использовать следующие слова: «тогда как», «в то время как», «напротив», «к тому же», «дополняя», «исключая» и др.

4. Методы сравнительного анализа. Написав вводную часть работы: контекст, причины для сравнения и аргументы, определите то, как вы будете сравнивать объекты. Для этого существует три метода:

- А) изложить сначала все плюсы и минусы объекта X, потом – объекта Y.
- Б) последовательно поочередно сравнить похожие элементы объектов X и Y.

Методические рекомендации при составлении делового письма

В наше время правильное оформление, грамотное построение и хорошо подобранный стиль делового письма имеют важное значение. По тому, как вы ведёте деловую переписку, у вашего партнёра создаётся первое впечатление о вашем профессионализме и о солидности компании, которую Вы представляете. Давайте ознакомимся с некоторыми особенностями подготовки таких посланий.

Основные типы деловых писем:

Поздравление – Congratulation Letter

Предложение – Commercial Offer – отправляется вашему потенциальному деловому партнёру с вашими условиями и предложениями о сотрудничестве.

О приёме на работу — Acceptance–уведомляет вас, что вы приняты на работу.

Заявление – Application– содержит ваше резюме и предложение себя в качестве работника.

Отказ- Refusal letter – деловой «от-ворот-поворот» на ваше заявление или предложение.

Жалоба –Complaint Letter – содержит жалобу или претензии на качество приобретенного товара или оказанных услуг.

Письмо–извинение – Apology Letter — это ответ на письмо-жалобу.

Письмо-запрос– Enquiry Letter –отправляют, когда необходимо получить информацию об услуге или товаре.

Письмо-ответ на запрос – Reply Quotation– в нём, собственно и содержится запрашиваемая информация.

Письмо-благодарность — Thank-you letter.

Существует ещё огромное количество видов и подвидов бизнес-посланий (Order, Response to Order, Invoice, Statement etc.).

Общие принципы:

Графическое оформление должно соответствовать следующему:

Все предложения начинаются от одной вертикальной линии.

Текст разделяется на абзацы без красных строк.

Для упрощения восприятия, написанный текст разбиваем на примерно равные по размеру смысловые блоки.

Белое пространство должно равномерно окружать текст.

Не помещайте одну-две строчки текста вверху листа, если письмо небольшое.

Не печатайте до нижнего края листа и не сужайте поля, если послание многословно – лучше использовать вторую страницу.

По стилю:

Не применяйте в переписке разговорные сокращения – пишем You are вместо You're и т.д.

Не решайте в одном письме две проблемы одновременно – предпочтительнее написать два письма.

Определитесь, какой тон будет более подходящим – официальный или раскованный.

Необходимо учитывать те правила, которые отсутствуют у нас, но имеют конкретное значение у них, национальные и территориальные особенности.

Составные части:

А сейчас мы разберём, так называемый, скелет делового письма, его структуру и расположение элементов:

Заголовок (шапка): А) Адрес отправителя — в верхнем левом углу. Если бланк фирменный, то адрес уже проставлен.

Б) Адрес получателя — слева, ниже адреса отправителя. Формат: от меньшего к большему (Имя, №дома, улица, город, индекс, страна).

В) Дата — три строки ниже адреса получателя или в правом верхнем углу. Формат: день/месяц/год.

Запятые не используются.

Приветствие (обращение), или как начать письмо.

Главная мысль(основной текст послания) – в центральной части письма.

Заключительная фраза(выражение благодарности и дальнейших намерений).

Заключительная формула вежливости; Подпись; Имя, Фамилия и должность отправителя.

Вложение – говорит о том, что в письмо вложены дополнительные материалы (рекламный буклет или брошюра). Может содержать постскриптум, инициалы исполнителя.

Вот образец делового письма-запроса:

John Stewart
1304 Sherman Ave.
Madison, Wisconsin

Lemann & Sons
3597 43rd Street
New York, NY 12008

May 24, 2017

Dear Sirs,

With reference to your advertisement in Business Weekly Journal could you please send me more detailed description of your monitors. I would also like to know about discounts that you provide.

Yours faithfully,

(Signature)

John Stewart

Sales Manager

Перевод:

От: Джона Стюарта, 1304 Шерман Авеню, Мэдисон, штат Висконсин Кому: Компании «Леманн и сыновья», 3597, 43-я улица, Нью-Йорк, штат Нью-Йорк 12008
24 мая, 2017

Уважаемые Господа,

Со ссылкой на ваше объявление в деловом еженедельнике не могли бы вы прислать мне более подробное описание ваших мониторов.

Я также хотел бы знать о скидках, которые вы предоставляете.

С уважением,
Джон Стюарт
Менеджер по продажам

Теперь подробнее остановимся на элементах.

