

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Ю.С. Извекова  
Т.Л. Кашина

## ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (английский)

Методические рекомендации и задания  
для практических занятий

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Ю.С. Извекова  
Т.Л. Кашина

## ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (английский)

Методические рекомендации и задания  
для практических занятий

Для обучающихся по программам дополнительного  
образования

Рекомендовано Научно-методическим советом университета

Издательство  
Белгородского университета  
кооперации, экономики и права  
2018

Издательство  
Белгородского университета  
кооперации, экономики и права  
2018

УДК 811.111(075.8)  
ББК 81.2Англи73  
ИЗЗ

Рекомендовано к изданию  
кафедрой иностранных языков.  
Протокол № 8 от 17.04.2018 г.

Авторы:

*Извекова Юлия Сергеевна*, старший преподаватель кафедры иностранных языков Белгородского университета кооперации, экономики и права

*Кашина Татьяна Львовна*, старший преподаватель кафедры иностранных языков Белгородского университета кооперации, экономики и права

Рецензент

*Лысова Ирина Ивановна*, доцент кафедры иностранных языков Белгородского университета кооперации, экономики и права

**Извекова, Ю.С.**

ИЗЗ Иностранный язык для делового общения (английский) - : методические рекомендации и задания для практических занятий / Ю. С. Извекова, Т. Л. Кашина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2018. – 157 с.

Методические рекомендации и задания для практических занятий предназначены для подготовки к практическим занятиям и выполнения заданий для самостоятельной работы.

Издание предназначено для обучающихся по дополнительной общеразвивающей программе «Иностранный язык для делового общения» и направлена на совершенствование умений и навыков в различных видах иноязычной речевой деятельности, обучение устному и письменному переводу текстов, практическое использование иностранного языка в профессиональных целях.

УДК 811.111(075.8)  
ББК 81.2Англи73  
Издательство БУКЭП, 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1. Планируемые результаты обучения по программе ..	7
2. Содержание дисциплины .....	10
3. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям .....	13
4. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы .....	15
5. Методические рекомендации по работе с фонетическим материалом .....	16
6. Морфология .....	18
7. Правила чтения .....	20
8. Работа над лексикой .....	20
9. Особенности грамматического строя английского языка .....	26
10. Методические рекомендации по подготовке презентаций / творческих работ .....	67
11. Методические рекомендации по работе с текстами	70
12. Методические рекомендации по работе над устной речью/ подготовке к устному опросу .....	72
13. Перечень тем для подготовки к практическим занятиям по иностранному языку (английский).....	74
14. Методические рекомендации по самостоятельной работе над устной речью/ подготовке к устному опросу .....	60
15. Методические рекомендации по составлению монологического высказывания на заданную тему .....	62
16. Методические рекомендации по работе с аудиотекстом .....	64
17. Методические рекомендации по подготовке реферата/ доклада/ сообщения .....	67

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой по дисциплине «Практический курс иностранного языка» для обучающихся по программе дополнительного образования.

Методические рекомендации ориентированы на лиц, имеющих определенные навыки чтения и иноязычного общения, владеющих запасом общеупотребительной лексики и основами английской грамматики.

Целью данных методических рекомендаций является обобщение и систематизация накопленного опыта организации учебного процесса по дополнительной общеразвивающей программе «Иностранный язык для делового общения», отбор наиболее перспективных методов и приемов, а также оказание помощи преподавателям в создании комплекса учебных материалов для обучения студентов по данной дисциплине.

В процессе обучения иностранному языку осуществляется реализация следующих задач:

- обучение восприятию на слух научной речи,
- развитие основных навыков устной публичной речи (на материале по специальности),
- развитие навыков чтения профессиональной литературы с целью извлечения профессиональной информации,
- знакомство с периодическими изданиями по специальности на иностранном языке (международными, национальными, отраслевыми и реферативными),
- знакомство с отраслевыми словарями и справочниками на иностранном языке,

18. Методические рекомендации по подготовке к тестированию .....	69
19. Методические рекомендации по подготовке к зачету и экзамену .....	70
20. Перечень тем для подготовки к практическим занятиям по иностранному языку (английский) .....	1
21. Перечень тем для самостоятельной работы студентов по иностранному языку (английский).....	9
22. Образцы тестов .....	119
23. Лексический минимум терминов .....	137
24. Специальная литература, рекомендуемая студентам для составления докладов, сообщений .....	51
25. Интернет-ресурсы .....	153

- обучение основным навыкам письма, необходимым для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки;
- знакомство с функционально-стилистической особенностями научной речи;
- знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода профессиональной литературы.

Методические рекомендации основаны на аутентичных текстах. В конце рекомендаций приводятся список литературы и англо-русский словарь.

## I. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ

*Целью реализации программы является:* совершенствование умений и навыков в различных видах иноязычной речевой деятельности, обучение устному и письменному переводу текстов, практическое использование иностранного языка в профессиональных целях. Данная программа реализуется для освоения английского, немецкого и французского языков.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения и навыки.

*Обучающийся должен знать:*

- лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения;
- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи;
- грамматический минимум, необходимый для овладения профессиональным общением на иностранном языке;
- ритмико-интонационное оформление высказываний;
- инициативное и реактивное общение;
- разговорные формулы в ситуациях делового общения;
- основы деловой корреспонденции;
- правила написания писем на иностранном языке, факсов, e-mail, заполнения документов, связанных с профессией; Curriculum Vitae / Resume и сопроводительного письма, необходимые при приеме на работу;

- технику перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов;
- язык деловой культуры;
- корпоративную культуру личности;
- социальные и культурологические компоненты делового общения.

*Обучающийся должен уметь:*

- систематизировать и обобщать информацию по проблемам в различных ситуациях делового общения;
- воспринимать на слух и понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации;
- общаться на иностранном языке в повседневных и профессиональных ситуациях;
- начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью / собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);
- читать оригинальные тексты по широкому и узкому профилю специальности;
- понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклотов, брошюр / проспектов), блогов / веб-сайтов; общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, тексты справочно-информационного и рекламного характера;
- компрессировать прочитанную информацию, и развёрнуто излагать текст;

- писать краткое сообщение, частное и деловое письмо;
- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;
- вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера);
- выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклотов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

*Обучающийся должен владеть навыками:*

- владения основными языковыми клише, относящиеся к различным сферам бизнеса;
- владения лексическим минимумом ключевых слов, содержащих основную информацию, необходимую для организации делового общения;
- владения профессиональными навыками речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);
- владения опытом работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс обучения иностранному языку направлен на формирование основных рецептивных и продуктивных видов речевой деятельности: **аудирование, чтение, говорение, письмо.**

Задания формата «Аудирования» разного уровня сложности и разных типов:

- Проверка умения понять основное содержание аудиотекста
- Проверка умения детального понимания содержания аудиотекста
- Проверка умения целенаправленно извлекать запрашиваемую информацию из аудиотекста

Аудиотексты, начитанные носителями английского языка, прослушиваются 2 раза, темп звучания текстов средний. Для успешного выполнения заданий по аудированию студент должен владеть следующими умениями и навыками аудирования:

- владеть стратегиями глобального, селективного, детального понимания услышанного, уметь применять эти стратегии в связи с поставленными задачами;
- иметь развитый механизм смыслового прогнозирования, основанный не на домысливании и фантазии, а на языковой форме сообщения,
- уметь использовать для понимания текста акустические парадигматические элементы текста (повышение/понижение голоса, пауза, ритм, междометия и т.д.);
- уметь различать аудиотексты различных жанров

**Чтение** включает в себя задания на установление соответствия, выбор ответа из четырех предложенных альтернатив. Это аутентичные или полуаутентичные тексты профессиональной направленности (в зависимости от уровня сложности).

Данный аспект вызывает затруднения. Здесь дело не только в том, что в заданиях используются аугментичные тексты, которые считаются наиболее трудными в языковом отношении. Языковая компетенция – это необходимое, но недостаточное условие для правильного понимания иноязычных текстов. Необходимо иметь достаточно четкое представление о предмете чтения, о самой действительности, т. е. иметь довольно широкий общий кругозор. Кроме того, важно формировать механизмы чтения: догадка, прогнозирование, идентификация, механизмы анализа и синтеза, умение пользоваться опорами в тексте, компенсационными умениями и т.д.

Важно помнить, что понимание при чтении не сводимо лишь к логическим или языковым операциям – это сложный комплекс умений, овладеть которым можно в результате целенаправленной подготовки, включающей следующие основные действия:

- постоянная, а не эпизодическая работа над чтением с акцентом на понимании читаемого, при этом текст должен рассматриваться как источник информации, используемый в коммуникативных целях;
- умение применять различные стратегии чтения, что предусматривает работу над различными видами чтения, понимание специфики текстов различных жанров их целевого назначения. Необходимо понимать, какие виды

заданий и упражнений будут наиболее эффективными для тех или иных видов чтения;

- распознавание «сигналов» текста: каждый тип текста характеризуется своими признаками, например, формой, внешней и внутренней структурой, спецификой заголовков, особенностями полиграфического оформления. Это опорные элементы текста, позволяющие прогнозировать его содержание, что существенно облегчает процесс понимания при чтении;
- использование компенсаторных умений.
- тренировка учащихся в правильном распределении времени на зачете

**Письмо** – чрезвычайно сложный продуктивный вид речевой деятельности. При обучению письму необходимо учитывать следующие аспекты:

*Работа над содержанием письма.* Необходимо помнить, что одним из критериев при оценивании письма является содержание, т. е. степень выполнения коммуникативной задачи. Следовательно, важно обращать внимание на соответствие письма теме и ситуации общения, указанной в коммуникативном задании, полноту раскрытия темы.

Здесь следует различать цели письма (письмо-запрос, письмо-предложение, сопроводительное письмо и т.д.)

*Работа над стилем.* Письменная речь в целом отличается от устной и имеет свою специфику, которая заключается, в первую очередь, в языковом оформлении речи. Необходимо также учитывать стиль делового письма, который также имеет ряд особенностей.

#### *Структура (организация).*

Необходимо обращать внимание на соблюдение правил оформления делового письма, организацию текста, т.е.

правильное разделение текста письма на абзацы, верное использование средств логической связи и общую логику письма, а также присутствие всех необходимых реквизитов.

При работе над развитием следующих умений говорения и аудирования важно обучить:

- ведению диалога на основе прочитанного/ прослушанного текста;
- владению речевым этикетом повседневного общения (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/ несогласия с мнением собеседника/ автора, завершение беседы);
- сообщению информации (подготовленное монологическое высказывание) в рамках профессиональной тематики;
- пониманию монологического высказывания.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Подготовка к практическим занятиям по иностранному языку предполагает изучение и закрепление материала, рассмотренного на предшествующих практических занятиях.

Цель внеаудиторной подготовки к практическим занятиям – содействие оптимальному усвоению обучающимися учебного материала, развитие их познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

Задачи внеаудиторной подготовки по иностранному языку:

- углубление и систематизация знаний, чтение текста, его перевод, работа со словарями и справочниками, заучивание новой и повторение ранее изученной лексики;
- постановка и решение познавательных задач, использование лексико-грамматического материала в монологической и диалогической речи;
- развитие умений работы с различной по объему и виду информацией;
- развитие умений аналитической работы с текстами профессиональной направленности;
- аннотирование текста;
- практическое применение знаний и умений;
- выполнение лексико-грамматических упражнений;
- подготовка высказываний по теме, выполнение творческой работы по теме, перевод оригинальной документации профессиональной направленности; ее составление и оформление;
- развитие навыков самостоятельной организации учебной деятельности и контроля ее эффективности.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

- ✓ изучить грамматический и лексический материал;
- ✓ прочитать конспект записей практических занятий;
- ✓ ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки;
- ✓ выполнить письменно и устно заданные упражнения;
- ✓ прочитать вслух текст;
- ✓ перевести текст, пользуясь словарем или справочной литературой, в соответствии со стилем русского литературного языка, при этом выписывая новые лексические единицы;

- ✓ сделать устно грамматический и синтаксический анализ каждого предложения с четким определением подлежащего и сказуемого;
- ✓ выписать слова, предназначенные для активного усвоения и выучить их произношение;
- ✓ проверить себя по вопросам к тексту и проговорить вслух составленный текст.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Особенностью изучения иностранного языка является то, что большая часть языкового материала должна прорабатываться самостоятельно. Самостоятельная работа является неотъемлемой частью обучения иностранному языку..