Обращение или приветствие должно выглядеть так:

Dear Sirs, Dear Sir or Madam -если вам не известно имя получателя

Mr/Mrs/Miss/Ms [фамилия] — если вам известно имя адресата

Dear Frank, — если человек вам знаком

Dear sale manager – если известна только должность (в данном случае менеджер по продажам)

Формула вежливости перед подписью имеет такой вид:

Kind regards, — С уважением...

Yours faithfully, Искренне Ваш- если имя адресата Вам не известно

Yours sincerely, — если имя Вам известно

Теперь вы имеете общее представление о том, как писать послания деловым партнёрам и различным компаниям.

Стандартные выражения

Вот для примера некоторые типовые фразы:

It is very kind of you to— очень любезно с Вашей стороны

We apologize for — Мы приносим свои извинения за

Please let me know -Пожалуйста, сообщите мне

According to – В соответствии с

In case – В случае

As you requested – По Вашей просьбе

Until now – До сих пор

With reference to your – Относительно Вашего

Unfortunately – К сожалению

We enclose – Мы прилагаем

We are sorry – Мы сожалеем

Как закончить деловое письмо? Еще немного фраз вежливости:

Thank you for responding to my offer — Спасибо, что откликнулись на мое предложение

We look forward to hearing from you soon — Надеемся получить Ваш ответ в ближайшем будущем

И в конце перед подписью:

With best regards — С наилучшими пожеланиями

With respect – С уважением With thanks for your cooperation – С благодарностью за сотрудничество

With best wishes — С наилучшими пожеланиями

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины или самостоятельно избранная студентом по проблематике читаемого курса. Цель написания эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого подхода к пониманию и осмыслению проблем научного знания, возможности его прикладного использования, а также навыков письменного изложения собственных мыслей и отношения к различным социально-психологическим и общественным явлениям.

По своей структуре эссе содержит следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание, или краткий план, выполняемой работы;
3. введение;
4. основную часть, включающую 1-2 параграфа;
5. заключение;
6. список использованной литературы (библиографию).

Требования к оформлению и содержанию эссе:

Эссе должно быть напечатано 12 или 14 шрифтом через 1,5 интервала (MS Word), общим объемом от 1 до 15 (примерно) страниц. Страницы эссе должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Введение

Введение должно включать обоснование интереса выбранной темы, ее актуальность или практическую значимость. Важно учесть, что заявленная тема должна быть адекватна раскрываемому в эссе содержанию, иначе говоря, не должно быть рассогласования в названии и содержании работы.

Основная часть

Основная часть предполагает последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы эссе с ссылками на использованную и доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Каждый из используемых и цитируемых литературных источников должен иметь соответствующую ссылку. Культура оформления письменной работы, и, в частности, эссе обязательно включает наличие выводов по каждому разделу и общего заключения.

Заключение

Обычно содержит до 1 страницы текста, в котором отмечаются достигнутые цели и задачи, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме и перспективные направления возможных исследований по данной тематике.

Литература

Должны быть обозначены несколько литературных источников, среди которых может быть представлен только один учебник, поскольку эссе предполагает умение работать с научными источниками, к которым относятся монографии, научные сборники, статьи в периодических изданиях. Требования к написанию и оценке эссе могут

трансформироваться в зависимости от их формы и содержания, при этом особое внимание уделяется следующим критериям:

- самостоятельность выполнения работы;
- творческий подход к осмыслению предложенной темы;
- способность аргументировать основные положения и выводы;
- обоснованность, доказательность и оригинальность постановки и решения проблемы;
- четкость и лаконичность изложения собственных мыслей;
- использование литературных источников и их грамотное оформление;
- соответствие работы формальным требованиям и жанру самостоятельной работы.

Критерии оценивания практических заданий

Отметка «5» ставится, если студент:

творчески планирует выполнение работы;
самостоятельно и полностью использует знания программного материала;
правильно и аккуратно выполняет задание;
умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями, приборами и другими средствами.

Если работа выполнена в заданное время, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески.

Отметка «4» ставится, если студент:

правильно планирует выполнение работы;
самостоятельно использует знания программного материала;
в основном правильно и аккуратно выполняет задание;
умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями, приборами и другими средствами.

Если работа выполнена в заданное время, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения;

общий вид отчёта аккуратный.

Отметка «3» ставится, если студент:

допускает ошибки при планировании выполнения работы;
не может самостоятельно использовать значительную часть знаний программного материала;
допускает ошибки и неаккуратно выполняет задание;
отчёт оформлен небрежно или не закончен в срок;
затрудняется самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия, приборы и другие средства.

Отметка «2» ставится, если студент:

не может правильно спланировать выполнение работы;
не может использовать знания программного материала;
допускает грубые ошибки и неаккуратно выполняет задание;
при выполнении операций допущены большие отклонения, отчёт оформлен небрежно и имеет незавершенный вид;
не может самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия, приборы и другие средства.