На самостоятельное изучение выносятся задания, направленные на:

- закрепление фонетических, грамматических и лексических языковых средств, необходимых для формирования коммуникативной компетенции;
- понимание устной и письменной речи в различных несложных коммуникативных ситуациях;
- работу с электронными специальными словарями и энциклопедиями, с электронными образовательными ресурсами;
- овладение и закрепление основной терминологии по направлению подготовки/ специальности;
- работу со специальной литературой как способом приобщения к последним мировым научным достижениям в профессиональной сфере;

– основные приемы составления аннотаций и написания рефератов.

Самостоятельная работа может быть аудиторной (выполнение отдельных заданий на занятиях) и внеаудиторной.

Для выполнения самостоятельной работы используются:

1. Учебники и учебные пособия.

2. Мультимедийные средства: работа в сети Интернет (использование обучающих программ и учебных сайтов, электронных образовательных ресурсов).

3. Аутентичные материалы.

Самостоятельная работа обучающегося может включать:

– индивидуальное домашнее задание (подготовка сообщения, доклада, презентации, выполнение лексических/грамматических упражнений и заданий и т.д.)

– составление тематического гlosсария;

– написание электронного/личного письма;

– подготовка к устному/письменному опросу по теме;

– внеаудиторное чтение адаптированной/оригинальной литературы по общекультурной тематике;

– подготовка к тестированию по изучаемой теме;

– подготовка к зачетам/экзамену и т.п.

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ФОНЕТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ

**Фонетический минимум.** Звуковой строй английского языка; особенности произношения английских гласных и согласных; отсутствие смягченных согласных и сохранение звонких согласных в конце слова; чтение гласных в

открытом и закрытом слогах; расхождение между произношением и правописанием; ударение, особенности интонации английского предложения.

**Лексический минимум.** За полный курс обучения студент должен приобрести словарный запас в 1000 лексических единиц (слов и словосочетаний).

Данный объем лексических единиц является основой для расширения потенциального словарного запаса студентов, и поэтому программа предусматривает освоение наиболее употребительных словообразовательных средств английского языка: наиболее употребительные префиксы, основные суффиксы имен существительных, прилагательных, наречий, глаголов, приемы словосложения, явления конверсии (переход одной части речи в другую без изменения формы слова).

Потенциальный словарный запас может быть значительно расширен за счет интернациональной лексики, совпадающей или близкой по значению с такими же словами русского языка, но отличающейся от них по звучанию и ударению, например: *academy* n, *basis* n, *contact* n, *dynamo* n, *machine* n, *metal* n, a, а также за счет конверсии.

В словарный запас также включаются фразеологические сочетания типа *to take part* принимать участие, *to take place* происходить, наиболее употребительные синонимы, антонимы и омонимы английского языка и условные сокращения слов, принятые в английских научных и технических текстах.

**Грамматический минимум.** В процессе обучения студент должен усвоить основные грамматические формы и структуры английского языка.

## 6. МОРФОЛОГИЯ

**Имя существительное.** Артикли (определенный и неопределенный) как признаки имени существительного; предлоги - выражатели его падежных форм. Окончание *-s* - показатель множественного числа имени существительного. Окончания '*s*, *s'* как средство выражения притяжательного падежа.

Образование множественного числа имен существительных путем изменения корневой гласной от следующих имен существительных: *a man - men, a woman - women, a child - children, a tooth - teeth, a foot - feet*.

Множественное число некоторых имен существительных, заимствованных из греческого и латинского языков, например: *datum - data, phenomenon - phenomenon, nucleus - nuclei*.

Существительное в функции определения и его перевод на русский язык.

**Имя прилагательное и наречие.** Степени сравнения. Перевод предложений, содержащих конструкции типа *the more... the less...*

**Имена числительные.** Количественные, порядковые. Чтение дат.

**Местоимения.** Личные местоимения в формах именительного и объектного падежей; притяжательные местоимения; возвратные и усилительные местоимения; местоимения вопросительные, указательные, относительные. Неопределенное местоимение *one (ones)* и его функции. Неопределенные местоимения *some, any*, отрицательное местоимение *no* и их производные.

**Глагол.** Изъявительное наклонение глагола и образование видо-временных групп Indefinite (Simple)

Continuous, Perfect. Активная и пассивная формы (Active and Passive Voice). Особенности перевода пассивных конструкций на русский язык. Модальные глаголы и их эквиваленты. Функции глаголов *to be, to have, to do*. Основные сведения о сослагательном наклонении.

Образование повелительного наклонения и его отрицательной формы. Выражение приказания и просьбы с помощью глагола *to let*.

Неличные формы глагола: инфинитив, его формы (Indefinite (Simple) Active, Indefinite (Simple) Passive, Perfect Active), инфинитивные конструкции - объектный инфинитивный оборот и субъектный инфинитивный оборот. Причастие - Participle I и Participle II в функциях определения и обстоятельства. Сложные формы причастия - Participle I (Passive, Perfect Active). Независимый причастный оборот. Герундий - Gerund (простые формы) и герундиальные обороты.

**Строевые слова.** Местоимения, наречия, предлоги, артикли, союзы. Многофункциональность строевых слов: *it, that(those), one, because, because of, as, since, till, until, due to, provided, both, either, neither*.

### Синтаксис

Простое распространяющее предложение. Члены предложения. Прямой порядок слов повествовательного предложения в утвердительной и отрицательной формах. Обратный порядок слов в вопросительном предложении. Оборот *there is (are)*, его перевод. Безличные предложения.

Сложносочиненное и сложноподчиненное предложения. Главное и придаточные предложения. Союзное и бессоюзное подчинение определительных и дополнительных

придаточных предложений. Обороты, равнозначные придаточным предложениям.

## 7. ПРАВИЛА ЧТЕНИЯ

Прежде всего необходимо научиться правильно произносить и читать слова и предложения. Чтобы научиться правильно произносить звуки и правильно читать тексты на английском языке, следует: во-первых, усвоить правила произношения отдельных букв и буквосочетаний, а также правила ударения в слове и в целом предложении, при этом особое внимание следует обратить на произношение тех звуков, которые не имеют аналогов в русском языке; во-вторых, регулярно упражняться в чтении и произношении по соответствующим разделам рекомендованных программой учебников и учебных пособий.

Для того чтобы научиться правильно читать и понимать прочитанное, следует широко использовать технические средства, сочетающие зрительное и слуховое восприятие. Систематическое прослушивание звукозаписей помогает приобрести навыки правильного произношения.

При чтении необходимо научиться делить предложения на смысловые отрезки – синтагмы, что обеспечит правильную технику чтения, необходимую для правильного понимания текста.

## 8. РАБОТА НАД ЛЕКСИКОЙ

Чтобы понимать читаемую литературу, необходимо овладеть определенным запасом слов и предложений. Для этого рекомендуется регулярно читать на английском языке

учебные тексты, газеты и оригинальную литературу по специальности.

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

**A.** Работая со словарем, выучите английский алфавит, а также ознакомьтесь по предисловию с построением словаря и с системой условных обозначений, принятых в данном словаре.

**B.** Слова выписывайте в тетрадь или на карточки в исходной форме с соответствующей грамматической характеристикой, т.е. существительные – в ед. числе, глаголы – в неопределенной форме (в инфинитиве), указывая для неправильных глаголов основные формы.

При переводе с английского языка на русский необходимо помнить, что трудности вызывает следующее:

**I. Многозначность слов.** Например, слово *convention* имеет значения: 1) собрание, съезд; 2) договор, соглашение, конвенция; 3) обычай; 4) условность. Подобрать нужное значение слова можно только исходя из контекста.

The convention was successful.	Собрание прошло успешно.
-----------------------------------	-----------------------------

That is not in accordance with convention.	Это здесь не принято.
---	--------------------------

**2. Омонимы** (разные по значению, но одинаково звучащие слова). Их следует отличать от многозначных слов.

*Some* – какой-нибудь и *sum* – сумма

*break* – ломать и *brake* – тормоз

*left* – левый и *left* - Past Indefinite (Simple) от глагола *to leave* – оставлять, покидать.

Only few people write with the left hand.

They left Moscow for Kiev.

Немногие пишут левой рукой.

Они уехали из Москвы в Киев.

**3. Конверсия.** Образование новых слов из существующих без изменения написания слов называется конверсией. Наиболее распространенным является образование глаголов от соответствующих существительных. Например:

water – вода to water – поливать

control – контроль to control – контролировать

cause – причина to cause – причинять, являться причиной

**4. Интернационализм.** В английском языке большое место занимают слова, заимствованные из других языков, в основном латинского и греческого. Эти слова получили широкое распространение и стали интернациональными.

По корню таких слов легко догадаться об их переводе на русский язык, например: mechanization механизация; atom атом и т.д.

Однако нужно помнить, что многие интернационализмы расходятся в своем значении в русском и английском языках, поэтому их часто называют «ложными друзьями» переводчика. Например: accurate точный, а не аккуратный, resin смола, а не резина, control не только контролировать, но и управлять и т.д.

**5. Словообразование.** Эффективным средством расширения запаса слов в английском языке служит знание способов словообразования. Умев расчленить производное слово на корень, суффикс и префикс, легче определить значение неизвестного слова. Кроме того, зная значения

наиболее употребительных префиксов и суффиксов, вы сможете без труда понять значение гнезда слов, образованных из одного корневого слова, которое вам известно.

#### Наиболее употребительные префиксы

Префиксы	Примеры	Перевод
anti-	Anti-war	Антивоенный
co-	co-exist	сосуществовать
counter-	counter-weight	противовес
de-	demilitarize	демилитаризовать
extra-	extraordinary	необыкновенный, чрезвычайный
in-	inlay	вставлять
multi-	multistage	многоступенчатый
over-	overcome	преодолеть
poly-	Polytechnical	политехнический
post-	postgraduate	аспирант
pre-	predetermine	предопределять
re-	reorganize	реорганизовывать
trans-	transformation	преобразование
super-	superprofits	сверхприбыли
ultra-	ultra-violet	ультрафиолетовый
under-	underground	подземный

#### Основные суффиксы существительных

Суффиксы	Примеры	Перевод
-ance	Importance	значение
-ence	silence	молчание
-sion	revision	пересмотр
-dom	freedom	свобода
-ion(-tion, -ation)	revolution	революция
-ment	formation	формирование
	equipment	оборудование

-ness	softness	мягкость
-ship	friendship	дружба
-age	voltage	напряжение
-er	teacher	преподаватель
-ty	difficulty	трудность

### Основные суффиксы прилагательных и наречий

Суффиксы	Примеры	Перевод
-able	Remarkable	выдающийся
-ible	Extensible	растяжимый
-ant, -ent	Resistant	сопротивляющийся
-ful	Different	различный
-less	Successful	успешный
-ous	Homeless	бездомный
-y	Famous	известный
-ly	Sunny	солнечный
	Happily	счастливо

6. В английском языке есть ряд глаголов, которые употребляются с послелогами и образуют новые понятия. Благодаря послелогам сравнительно незначительная группа слов отличается большой многозначностью. К этой группе относятся глаголы **to get, to be, to make, to go, to put** и ряд других.

В словаре глаголы с послелогом пишутся после основного значения глагола в порядке алфавита послелогов. Часто перед послелогом пишется только начальная буква основного глагола, например:

**to go** идти

**to go about** циркулировать (о слухах, деньгах)

**to go back** возвращаться

**to go in for** увлекаться

7. В английском языке очень часто существительное употребляется в функции определения без изменения своей формы. Структура «существительное + существительное + существительное» (и т.д.) вызывает трудности при переводе, так как существительные стоят подряд. Главным словом в такой группе является последнее, а все предшествующие существительные являются определениями к нему.

Некоторые существительные-определения могут переводиться прилагательными, например:

**stone** камень

**building** здание

**stone building** каменное здание

**building stone** строительный камень

Однако такой способ перевода не всегда возможен; часто такие определения приходится переводить существительными в косвенных падежах или предложными оборотами. Порядок перевода обуславливается смысловыми связями между определениями и определяемым словом. Перевод следует начинать справа налево с последнего существительного, а существительные стоящие перед ним в роли определения, нужно переводить на русский язык существительными в косвенных падежах (чаще родительном) или предложным оборотом, например:

**export grain** зерно на экспорт (экспортное зерно)

**grain export** экспорт зерна

**Physics Institute Laboratory** лаборатория института физики

8. В текстах научного характера английские словосочетания часто переводятся одним словом:

**raw materials** сырье

**radio operator** радиост

**construction works** стройка

Сочетание 3-х, 4-х, слов может быть передано по-русски двумя-тремя словами: **an iron and steel mill** металлургический завод.

**9.** Иногда при переводе с английского языка на русский приходится применять описательный перевод и передавать значение английского слова с помощью нескольких русских слов. Например:

**Существительные:**

**characteristics** характерные особенности

**necessities** предметы первой необходимости

**output** выпуск продукции

**Глаголы и наречия:**

**to average** составлять, равняться в среднем

**mainly (chiefly)** главным образом

**10.** Научная литература характеризуется наличием большого количества терминов. Термин – слово или словосочетание, которое имеет одно строго определенное значение для определенной области науки и техники. Неизвестный термин следует искать в терминологическом словаре.

## 9. ОСОБЕННОСТИ ГРАММАТИЧЕСКОГО СТРОЯ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

В силу особенностей исторического развития английского языка в его грамматической системе сохранилось минимальное число окончаний.

### Грамматические окончания в английском языке

Окончание	Часть речи	Словообразование
-s	Имя существительное: 1) во мн. числе; 2) s'в притяжательном падеже Глагол в 3-м лице ед. числа в утвердит. форме наст. вр. (Present Simple Tense)	—
-er	Имя прилагательное в сравнительной степени	Имя существительное, обозначающее действующее лицо, аппарат, прибор
-est	Имя прилагательное в превосходной степени	—
-ed	Глагол: 1) в личной форме простого прошедшего времени (Past Simple Tense); 2) в неличной форме (Participle II)	—
-ing	Глагол в неличных формах: Participle I – причастие настоящего времени Gerund – герундий Verbal Noun – отлагольное существительное	—

### Примеры к таблице

-s', 's

1. These machines are highly efficient.

Эти машины имеют высокий коэффициент полезного действия.

2. The machine's capacity is high.

Производительность этой машины высокая.

3. He machines these parts.

Он подвергает механической обработке эти детали.

lighter – легче	a teacher – учитель
the lightest – самый	a lighter – зажигалка
легкий	

He lighted the lamp –	lighted – зажженный
-----------------------	---------------------

lighting –	освещающий (определение), освещая (обстоятельство) (Participle I)
lighting –	освещение (имеется в виду процесс) (Gerund)
the lighting –	освещение (Verbal Noun)

Поскольку количество суффиксов английского языка, по которым можно установить, к какой части речи относится данное слово, сравнительно невелико, для уточнения грамматических функций слова, взятого отдельно или в предложении, используются: 1) строевые слова; 2) твердый порядок слов.

Строевые слова-признаки	
Имя существительное	Глагол
артикль	прединфинтивная частица
a name – имя	to name – называть
an aim – цель	to aim – нацеливаться
the machine – машина	to machine – обрабатывать механически
Предлог	Модальный или вспомогательный глагол
in turn – по очереди	You must turn to the left. Вам надо повернуть налево.
without result – без результата	Their efforts will result in success. Их усилия приведут к успеху.

They should watch the TV programme. Им следует посмотреть эту телепередачу

Местоимение (притяжательное, вопросительное, неопределенное, отрицательное, относительное)	Местоимение (личное, вопросительное, относительное)
my work – <u>моя</u> работа his studies – <u>его</u> занятия Whose plans are better? – <u>Чьи</u> планы лучше?	I work. – Я работаю He studies. – Он занимается. Who plans the research? – <u>Кто</u> планирует это научное исследование?
Предлог	Модальный глагол или вспомогательный глагол
No vacant seats are left. – <u>(Никаких)</u> свободных мест не осталось.	The car which seats 5 persons. – Машина, <u>которая</u> вмещает (рассчитана на) 5 человек.

### 1. Простое распространённое предложение.

В повествовательном предложении (утвердительной и отрицательной формах) - прямой порядок слов.

(обстоятельство) + подлежащее + сказуемое + дополнение +  
(обстоятельство)

### 2. Определение.

Обстоятельство может стоять перед подлежащим или в конце предложения.

Определение не имеет фиксированного положения.

1. Mr. Hall delivers lectures to the students at the college.

Мистер Холл читает студентам лекции в колледже.

В вопросительном предложении обратный порядок слов.

Смысловой глагол. Глагол-связка или вспомогательный глагол	Подлежащее	Именная часть сказуемого или смысловой глагол	Остальные члены предложения
---	------------	---	-----------------------------

2. Do you like your job?

Вам нравится ваша работа?

3. On what days does Mr. Hall deliver lectures?

По каким дням мистер Холл читает лекции?

*Исключения:* при вопросе к подлежащему или его определению – прямой порядок слов.

4. Who delivers lectures at the college?

Кто читает студентам лекции в колледже?

**Оборот there + be** – быть, находиться, существовать.

Правило перевода:

а) если в предложении с оборотом there+be есть обстоятельства, перевод начинается с этого оборота.

5. There are many new industries in New-York.

В Нью-Йорке много новых видов промышленности.

б) при отсутствии обстоятельства перевод начинается с самого оборота, т.е. с глагола.

There are different kinds of museums.

Есть (существуют) различные виды музеев.

**3. Множественное число имен существительных образуется путем прибавления окончания -s или -es**

a lecture лекция

lectures лекции

*Исключения (мн.ч. образуется путем изменения корневой гласной):*

a man – человек, мужчина men – люди, мужчины

a woman – женщина women – женщины

a foot – фут feet – футы

#### 4. Грамматические функции окончания -s в предложении

- а) показатель 3 л. ед. ч. в Present Simple  
б) показатель мн. ч. имени существительного

He works only five days a week.

Он работает только пять дней в неделю.

works глагол – сказуемое в 3 л. ед. ч.

days мн. число имени существительного

в) окончание притяжательного падежа имени существительного в ед. и мн. числе.

Washington's street plan may seem very complicated to a visitor.

План улиц Вашингтона может показаться посетителю очень сложным.

#### 5. Существительные в функции определения переводятся:

- а) прилагательным

We have a large State library in our town.

В нашем городе большая государственная библиотека.

- б) существительным без предлога или с предлогом.

Our Institute building is high.

Здание нашего института высокое.

#### 6. Степени сравнения имен прилагательных и наречий

Положительная (исходная) дается в словаре, сравнительная и превосходная образуются при помощи суффиксов.

##### Простые прилагательные

Положительная	Сравнительная	Превосходная
small маленький	smaller меньше	the smallest самый маленький

##### Сложные прилагательные

difficult трудный	more difficult труднее	the most difficult самый трудный
----------------------	---------------------------	-------------------------------------

*Исключения:*

good, well	better	the best
хороший, хорошо	лучше	самый лучший, лучше всего
bad, badly	worse	the worst
плохой, плохо	хуже	самый плохой, хуже всего
much, many	more	the most
много	больше	самый большой, больше всего
little	less	the least
маленький, мало	меньше	самый маленький, меньше всего
far	farther, further	the farthest, furthest
далний, далекий; более	далний,	самый дальний, далние всего
далеко	далнее	

**7. Конструкции типа:**

the...the – чем...тем  
 as...as – такой же...как  
 not so...as – не такой...как  
 as + прилагательное + possible – как можно + прилагательное  
 в сравнительной степени

The more exercises we do, the better we understand the grammar rules.

Чем больше упражнений мы делаем, тем лучше мы понимаем грамматические правила.

**8. Числительные**

Количественные (отвечают на вопрос сколько)

От 1-12 - корневые

1 – one	7 – seven
2 – two	8 – eight
3 – three	9 – nine
4 – four	10 – ten
5 – five	11 – eleven
6 – six	12 – twelve

От 13-19 образуются при помощи суффикса – teen 13 – thirteen

Десятки образуются при помощи суффикса – ty

20 - twenty
30 - thirty
40 - forty
50 - fifty, etc.
100 - a (one) hundred
101 - one hundred and one
1000 - a (one) thousand
1250 - one thousand two hundred and fifty
1000000 - a (one) million

*Чтение дат:*

При чтении дат год произносится двумя цифрами  
 1986 - nineteen eighty six

Порядковые (отвечают на вопрос который), образуются прибавлением суффикса -th к количественному числительному, употребляются с определенным артиклем, например:

4<sup>th</sup> - the fourth - четвертый

*Исключения:*

- 1-st the first - первый
- 2-nd the second - второй
- 3-d the third - третий

**9 Местоимения**

Таблица личных и притяжательных местоимений.

Личные местоимения				Притяжательные местоимения			
Имен.падеж	Объектный падеж	Простая форма		Независимая форма			
Ед.ч							
я	I	мне, меня	me	мой,	my	mine	
ты,	you	тебе, тебя	you	твой,	your	yours	
вы	he	ему, его	him	твой,	his	his	
он	she	ей, ее	her	ваш	her	hers	
она	it	ее, его, ему	it	его	its	its	
он,	it		it	ее	its	its	

она ово				его, ее		
Ми. ч.						
мы	we	нам, нас	us	наш	our	ours
вы	you	вас, вам	you	ваши	your	yours
они	they	их, им	them	их	their	theirs

**Притяжательные местоимения**

а) переводятся: свой, своя, свое, своих.

He gave all his life to the increase of human knowledge.

Он отдал всю свою жизнь увеличению человеческих знаний.

б) иногда не переводятся:

He raised his hand.

Он поднял руку.

**Вопросительные местоимения.**

who - кто

what - что, какой

whose - чей

which - который

**Указательные местоимения**

Единственное число

Этот, эта, это -this

Тот, та, то -that

Это -it

Такой - such

Множественное число

эти -these

те -those

no - отрицательное местоимение - никакой, ни один

No student can translate this article without the help of a dictionary.

Ни один студент не может перевести эту статью без словаря.

**Неопределенные местоимения и их производные  
местоимения**

В утвердительных предложениях	some	something	somebody, someone	somewhere
	несколько нескоторые какой-то примерно около аву	кое-что что-то что-нибудь	кто-то кто-нибудь	где-то куда-то куда-нибудь
В вопросительных предложениях	anybody	anything	anywhere	anywhere
	любой, всякий	все угодно	любой, всякий	везде где угодно
В отрицательных предложениях	any	anything	anyone, anybody	anywhere
	какой-нибудь сколько-нибудь	что-нибудь	кто-нибудь	где-нибудь куда-нибудь
Во всех видах предложений	not any no	not anything nothing	nobody no one none not anybody никто никофо ничто	not...anywhere nowhere
	никакой	ничто ничего	ничто ничего	нигде никуда
Во всех видах предложений	every	everything	everybody everyone все	everywhere
	всякий	всё	всё	везде всюду

**Местоимения many, much, few, little, a few, a little**

many – много  
few - мало  
a few – несколько

употребляются с исчисляемыми поддающимися счету во множественном числе существительными

much –много  
little - мало  
a little – немного

употребляются с неисчисляемыми существительными в ед.ч.

a few methods - несколько методов  
a little water - немного воды

### **Simple Tenses** (неопределенные времена)

Существует 3 времени - настоящее, прошедшее, будущее;

Они употребляются для выражения обычно совершающегося действия в настоящем, прошедшем или будущем.

#### **The Present Simple Tense - настоящее неопределенное время**

Инфинитив глагола (неопределенная форма глагола) употребляется с частицей to.

При спряжении во всех лицах глагол не имеет окончания, кроме 3 л. ед.ч., где прибавляется окончание -s или -es.

He works only five days a week.

Он работает только пять дней в неделю.

Вопросительная и отрицательная формы образуются с помощью вспомогательного глагола «do» для всех лиц, кроме 3 л.ед.ч., где употребляется «does».

Do you work?  
Ты работаешь?

Does he study?  
Он учится?

He doesn't study.  
Он не учится.

### **The Past Simple Tense** (прошедшее неопределенное время)

Прошедшее неопределенное время выражает действия в прошлом и переводится на русский язык глаголами как совершенного, так и несовершенного вида.  
(что делал? что сделал?)

Правила образования:

1.Стандартные (правильные глаголы) - инфинитив без частицы «to» + суф. «ed»

Boris and I played chess after dinner.  
Борис и я играли в шахматы после обеда.

2.Нестандартные (неправильные) глаголы - путем изменения корневой гласной всей основы или окончания.

to be - was/were  
to have - had  
to give - gave  
to see - saw

My friend left Kiev for Moscow.  
Мой друг уехал из Киева в Москву.

Вопросительная и отрицательная формы «did» для всех лиц ед. и мн. числа + инфинитив без частицы «to».

В вопросительной форме «did» ставится перед подлежащим.

В отрицательной форме «did not» ставится после подлежащего.

**Past Simple** употребляется обычно с обстоятельствами yesterday (вчера), last month, week (в прошлом месяце, на прошлой неделе), а также с датами, относящимися к прошлому: 1960 и т.д.

### The Future Simple Tense (будущее неопределенное время)

Будущее неопределенное время выражает действие в будущем и переводится на русский язык глаголом как совершенного так и несовершенного вида. Он отвечает на вопросы что сделаю? Что буду делать?

Образование = shall (для 1 л.еди мн.ч.) + инфинитив смыслового глагола без «to»

will (для всех остальных лиц)

The students will solve this problem with their teacher's help.

Студенты будут решать эту проблему с помощью своего преподавателя.

**Future Simple** обычно употребляется с обстоятельствами

tomorrow (завтра), next month, week (в следующем месяце, на следующей неделе), а также с датами, относящимися к будущему времени: in 2010 и т.д.

При образовании отрицательной формы отрицание «not» ставится между вспомогательным и смысловым глаголами.

In summer we shall not study.  
Летом мы не будем учиться.

При образовании вопросительной формы вспомогательный глагол становится перед подлежащим, а смысловой глагол после подлежащего.

Will he study in summer?  
Он будет учиться летом?

Таблица спряжения глагола to be

Present Simple		Past Simple	
I am	we are	was	were
you are	you are	was	were
he	they are	was	were
she is			
it			

Таблица спряжения глагола to have

Present Simple		Past Simple	
I have	we have	1.had	had
You have	you have	2.had	had
He	they have	3.had	had
She has			
It			

### Повелительное наклонение

Выражает побуждение к действию: приказание, повеление, просьбу. Простая форма совпадает с формой инфинитива без частицы «to»

Read the text!  
Читай (те) текст!

Отрицательная форма = do not + инфинитив без «го».

Don't read the text, please!

### ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ГЛАГОЛА

Infinitive	Participle I	Participle II
Неопределенная форма глагола - инфинитив	Причастие действительного залога	Причастие страдательного залога

Эти формы служат для образования глагольных форм - простых и сложных.

### Причастие

Причастие (Participle) - неличная форма глагола. В английском языке 2 причастия: Причастие 1 (Participle I) и Причастие 2 (Participle II),

Причастие II - инфинитив без to + окончание -ing: to work-working

#### Функции, правило перевода

##### А. Определение

Будучи определением, Причастие I стоит перед определяемым словом или после него и переводится причастием действительного залога с суффиксами

-ущ, -ющ, -ящ, -аш, или определительным придаточным предложением.

The girl sitting on a bench is my sister.

Девочка, сидящая на скамейке, моя сестра.

##### Б. Обстоятельство

Переводится деепричастием с суффиксами - -а, -я, -ав, -ив, или обстоятельственным придаточным предложением.

Walking along the streets we saw many interesting things.

Гуляя по улицам мы видели много интересного.

Перед Причастием II в функции обстоятельства могут стоять союзы

when- когда, if - если, while - в то время, как.

Правило перевода конструкции союз + Причастие I: деепричастием (или деепричастным оборотом), при этом союз опускается.

придаточным предложением с союзами « когда, в то время, как, если»,  
при + существительное

While studing the properties of electrons atomic physicists solved many other problems.

Изучая свойства электронов, физики - атомщики решили много других проблем.

При изучении...

В то время, как учёные атомщики изучали...

**B. Часть сказуемого при образовании Continuous Tenses (продолженных времен).**

The energy sources of the world are decreasing while the energy needs are increasing.

Источники энергии в мире уменьшаются, в то время как потребности в энергии в мире возрастают.

### Причастие II - (3-я форма глагола)

#### Образование:

Стандартные глаголы - инфинитив без to + -ed.(Совпадает с формой Past Simple).

Нестандартные глаголы - см.3 колонку в таблице нестандартных глаголов.

*Функции, правило перевода:***A. Определение**

Будучи определением, причастие 2 может стоять перед определяемым словом или после него и переводится причастием страдательного залога с суффиксами -анн, -енн, -ем, -им, -вш.

*Heat produced from electrical energy often heats our homes.*

Тепло, получаемое из электроэнергии, часто обогревает наши дома.

Если за подлежащим следуют два слова с окончанием - "ed", то первое из них - определение в форме причастия 2 и при переводе ставится перед определяемым словом, второе - сказуемое в форме Past Simple.

*The solution of the problem required concentrated effort of many scientists.*

Решение требуемой проблемы сконцентрировало усилия многих ученых.

**Б. Обстоятельство**

Перед причастием 2 в форме обстоятельства обычно стоят союзы

*when* - когда, если

*if* - если

*unless* - если не

*as* - как

Правило перевода: такой причастный оборот переводится:

а) придаточным обстоятельственным предложением;

б) при + существительное

*When he came to London he went to the British Museum.*

Когда он прибыл в Лондон он отправился в Британский Музей.

**B. Часть сказуемого**

Причастие 2 с предшествующим глаголом *to be* - это сказуемое в страдательном залоге, а с глаголом *to have* - перфектное время (Perfect Tense).

*This book is published in Germany.*

Эта книга издается в Германии.

*This lady has bought a camera.*

Эта леди купила фотоаппарат.

**Времена группы Continuous  
(продолженные времена)**

Эта группа времен выражает длительное незаконченное действие и переводится только глаголом несовершенного вида в настоящем, прошедшем или будущем времени (отвечают на вопрос что делаю? что делал? что буду делать?)

Правило образования: *to be + Participle I*

*The Present Continuous - am, is, are + Participle I*

*The importance of scientific research is growing with every day.*  
Важность научного исследования возрастает с каждым днем.

*The Past Continuous - was, were + Participle I*

*In 1895 K.E.Tsiolkovsky was beginning to mention space flights in his papers.*

В 1895 году К.Э.Циолковский в своих работах начал упоминать о космических полетах.

*The Future Continuous - shall (will) + be + Participle I*

*The engineer will be preparing everything for his tests tomorrow.*  
Завтра инженер будет все готовить для своего опыта.

## Времена группы Perfect (перфектные времена)

Эта группа времен выражает действие, законченное к определенному моменту в настоящем, прошедшем или будущем.

*Образование* - to have в соответствующем времени + Participle II

Present Perfect – have (has) + Participle II

Past Perfect - had + Participle II

Future Perfect shall (will) + have + Participle II

Industry has developed various applications for the electromagnet.

Промышленность разработала различные применения электромагнита.

Scientists had solved many interesting problems by the end of the 19<sup>th</sup> century.

К концу 19 в. ученые решили много интересных проблем.

The mechanic will have installed the new equipment by the beginning of the new year.

Механик установит новое оборудование к началу нового года.

## Страдательный залог (Passive Voice)

В английском языке 2 залога: залог действительный (the Active Voice) и страдательный залог (the Passive Voice).

В пассивном залоге подлежащее пассивно, т.е. оно подвергается воздействию со стороны другого лица или предмета.

Образование - to be + Participle II  
to be изменяется, Participle II - не изменяется

Present Simple Passive	am is are
	+ Participle II

Past Simple Passive	was were
	+ Participle II

Future Simple Passive	shall will
	+ Participle II

### Правило перевода

Сказуемое в страдательном залоге может переводиться тремя способами:

- сочетанием глагола «быть» (в прошедшем или будущем времени) + краткая форма причастия страдательного залога.

Глагол-связка «быть» в настоящем времени при переводе на русский язык опускается.

The laboratory of our Institute was given a new task.

Лаборатории нашего института было дано новое задание.

- возвратным глаголом с окончанием -ся, сь.

Today polymers are referred to as materials of vital importance.

На полимеры ссылаются сегодня как на материалы жизненной важности.

- неопределенной формой глагола (Зл., ми.ч.) в действительном залоге.

The speaker was asked a number of difficult questions.  
Оратору задали ряд трудных вопросов.

Примечание: если за сказуемым в страдательном залоге следует предлог, то перевод начинается с него.

The data of the latest research in this field of science are often referred to.

Часто ссылаются на данные самого последнего исследования в области науки.

### Модальные глаголы и их эквиваленты

Модальные глаголы не выражают действия. Они выражают возможность, вероятность, необходимость, совершение действия.

Can -могу, можешь,-физическяя возможность, умственная способность, умение

could - мог, умел

may - могу, можешь - выражает разрешение

must - выражает долженствование

**Таблица модальных глаголов и их эквивалентов**

Present	Past	Future
can=be able to I can do it. I am able to do it. Я могу...	I could do it. I was able to do it. Я мог...	I shall be able to do it. Я смогу это сделать
must=have to, be to I have to do it. I am to do it. I must do it. Я должен...	I had to do it. Я должен был...	I shall have to do it. Я должен буду сделать это.
May= to be allowed to I may do it.	I was allowed to do it.	I shall be allowed to do it.

Я могу... (мне разрешают)	Я мог...	Я смогу это сделать
------------------------------	----------	---------------------

### Придаточные предложения

Придаточные предложения присоединяются к главному при помощи союзов и союзных слов

Определительные придаточные предложения выполняют функцию определения, вводятся союзными словами и союзами.

Who - который (для одушевленных предметов)

which - который (для неодушевленных)

whom - которому

whose - чей

that - который и др.

The substance we are speaking about is hydrogen.

Вещество, о котором мы говорим, водород.

Дополнительное придаточное предложение следует за сказуемым и вводится союзами that, who, whether и др.

It should be noted that this is the only house of glass and plastics in our town.

Следует подчеркнуть, что это единственный в нашем городе дом из стекла и пластика.

Обстоятельственные придаточные предложения времени и условия вводятся союзами:

when - когда

because - т.к., потому что

as - так как

as soon as- т.к., поскольку

Mathematics is an important subject for technical students because it is applied to all branches of sciences.

Математика - важный предмет для студентов технических вузов, т.к. она применяется во всех отраслях знаний.

### Значение и грамматические функции слов *it, that, one.*

*It*

#### 1. Личное местоимение 3л., ед.числа

а) Подлежащее (он, она, оно)

I have bought a house. It is comfortable.

Я купил дом. Он (удобный)

б) Дополнение (его, ее, ему, ей, т.д.)

Jack took on exam yesterday. He passed it successfully.

Джек сдавал экзамен вчера. Он сдал его успешно.

#### 2.Безличное местоимение

а)Формальное подлежащее (не переводится)

It is important to discuss this problem today.

Важно обсудить эту проблему сегодня.

б) В усилительной конструкции

It is (was)... that (who, what, why, where, etc.)

(Переводится на русский язык: именно, только)

It is the house that was destroyed by the tornado.

Именно этот дом был разрушен торнадо.

#### 3. Указательное местоимение - это

It is one of the most powerful sources of energy.

Это один из самых мощных источников энергии.

*That (-those)*

#### 1.Указательное местоимение то, та, тот (-те)

That version of car was exhibited last year.

Та модель автомобиля была выставлена в прошлом году.

Those trees were planted some years ago.

Те деревья были высажены несколько лет назад.

2.**That-союз** придаточного предложения, может переводиться на русский язык: **что, который, чтобы**

They reported that the test had been completed.

Они сообщили, что испытание завершено.

#### 3. Слово-заместитель

Заменяет существительное ранее употребленное в предложении или тексте.(Как правило, не переводится. Если переводится, то существительным, которое это местоимение заменяет)

Our boats are made of plastics, those are made of metal.

Наши лодки сделаны из пластика, а те(лодки)-из металла.

*One (-ones)*

1. **Числительное one** =один (одна, одно).

One of the problem can be avoided.

Одну из проблем можно избежать.

2. **Формальное подлежащее-one** (на русский язык не переводится. Употребляется, как правило, перед модальными глаголами или их эквивалентами)

One should follow reasonable advices.

Необходимо следовать разумным советам.

3. **Слово-заменитель** (one -ед.число / ones -ми.число)

Заменяет существительное, ранее встречающееся в предложении или тексте.

I have read this book, give me another one

Я прочитал эту книгу, дай мне другую (книгу)

### Passive Voice

Формы глагола в Пассивном залоге в Simple, Continuous, Perfect.

#### Passive Voice: be + Ved (=Participle II)

Present	Past	Future
am is V(ed) $\rightarrow$ 3 ф.гл. are	Simple Was $\rightarrow$ V(ed) Were $\rightarrow$ 3 ф.гл.	shall $\rightarrow$ be+V(ed) will $\rightarrow$ (3 ф.гл.)
am is $\rightarrow$ being + V(ed) are $\rightarrow$ 3 ф.гл.	Continuous Was $\rightarrow$ being + V(ed) Were $\rightarrow$ 3 ф.гл.	—
have $\rightarrow$ been + V(ed) has $\rightarrow$ (3 ф.гл.)	Perfect Had been + V(ed) (3 ф.гл.)	shall $\rightarrow$ have been + will $\rightarrow$ V(ed) (3 ф.гл.)

Примеры перевода предложений в Пассивном залоге.

#### Passive Voice: be + V(ed) (= Participle II)

##### Simple

I am told it every day - Мне говорят об этом каждый день.

am told - Present Simple Passive от глагола to tell

The problem was discussed yesterday-Проблема была обсуждена вчера.

was discussed - Past Simple Passive от глагола to discuss

When I came back the house was still being built -Когда я вернулся, дом еще строился.

was being built - Past Continuous Passive от глагола to build

The explanation of this phenomenon hasn't been given yet.  
Объяснение этому явлению еще не дано.

hasn't been given-Present Perfect Passive глагола to give

### Основные функции глаголов to be, to have, to do в предложении

#### To be

- 1) be+существительное/прилагательное
- 2) be  $\leftarrow$  be+V(ing)
- 3) be  $\rightarrow$  be+V(ed)(PII)
- 3) be to +V(o)(Infinitive)

#### 1. Смысловой глагол

Обычно после глагола в этом случае следует прилагательное или существительное с предлогом или без или с определяющими словами; Может переводиться на русский язык глаголом "быть" (находиться где-либо, являться кем-то/чем-то, каким-то). Часто перевод глагола опускается. В этом случае может рассматриваться как глагол-связка.

The main material was granite.

Основным материалом был гранит.

He is a very clever student.

Он (есть)очень умный студент.

The greater part of the road was under water.

Большая часть дороги была под водой.

#### 2. Вспомогательный глагол.

Служит для образования:

- a) времени Continuous:be + Ving

Указывает на лицо, число и время сказуемого.

They are still making the experiment.

Они еще (выполняют) проводят эксперимент.  
The experts were analyzing the data.  
Эксперты анализировали данные.

### Б) Passive Voice: be+Ved (ПИ)

The Periodic Table was published in 1869.  
Периодическая Таблица была опубликована в 1869.  
This unit will be installed in the foundry shop.  
Этот блок будет установлен в литейном цехе.

### 3. Эквивалент модального глагола must

После глагола следует неопределенная форма глагола с частицей to

#### Be to Vo

Переводится на русский язык: **должен, необходимо.**

You are to study this problem as soon as possible

Вы должны изучить эту проблему как можно быстрее.

The municipal authorities will be to support this proposal.

Муниципальные власти должны будут поддержать это предложение.

#### To have

- have <
- 1) have + (существительное)
  - 2) have + V(ed)(ПИ)
  - 3) have to + V(o)(Infinitive)

1. Смысловой глагол. Переводится на русский язык **иметь.**

Have + существительное

The cylinder has two input valves.

Цилиндр имеет два впускных клапана.

### 2. Вспомогательный глагол

Служит для образования глагольных времен группы Perfect

Have + V (ed)(ПИ)

Как вспомогательный глагол на русский язык глагол have не переводится, указывает на число, лицо и время сказуемого.

The designers have greatly changed the configuration of the engine.(Present Perfect)

have changed - Present Perfect

Конструкторы значительно изменили конфигурацию двигателя.

The plant will have produced this model by the end of the year.(Future Perfect)

will have produced - Future Perfect

Завод выпустит эту модель к концу года.

### 3. Have to=Эквивалент модального глагола must

После глагола have следует глагол в неопределенной форме: have to+Vo,

глагол have (to) переводится в этой конструкции: **должен, необходимо.**

They had to replace the old engine by new one.

Им пришлось

заменить старый двигатель на новый

Они должны были

#### To do

- do <
- 1) do + существительное
  - 2) в отрицательных/вопросительных предложениях
  - 3) do + V(o)(инффинитив без частицы to)
  - 4) глагол-заменитель

Глагол do употребляется в качестве:

**1. Смыслового.** Переводится на русский язык: делать, выполнять

После глагола, как правило, следует существительное.

They did this work yesterday = Они делали эту работу вчера.

**2. В качестве вспомогательного глагола** в отрицательных и вопросительных предложениях На русский язык не переводится.

Does the canal connect two oceans?

Соединяет ли этот канал два океана?

The first self-propelled vehicles did not develop high speed.

Первые самоходные транспортные средства не развивали высокую скорость.

### 3. Усилиительная функция

После глагола do следует глагол в неопределенной форме.

Do +V (o)(инфинитив)

Глагол до, как правило, на русский язык не переводится. Усиление значения действия передается в русском предложении усиливальными частицами же, весь, интонацией, словом "действительно"

The exhibition did open yesterday.

Выставка весь открылась вчера.

But we do see him every day.

Но мы же видим его каждый день.

The plant did generate such amount of energy.

Установка действительно вырабатывала такое количество энергии.

### 4. Глагол-заменитель

Употребляется вместо глагола, уже встретившегося в предложении. На русский язык может не переводиться, или переводится глаголом, который он заменяет.

The metals withstand high pressure and the plastics do too.

Металлы выдерживают высокое давление и пластики (выдерживают) тоже.

## Неличные формы глагола

### Инфинитив (Infinitive)

#### Простые формы

	Active	Passive	Выражают действие, одновременное с действием сказуемого в предложении.
Simple	to ask to go	to be asked to be gone	

Частица to перед глаголом является **формальным признаком инфинитива**.

После модальных глаголов can/could, may/might, must и вспомогательных глаголов shall/should, will/would, do/did Инфинитив употребляется без частицы to

The workers can get another qualification at the plant.

Рабочие могут получить другую квалификацию на заводе.

They will assemble the installation in some days.

Они будут собирать (монтировать) установку через несколько дней

Инфинитив может выполнять в предложении следующие функции:

**1) подлежащего:**

To read is useful. - Читать - полезно.  
To solve this problem requires some experience.  
Решение этой проблемы требует опыта.

**2) составной части сказуемого:**

He began to work as an engineer last year.  
 Он начал работать инженером в прошлом году.  
The train was to arrive at midnight.  
 Поезд должен был прибыть в полночь.  
He used to come to see us every day.  
 Раньше он навещал нас каждый день.

**3) дополнения:**

I'd like to ask him what it all meant.  
 Я бы хотел спросить его, что это все значит.  
He loved to drive and was always interested in cars.  
 Он любил водить машину и всегда интересовался автомобилями.

**4) определения:**

Industrial systems to be built now perform many production tasks.

Промышленные системы, которые создаются сейчас, выполняют многие производственные задачи.

Another factor for any engineer to consider is the level of automation of the plant.

Другим фактором, который должен рассматривать любой инженер, является уровень автоматизации завода.

**5) обстоятельства:**

He came to help us.  
 Он пришел, чтобы помочь нам.  
 The car was too old to develop high speed.  
 Автомобиль был слишком старый, чтобы развивать высокую скорость.

Инфинитив может быть переведен на русский язык:

**1) существительным:**

To design new machine-tools is the task of mechanical engineer.

Проектирование новых станков - задача инженера машиностроителя.

**2) неопределенной формой глагола:**

The task is to raise the reliability of robots.  
 Задача - поднять надежность роботов.

**3) придаточным предложением:**

To be a good engineer one is to have technical knowledge.  
 Чтобы быть хорошим инженером, необходимо иметь технические знания.

The instructions to help to process data are developed by the qualified specialists.

Инструкции, которые могут помочь обработать данные, разработаны квалифицированными специалистами.

**Герундий (Gerund)**

Герундий - неличная форма глагола, которая сочетает в себе свойства глагола и существительного.

**Формы Герундия**

Active	Passive	Выражают действия, одновременные с действием сказуемого в предложении.
asking	asked	
going	being gone	

**Причастие (Participle)**

В английском языке два типа причастий:

а) причастие настоящего времени: Participle I

б) причастие прошедшего времени: Participle II

Оба причастия имеют свойства глагола, прилагательного, наречия.

### Формы Причастия

#### Participle I

Active	Passive	Выражают действие, одновременное с действием сказуемого в предложении
asking	Being asked	
going	being gone	

#### Participle II

Причастие II не имеет категории времени и залога, может выражать действие, относящееся к любому времени в зависимости от времени сказуемого в предложении.

Форма Причастия II стандартного глагола: asked (глагола to ask)

Форма Причастия II нестандартного глагола индивидуальна:

gone (глагола to go), taken (глагола to take)

Герундий и Причастие могут выполнять в предложении следующие функции:

Герундий	Причастие
<i>подлежащего</i>	
Casting is metallurgical process. Литьё - metallurgical process.	
<i>Составной части сказуемого</i>	
He began painting the wall. Он начал красить стену	The engineer is preparing a series of experiments. Инженер готовит серию экспериментов.
The best way of solving this	Converters are used in steel production.

problem is experimenting.

Лучший способ решения этой проблемы (есть) экспериментирование.

production.

Конверторы используются в производстве стали.

The researcher has recorded the data of the experiment.

Исследователь записал данные эксперимента.

#### определения

Taxes are one of the ways of forming budget.

Налоги-один из путей формирования бюджета.

The obtained results are studied.

Полученные результаты изучаются.

The plant reflecting solar rays was developed.

Была разработана установка, отражающая солнечные лучи.

#### обстоятельства

In developing new system we can use computers.

При разработке новых систем мы можем использовать компьютеры.

We improve the quality of products by introducing new methods.

Мы улучшаем качество продукции, внедряя новые методы.

When assembled the car undergoes various tests.

При сборке автомобиль подвергается различным испытаниям.

While burning coal produced heat.

При горении угля выделял тепло.

If asked he will come.

Если его попросить, он придет.

Как правило, Герундию в функции определения предшествует предлог of: the method of processing (метод обработки), а в функции обстоятельства - предлоги by (путем, посредством), in (при), on/upon (по, после, при), without(без, не), after (после; после того, как), before (до; перед тем, как), др.: in building..(при строительстве), on

completing... (после завершения), without heating... (не нагревая), by introducing... (путем внедрения).

**Выражение приказания и просьбы с помощью глагола to let.** Предложение имеет следующую форму: **Let + O + Vo**

- где O(объект) представлен существительным в общем падеже или личным местоимением в объектном падеже (me, him, her, it, us, you, them),

Vo - Инфинитив без to.

Глагол **let** в этом случае переводится: **пусть, давай(те), позволь(те).**

Let's (Let us) help him. - Давайте поможем ему.

Let the students translate this text. - Пусть студенты переведут этот текст.

Let the children play in the garden. - Позволь(те) детям играть в саду.

### Бессоюзные подчинения в определительных и дополнительных придаточных предложениях.

Придаточные определительные и дополнительные предложения могут быть:

**союзными:** A vegetarian is someone who doesn't eat meat.

Вегетарианец это тот, кто не ест мяса.

We bought the car, that was exhibited in the shop.

Мы купили автомобиль, который выставлен в магазине.

**бессоюзными:** Everything he said was true.

Все, что он сказал, было правдой.

The text we are going to translate is difficult.

Текст, который мы будем переводить, трудный.

(В русском варианте союзное слово присутствует.)

### Сложные формы инфинитива и инфинитивные обороты.

Таблица форм инфинитива

	Active	Passive
Simple	to use	to be used
Continuous	to be using	-
Perfect	to have used	to have been used

Субъектный инфинитивный оборот (сложное подлежащее) состоит из: местоимения в им.п. - I, you или существительного в общем падеже + инфинитив

Оборот употребляется, когда сказуемое выражено глаголами:

- 1) to know - знать  
to consider - считать  
to speak - говорить в страдательном залоге  
to expect - ожидать  
to suppose - предполагать

- 2) to seem - казаться  
to happen - оказываться, случаться  
to prove - оказываться

- 3) Этот оборот также употребляется часто с выражениями:

- to be likely - вероятно
- to be unlikely - невероятно
- to be sure, to be certain - несомненно, безусловно

#### Правило перевода:

1) Сложно-подчиненным предложением:  
сказуемое английского предложения, которое стоит в страдательном залоге (is said, was said) переводится глаголом в 3-ем лице ед.ч. - говорят, что..., говорили, что...

2) Простым предложением с вводными словами:

как известно, как считали, вероятно.

New kinds of computers are expected to perform calculations with great precision.

Ожидают, что новые виды компьютеров будут выполнять вычисления с высокой точностью.

They are said to live in St.Petersburg.

Говорят, что они живут в Санкт-Петербурге.

The expedition was reported to have reached the North Pole.  
Сообщили, что экспедиция достигла Северного полюса.

### **Объектный инфинитивный оборот**

Сложное дополнение состоит из:

существительного в общем падеже + инфинитив  
или

местоимения в объектном падеже + инфинитив  
(me, him, her, us, you, them)

Сложное дополнение обычно употребляется после глаголов, выраждающих желание, требование, мнение, предположение, чувственное восприятие:

to believe - полагать

to expect - ожидать

to want - хотеть

to know - знать

to hear - слышать

to see - видеть

The designer expected the computer to perform over ten thousand operations every second.

Конструктор ожидал, что компьютер будет выполнять свыше 10 тыс. операций в секунду.

They don't consider him to be a good engineer.

Они не считают, что он хороший инженер.

We did not see the teacher enter the room.

Мы не видели, как преподаватель вошел в комнату.

### **Правило перевода:**

Оборот переводится придаточным предложением с союзами «что», «чтобы», «как».

### **Сложные формы причастия**

	Active	Passive	Выражают действие, одновременное с действием глагола-сказуемого
Participle I	Building	being built	
Participle II	—	built	Выражает действие, одновременное с действием глагола-сказуемого или предшествующее ему.
Participle Perfect	Having built	having been built	Выражает действие, предшествующее действию глагола-сказуемого

Participle I Passive (being built) является в предложении:

1) определением, переводится:

а) причастием с суффиксами-окончаниями:

-щийся, -вящийся, -мый

или определительным придаточным предложением

The atomic plants being built at present are of various size.  
АЭС, строящиеся сейчас (или - которые строятся сейчас), различны по размеру.

2) обстоятельством, переводится придаточным предложением с союзами; т.к., после того, как, поскольку. Реже - причастным оборотом со словом будучи.

Being subjected to high pressure metals become highly conductive.

Будучи подвергнуты высокому давлению, металлы получают высокую проводимость.

Perfect Participle -Perfect Participle Active - having built  
-Perfect Participle Passive - having been built

#### *Правило перевода:*

1) деепричастием совершенного вида  
having built - построив

2) придаточным предложением времени и причины  
Having been subjected to high pressure metals became highly conductive.

После того, как металлы подвергли высокому давлению, их проводимость повысилась.

*Причастие, с относящимися к нему словами, образует причастный оборот.*

Обстоятельственные причастные обороты могут быть зависимыми и независимыми. Причастный оборот зависимый, если он относится к подлежащему всего предложения.

Having finished the experiment the students left the laboratory.

Закончив эксперимент, студенты ушли из лаборатории.

**Независимый причастный оборот** не зависит от подлежащего всего предложения.

#### *Признаки независимого причастного оборота:*

1) Перед причастным оборотом стоит существительное без предлога или местоимение в именительном падеже.

2) Он всегда отделен запятой.

#### *Правило перевода:*

1) Обстоятельственным придаточным предложением с союзами «так, как, если, когда, после того, как», когда он стоит в начале предложения.

Zink being the cheapest metal with a strong tendency to lose electrons, we commonly use it for the production of electric current.

Так как цинк является самым дешевым металлом с прочной тенденцией терять электроны, мы обычно используем его для производства электрического тока.

2) Самостоятельным предложением бессоюзным или с союзами причем, а, и, но, если причастный оборот стоит в конце предложения.

All machines have some energy «loss», this energy being converted into useless heat due to friction.

Все машины имеют некоторую потерю энергии, причем эта энергия превращается в бесполезное тепло благодаря трению.

#### *Условные предложения трех типов*

*Обстоятельственные придаточные предложения условия вводятся союзами:*

if - если (бы)

in case - в случае

provided, providing - при условии

unless - если не

but for - если бы не

Условные предложения делятся на три типа:

а) Предложение **первого типа** выражает реальное (выполнимое) условие, может относиться к любому времени и переводится изъявительным наклонением.

If somebody wants to design a car of advanced type, he must take into account the properties of some of the materials.

Если кто-нибудь хочет сконструировать автомобиль новой конструкции, он должен принять во внимание свойства некоторых новых материалов.

б) Предложения **второго типа** употребляются для выражения нерасльного или маловероятного предположения, относящегося к настоящему или будущему времени, переводятся сослагательным наклонением (с частицей бы)

If we reduced material expenditures in production of just one per cent, we should get extra five thousand million roubles in national income.

Если бы мы сократили материальные затраты производства хотя бы на один процент, мы бы получили свыше 5 млн. руб. национального дохода.

в) Предложения **третьего типа** употребляются для выражения нереального (невыполнимого) предположения, т.к. относится к прошедшему времени. Переводятся сослагательным наклонением.

If we have tested this material, we should have used it in our construction.

Если бы мы испытали этот материал, мы бы использовали его на нашей стройке.

В условных предложениях 2-го и 3-го типов могут употребляться глаголы *might*, *could* и переводиться *возможно, вероятно, мог бы*. Глаголы *should*, *would*- не переводятся. Во всех 3-х типах условных предложений союзы могут быть опущены, если в придаточных предложениях есть глаголы *had*, *were*, *could*, *might*, *should*. В случае отсутствия союза *предложение начинается с одного из этих глаголов, перевод начинается с союза «если бы»*.

Were there no atmosphere, the surface of the Earth would become too hot by day and too cold by night.

Если бы не было атмосферы, то на земле было бы очень жарко днем и очень холодно ночью.

## 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ / ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ

А) *Презентация* (в Power Point) представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление, убеждение слушателей по определенной теме-проблеме. Обеспечивает визуально-коммуникативную поддержку устного выступления, способствует его эффективности и результативности.

Качественная презентация зависит от следующих параметров:

- постановки темы, цели и плана выступления;
- определения продолжительности представления материала;
- учета особенностей аудитории, адресованности материала;
- интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей);
- манеры представления презентации: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность, жестикуляция, телодвижения;
- наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов;
- нужного подбора цветовой гаммы;
- использования указки.

Для качественного представления материала рекомендуется:

- не читать написанное на экране;
- обязательно неоднократно осуществить представление презентации дома;

- предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты и прокомментировать их;
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.

**Б) Подготовка творческой работы** развивает исследовательские навыки, позволяет накопить опыт выполнения проблемных заданий. Данный вид работы носит практический характер и должен отражать актуальную тематику профессиональной и повседневной жизни.

Этапы	Деятельность студентов	Деятельность преподавателя
Аналитический	Обсуждение тем, выбор наиболее интересной темы, формирование рабочих групп.	Определение проектных тем с учетом субъектного опыта студентов, формулирование учебной цели, мотивирование студентов, позиционирование себя как субъекта образовательной деятельности готового учиться вместе со студентами, наблюдение.
Планирование	Постановка задач, конкретизация информации, формулирование проблемных вопросов в качестве пунктов плана, обсуждение методов исследования (статистических, наблюдений и др.) распределение ролей (функций) между членами группы, обсуждение способов оформления конечных результатов, выбор и обоснование критерии успеха.	Предоставление (рекомендация) источников информации, обсуждение критерия отбора материала, оказание консультаций и помощи, стимулирование критического мышления и творческого подхода, актуализация связи учебной задачи с будущей профессиональной деятельностью и окружающим миром.
Исследование	Практическая	Наблюдение,

	деятельность по выполнению задания: сбор, систематизация и анализ информации, оформление.	консультирование.
Защита проекта	Материальное оформление заданий (отчет, альбом, видеофильм, газета, доклад и т.д.), их презентация и защита.	Наблюдение и конкретизация информации (вопросы и дополнения).
Оценка результатов	Участие в коллективном самоанализе и самооценке.	Участие в коллективной оценке достигнутых результатов. Признание права на ошибку.

**В) Одним из видов заданий, ориентированных на самостоятельную (преимущественно внеаудиторную) работу студентов в рамках данного курса является использование метода проектов.** Метод проектов обладает рядом преимуществ, позволяющих отдавать ему предпочтение в сравнении с другими методами обучения: он обеспечивает реальную мотивацию учения, развивает инициативность, настойчивость и чувство ответственности, обучает практическому решению проблем, развивает дух сотрудничества, способствует развитию толерантности к мнению других, развивает способность к оцениванию, поощряет творческую активность.

Проекты могут быть самыми разнообразными по тематике, а их результаты всегда конкретны и наглядны: оформление плаката, создание презентации, журнала, создание личной веб-страницы и т.п.

Творческие работы и задания могут выполняться с использованием Wikipedia, Livejournal и других источников информации, доступных студентам.

Проект должен содержать такие элементы как:  
– оглавление;

- дату последней ревизии;
- информацию об авторах;
- список полезных качественных ссылок с подробным их описанием (Интернет-источники, которыми пользовался автор при создании проекта).

При оценке Интернет проекта рекомендуется опираться на следующие критерии:

**1. Содержание (70%):**

- а) качество материала и организация (логика и структура изложения, постановка и решение конкретной проблемы) – 35%;
- б) языковые средства, использованные авторами (грамматика, лексика, синтаксис, стиль) – 30%;
- в) полезные ссылки (наличие библиографии с кратким описанием источников и правильными адресами) – 5%.

**2. Форма (30%):**

- а) композиция (простота использования, содержание) – 10;
- б) дизайн (графика, изображение, HTML) – 15%;
- в) авторство (адрес электронной почты для контакта, информация о себе) – 5%.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ТЕКСТАМИ**

**Ознакомительное чтение** предполагает понимание основной линии содержания читаемого текста. Допускается однократное прочтывание текста. Задания при ознакомительном чтении текста могут быть следующие:

1. Прочтайте текст и ответьте на вопросы по основному содержанию текста.

2. Прочтайте текст и отметьте в упражнении предложения, соответствующие его содержанию.
3. Найдите/зчитайте главные положения текста. 4. Разделите текст на части, законченные в смысловом отношении.
5. Перескажите основное содержание текста.
6. Напишите на английском языке краткое изложение текста.

**Изучающее чтение** направлено на точное и полное понимание прочитанного и допускает перечитывание текста. Задания могут включать:

1. Прочтите и переведите текст на русский язык.
2. Сократите текст, опустив несущественные детали.
3. Сравните текст на английском языке и его перевод на русский язык; оцените качество перевода / укажите на неточности в переводе.
4. Прочтайте текст. Напишите аннотацию к нему.

**Просмотровое чтение** подразумевает просмотр текста, направленный на принятие решения о его дальнейшем использовании, то есть выяснение области, к которой относится данный текст, освещаемой в нем тематике, установление круга основных вопросов, рассматриваемых в нем.

Задания могут быть следующие:

1. Просмотрите текст; определите, о чем он.
2. Просмотрите текст; определите, освещаются ли в нем следующие вопросы.
3. Просмотрите тексты. Скажите, какие из них относятся к теме.../ проблеме.../области...
4. Просмотрите подборку статей. Скажите, какая тематика в них освещается.

При работе над текстом для внеаудиторного чтения на английском языке рекомендуется:

- определить вид работы над текстом (просмотровое, ознакомительное или изучающее чтение), и в зависимости от этого сформулировать этапы дальнейшей работы;
- при изучающем чтении рекомендуется внимательно прочитать/перечитать текст;
- выписать в тетрадь все незнакомые слова, которые нужны для полного понимания данного текста;
- с помощью англо-русского словаря найти русские эквиваленты этих слов, причем выписывать только один эквивалент, то есть то русское слово, которое в данном контексте наиболее полно соответствует английскому слову;
- устно перевести текст на русский язык, пользуясь составленным рукописным словарем и списком слов/терминов по тексту, выданным преподавателем.

## **12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ НАД УСТНОЙ РЕЧЬЮ/ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ**

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме или устному опросу по изучаемой теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

При подготовке устного сообщения следует принимать во внимание следующие факторы: прежде всего знание лексики по данной тематике и владение грамматическим материалом. Для подготовки устного сообщения следует воспользоваться речевыми оборотами, приведенными в таблице 1:

Таблица 1.

Речевые клише для оформления академической устной речи

Конструкция на английском языке	Перевод
<p><b>1) Introducing the subject Stating the purpose</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>I'd like to talk (to you) today about...</i></li> <li>- <i>I'm going to present my report</i></li> <li>- <i>The subject of my academic paper/my presentation is...</i></li> <li>- <i>My purpose/objective/aim today is ...</i></li> </ul>	<p><b>1) Вступление Постановка цели</b></p> <p><i>Позвольте представить</i></p> <p><i>Вам свой доклад...</i></p> <p><i>Предметом моего исследования является...</i></p> <p><i>Цель моего выступления сегодня...</i></p>
<p><b>2) Signposting Outlining the structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>I've divided my report into... parts/sections. They are.../The subject can be looked at under the following headings...</i></li> <li>- <i>Let me begin with/To start with/So, I'll start off by... giving you an overview of/making a few observations about/outlining...</i></li> <li>- <i>And then I'll go on to... discuss</i></li> </ul>	<p><b>2) Структурирование презентации</b></p> <p><i>Мой доклад состоит из следующих частей...</i></p> <p><i>Позвольте мне начать с.../Начнем с краткого обзора...</i></p> <p><i>В продолжение давайте</i></p>

<i>in more depth the implications of/talk you through...</i>	более подробно рассмотрим...
- <i>Firstly, I'd like to look at ...</i>	<i>Во-первых...</i>
<i>Secondly... Thirdly...</i>	<i>Во-вторых... В-третьих...</i>
- <i>Then/ /Next...</i>	<i>Затем...</i>
- <i>Finally/Lastly/Last of all ...</i>	<i>В заключении, ...наконец...</i>
<b>3) Linking words/phrases</b>	<b>3) Слова-связки / Выражение собственного мнения</b>
<b>Personal opinion:</b>	<b>По-моему мнению...</b>
- <i>In my opinion/view...</i>	<i>Я думаю...</i>
- <i>To my mind...</i>	<i>Я полагаю...</i>
- <i>I think/ suppose/ believe/ consider...</i>	<i>Мне кажется...</i>
- <i>It seems to me that...</i>	
- <i>As far as I'm concerned...</i>	

### 13. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ (английский)

#### ТЕМА КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА ЛИЧНОСТИ

Corporate culture can be defined as a set of key values, beliefs, understandings and norms shared by members of an organization. It represents the unwritten, informal norms that bind the company staff together. Just as tribal cultures have rules and taboos that dictate how members will act toward one another, modern organizations have cultures that govern how their members should behave. In every company, there are systems or patterns of values, symbols, rituals, myths, and practices that

have evolved over time. These shared values determine what employees see and how they respond to their world. When confronted with a problem, corporate culture restricts what employees can do by suggesting the correct way – “the way we do things here” – to define, analyze and solve the problem.

Corporate culture is a perception, because individuals perceive the culture of the company on the basis of what they see or hear within this company. Even though individuals may have different backgrounds or work at different levels in the organization, they tend to describe the organization’s culture in similar terms. That is the shared aspect of culture.

Corporate culture is also a descriptive term, because it is concerned with how members perceive the company and it is not concerned with the fact whether they like it. Therefore, corporate culture describes rather than evaluates.

Research suggests that there are 7 characteristics which cover the essence of an organization’s culture.

1. Innovation and risk taking. The degree to which employees are encouraged to be innovative and to take risks.

2. Attention to detail. The degree to which employees are expected to show accuracy, analysis and attention to detail.

3. Outcome orientation. The degree to which managers focus on results or outcomes rather than on the techniques and processes used to achieve those outcomes.

4. People orientation. The degree to which management decisions take into consideration the effect of outcomes on people within the organization.

- *Translate the following text into Russian*
- *Make up ten questions to the text*
- *Make grammar analysis of the first paragraph*
- *Make up the vocabulary of key terms and notions*
- *Give a short summary of the text*

### **ТЕМА КОМПАНИЯ**

A business (also known as enterprise or firm) is an organization designed to provide goods or services. Although forms of business ownership vary greatly, there are several common types: the sole proprietor, the partnership, the joint stock company, the cooperative society, the public corporation, etc.

The sole proprietor is the simplest and the oldest form of business enterprise and is often referred to as the one-person business. A single person provides the capital, takes the decisions, and assumes the risks. He or she is responsible for the success or failure of the business, and has, therefore, the sole rights to profits.

The great disadvantage of the sole proprietor is that the owner is personally liable for the debts incurred by the firm and his liability is unlimited. All his personal possessions are at risk.

Partnerships are voluntary combinations of from 2 to 20 persons formed for the purpose of carrying on business with a view of profit. The motive, however, may not be financial. Partnerships are often formed in order to bring new ability and enterprise into the business. They are flexible organizations which allow a greater degree of specialization, but the liability of the partners is unlimited and they are fully liable for the acts of other partners.

The joint stock company consists of an association of people who contribute towards a joint stock of capital for the purpose of carrying on business with a view of profit. A change in membership or a transfer of stock has no effect on the existence of the company. Unlike partners in a partnership, a stockholder in a joint stock company has no agency relationship to the company or any of its members.

A cooperative is a business organization owned and operated by a group of individuals for their mutual benefit. They are limited liability businesses that can be for-profit or not-for-profit. Members often have a close association with the enterprise as producers or consumers of its products or services, or as its employees.

Choosing the right form of business ownership is important because the form of business you choose will determine how your business is organized, how the money that

flows in and out of your business is handled, and how your business is taxed.

- *Translate the following text into Russian*
- *Make up ten questions to the text*
- *Make grammar analysis of the first paragraph*
- *Make up the vocabulary of key terms and notions*
- *Give a short summary of the text*

#### **ТЕМА ВЕДЕНИЕ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**

Proper Telephone Etiquette is more important than ever in today's business environment. Much of our business communications takes place on the phone: in the office, at home, in the car, virtually anywhere. In this area, proper phone technique can make or break deals or relationships. The following are some guidelines to help you use the phone as a power tool.

First is the greeting. When answering the phone for business, be sure to identify yourself (and your company, if applicable). If answering someone else's line, be sure to include their name in your greeting, so that the other party does not think they have reached a wrong number. For example, if answering Jim Smith's line, Bob Johnson would answer the phone "Jim Smith's line, Bob Johnson speaking" and then take a message or handle the call, depending on how

your office works.

When you are the person making the call, be sure to use proper phone etiquette from the start. You want to be sure to be polite to the "gatekeepers" i.e. secretaries, receptionists etc. that answer the phone for your business contact, as they are the ones who have the power put you through, (or not) at 4:55 pm on Friday, when their boss is getting ready to leave the office. They may sit outside of the office, but they too have influence and power so a greeting such as "Good morning, this is Penny Jones, I'm returning a call from John Jones, is he available?" It would also be wise to learn the names of the top assistants, and use their names to make them feel noticed and important. Some business relationships, especially in fields like sales and marketing, start or stall right at the front desk.

When you have reached the party, if your call has been expected, remind them of the prior conversation and appointment. People get busy and can seem surprised until you remind them of where they should remember you from. If your call is not expected, unless it will be a short call, ask the party if they have the time for you. Calling unannounced is much like "dropping in" and you shouldn't overstay unless invited. If the other person does not have time, briefly state

the purpose of your call and ask for an appointment to follow up at a later time.

1. Imagine you are calling a company and want to speak to someone who works there. Can you think of any phrases you might use, or that you might hear?

- *Translate the following text into Russian*
- *Make up ten questions to the text*
- *Make grammar analysis of the first paragraph*
- *Make up the vocabulary of key terms and notions*
- *Give a short summary of the text*

### **ТЕМА ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙКОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

**Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:**

- Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.
- В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
- Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
- Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.
- Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.

- Главная мысль письма может начинаться с причины обращения: "I am writing to you to..."
- Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности ("Thank you for your prompt help...") и приветствием "Yours sincerely," если автор знает имя адресата и 'Yours faithfully', если нет.
- Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.
- Подпись автора ставится между приветствием и именем.

#### **Образец делового письма на английском:**

Mr Nikolay Roshin  
ABC-company  
Office 2002, Entrance 1B  
Tverskaya Street  
Moscow  
RUSSIA

20 June 2004

Dear Nikolay,

I'm writing to you in regard of your enquiry. Please find enclosed our information pack which contains our brochures and general details on our schools and summer centres.

In England we have two schools, Brighton and Bath, both beautiful locations which I am sure you and your students will like. Our schools are located in attractive premises in convenient, central positions. Brighton is a clean and safe town with a beautiful bay and countryside nearby. Bath is one of the most famous historic cities in

England, famous for its Georgian architecture and Roman Baths.

Accommodation is provided in host families chosen for the ability to provide comfortable homes, a friendly welcome and a suitable environment, in which students can practice English and enjoy their stay. We have full-time Activities Organisers responsible for sports, cultural activities and weekly excursions.

Please complete and return the enclosed registration form in order to receive more brochures and other promotional materials.

I look forward to hearing from you and later hope to welcome your students to our schools and summer centres.

Yours sincerely,

Tomas Green

Managing Director

Существуют стандартные выражения, часто употребляемые в деловой переписке на английском языке, использование которых придаст вежливый и официальный тон вашему посланию.

### 1. Обращение

Dear Sirs, Dear Sir or (если вам не известно имя адресата)

(если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете

Dear Mr, Mrs, Miss or Ms

семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является использование фразы "Mrs or Miss")  
(В обращении к знакомому человеку)

### 2. Вступление, предыдущее общение.

Thank you for your e-mail of (date)...

Further to your last e-mail... I apologise for not getting in contact with you before now...

With reference to your letter of 23rd March

Thank you for your letter of the 5th of March...

With reference to your advertisement in «The Times»...

Спасибо за ваше письмо от (числа)

Отвечая на ваше письмо... Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам...

Относительно вашего письма от 23 марта

Спасибо за ваше письмо от 5 марта

Относительно вашей рекламы в Таймс

### 3. Указание причин написания письма

I am writing to enquire about

I am writing to apologise for

I am writing to confirm

I am writing in connection with

We would like to point out that...

Я пишу вам, чтобы узнать...

Я пишу вам, чтобы извиниться за...

Я пишу вам, что бы подтвердить...

Я пишу вам в связи с ... Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...

**4. Просьба**

Could you possibly...	Не могли бы вы...
I would be grateful if you could	Я был бы признателен вам, если бы вы ...
I would like to receive	Я бы хотел получить...
Please could you send me...	Не могли бы вы выслать мне...

**5. Соглашение с условиями.**

I would be delighted to ...	Я был бы рад ...
I would be happy to	Я был бы счастлив...
I would be glad to	Я был бы рад...

**6. Сообщение плохих новостей**

Unfortunately ...	К сожалению...
I am afraid that ...	Боюсь, что...
I am sorry to inform you that	Мне тяжело сообщать вам, но ...
We regret to inform you that...	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...

**7. Приложение к письму дополнительных материалов**

We are pleased to enclose ...	Мы с удовольствием вкладываем...
Attached you will find ...	В прикрепленном файле вы найдете...
We enclose ...	Мы прилагаем...
Please find attached (for e-mails)	Вы найдете прикрепленный файл...

**8. Высказывание благодарности за проявленный интерес.**

Thank you for your letter of	Спасибо за ваше письмо
Thank you for enquiring	Спасибо за проявленный

интерес...  
Мы хотели бы поблагодарить вас за...

**9. Переход к другой теме.**

We would also like to inform you ...	Мы так же хотели бы сообщить вам о...
Regarding your question about	Относительно вашего вопроса о...
In answer to your question (enquiry) about ...	В ответ на ваш вопрос о...

I also wonder if...

Меня также интересует...

**10. Дополнительные вопросы.**

I am a little unsure about...	Я немного не уверен в ...
I do not fully understand what...	Я не до конца понял...
Could you possibly explain...	Не могли бы вы объяснить...

**11. Передача информации**

I'm writing to let you know that...	Я пишу, чтобы сообщить о...
We are able to confirm to you...	Мы можем подтвердить ...
I am delighted to tell you that...	Мы с удовольствием сообщаем о ...
We regret to inform you that...	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о

**12. Предложение своей помощи**

Would you like me to...?	Могу ли я (сделать)...?
If you wish, I would be happy to...	Если хотите, я с радостью...
Let me know whether you would like me to...	Сообщите, если вам понадобится моя помощь.

**13. Напоминание о намеченней встрече или ожидание ответа**

I look forward to hearing from you soon meeting you next Tuesday	Я с нетерпением жду, когда смогу снова услышать вас встречи с вами в следующий вторник
...seeing you next Thursday	встречи с вами в четверг

**14. Подпись**

Kind regards,	С уважением...
Yours faithfully,	Искренне Ваш, (если имя человека Вам не известно)
Yours sincerely,	(если имя Вам известно)

**РЕЗЮМЕ**

Составление удачного резюме на английском языке часто является одной из самых сложных задач при поиске работы за границей или в западной компании. Резюме должно отвечать всем необходимым требованиям, но при этом выгодно отличать вас от других претендентов на данную должность. Вам придется подвести итог своему жизненному опыту на 1-2 страницах, осветив при этом свои наиболее выдающиеся достижения. Обычно работодатель не читает полностью каждое резюме, поэтому необходимо сразу заинтересовать его самой

важной информацией.

В помощь тем, кто претендует на солидную должность в международной компании или собирается испытать себя в поиске работы за пределами России, мы предлагаем несколько советов по составлению резюме на английском языке и образец резюме на английском.

В США резюме принято называть Resume, в Европе - CV (Curriculum Vitae).

Стандартная форма резюме европейского уровня включает в себя 6 основных частей:

1. Личная информация (Personal Information)
2. Цель (Objective)
3. Опыт работы (Work Experience)
4. Образование (Education)
5. Специальные навыки (Additional Skills)
6. Рекомендации (References)

Основные моменты, которые должны быть учтены при составлении резюме:

1. Во-первых, весь ваш опыт работы, оплачиваемый и неоплачиваемый, с полной занятостью и по совместительству. Вспомните все виды деятельности, которые входили когда-либо в ваши обязанности.
2. Ваше образование: получение ученых степеней, свидетельств об окончании различных учебных заведений.
3. Какая-либо дополнительная деятельность:чество в различных организациях, служба в армии и т.д.
4. Выберите из предыдущих пунктов факты, наиболее, по вашему мнению, важные, в будущей работе, именно они и составят основу вашего резюме.
5. Резюме следует начать с личной информации

(Personal Information). Напишите полностью свое имя, укажите адрес, телефон, электронный адрес.

6. Следующим пунктом является цель вашего устройства на данную должность (**Objective**). В нескольких словах опишите работу, которой вы хотите заняться и причины, по которым вы считаете свою кандидатуру подходящей для нее. Представьте ваши самые важные достижения в данной области. Рекламируя себя с наилучшей стороны, показывая, в чем именно вы преуспели, вы будете выгодно отличаться от других претендентов на данную должность, просто перечисляющих свои способности. Рассказывая о себе, используйте больше прилагательных, это сделает текст более ярким и иллюстративным, вот краткий перечень наиболее употребимых слов:

- directed, led managed, supervised;
- achieved, delivered, drove, generated, grew, increased, initiated, instituted and launched;
- cut, decreased, reduced, slashed;
- accelerated, created, developed, established, implemented, instituted, performed, pioneered, planned, produced, re-engineered, restructured, saved and transformed.

Избегайте таких клише, как:

Dynamic, people-oriented, results-oriented, self-motivated, hands-on leader, visionary

7. После этого перейдите к описанию опыта работы (**Work Experience**). Начать нужно с вашего последнего места работы. Необходимо дать название компании, род ее деятельности, вашу должность. Рассказывая о вашем предыдущем опыте, не стесняйтесь упомянуть о своих достижениях. Перечислите места своей предыдущей

работы в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего.

8. Распространенной ошибкой является построение резюме по "функциональному" принципу, разделяя весь опыт работы на группы в зависимости от рода деятельности. Это может стать настоящим провалом для претендента на работу, так как работодатель может и не прочитать его резюме. Не указывайте причин смены работы, это может выглядеть как оправдание или указать на ваши возможные недостатки. В пункте, посвященном вашему образованию (**Education**), опишите, когда и какое учебное заведение вы окончили, какую получили специальность. Не забудьте перечислить все дополнительные квалификации, стажировки, относящиеся к той должности, которую вы хотели бы получить.

9. Дополнительная информация, такая как уровень владения иностранными языками, умение работать с компьютером, наличие водительских прав и тому подобная, должна быть перечислена в пункте специальные навыки (**Additional Skills**), если она имеет отношение к вашим обязанностям в новой должности.

10. Обычно резюме заканчивается пунктом рекомендации (**References**), в котором нужно назвать несколько людей с предыдущей работы (желательно непосредственных начальников) с указанием должности, названием организации, контактным телефоном, электронным адресом, которые могли бы за вас поручиться. Выпускники вузов, не имеющие опыта работы, могут назвать в качестве поручителя декана или заведующего кафедрой.

11. Последний пункт можно заменить фразой "REFERENCES Available upon request."

12. Объем резюме молодого специалиста не должен превышать 1 страницы, если же у вас за плечами большой стаж работы, информацию о себе нужно разместить не более чем на двух страницах.

13. Сделайте ваш документ удобным для чтения. Сформирован общий план резюме, убедитесь, что в нем есть достаточно чистого пространства. 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 составлено неаккуратно и будет неудобно для чтения, не многие захотят с ним ознакомится. Не подчеркивайте слова и не используйте курсив, для придания выразительности. Такие уловки скорее снизят общее впечатление от прочитанного.

14. Не применяйте редкие шрифты для привлечения внимания читателя. Оригинальный шрифт не приветствуется в деловой документации, по одной этой причине его могут и не прочитать. Для полной уверенности, используйте такие стандартные шрифты, как Arial, Garamond, Helvetica, Tahoma or Times Roman. Не начинайте каждое предложение одинаковыми фразами и не вводите личные местоимения. Чтобы сделать текст более выразительным используйте разнообразную лексику.

15. Пишите резюме конкретно для определенной вакансии. Цель написания резюме - получить конкретную должность в определенной компании. Поэтому

рассказывать следует о том, что будет важно на новом месте работы. Пропускайте то, что не представляет большого значения. Чем меньше вы будете упоминать незначительные факты, тем большое значение приобретет самое главное. Если вы посыпаете резюме в различные компании, пишите отдельные резюме для каждого конкретного места.

Наличие рекомендательных писем (**Reference Letters**) предоставляет вам большие преимущества при поиске работы.

Во-первых, вы знаете, какое мнение о вас составили ваши коллеги и руководители. Во-вторых, потенциальному работодателю будет удобнее прочитать рекомендательное письмо вместо того, чтобы лично связываться и лишний раз беспокоить одного из ваших поручителей. Всегда есть риск, что вашему поручителю просто не смогут дозвониться, либо полученная информация не удовлетворит работодателя. В этом случае вы можете лишиться возможности получить работу в данной компании.

Если вы уволены в связи с сокращением производства или какими-то экономическими проблемами предприятия, то получить рекомендательное письмо крайне необходимо. В нем должны быть объяснены причины увольнения и отсутствие претензий к вашей работе.

**К кому обратиться за рекомендательным письмом?**

За рекомендательным письмом лучше обратиться к своему непосредственному начальнику либо к партнеру. Вы можете также попросить о рекомендательном письме:

- вице-президента компании

- директора
- руководителя отдела
- сотрудника
- клиента

Если опыт работы небогат, можно обратиться за рекомендательным письмом к хорошо знающему вас человеку. Вы произведете более благоприятное впечатление, если вашим поручителем выступит представитель уважаемой профессии или человек, занимающий солидную должность:

- профессор
- преподаватель ВУЗа
- руководитель предприятия

Составить отличное рекомендательное письмо (letter of reference), выдержанное в нужном стиле, может быть не очень просто. Вы можете облегчить вашему поручителю эту задачу, если сами предложите ему пример рекомендательного письма. В этом случае вы сможете предопределить содержание документа в желаемом направлении. Неудачное рекомендательное письмо не только не повысит ваши шансы, но может полностью испортить общее впечатление и лишить вас возможности получить желаемую должность.

#### **Рекомендательное письмо состоит из следующих трех частей:**

1. Рекомендательное письмо начинается с указания точного названия адреса и контактного телефона компании, представитель которой выступает в качестве поручителя.

2. В первом абзаце поручитель объясняет, как давно он работает вами. Кратко характеризует вид вашей деятельности и основные обязанности. Здесь же можно в нескольких словах рассказать о самой компании.

3. В следующем параграфе нужно дать более детальное описание вашего профессионального роста за весь период работы в организации, перечислить основные достижения, подчеркнуть самые важные на взгляд поручителя положительные качества. Впечатление поручителя от совместной деятельности.

4. Подводя итог выше сказанному, нужно описать личные качества и основные черты характера человека. Выскажите мнение о том, в какой должности и с какими обязанностями он может принести максимальную пользу компании.

#### **Рекомендательное письмо**

(Company)

(Address)

Date

To Whom it May Concern,

I am writing this reference letter on behalf of Michael Grishin. I have been Michael's supervisor for four years in \*\*\* Company. In just those four short years, I have watched him rapidly advance from an entry-level position to a Senior Technical Support Representative. I have never hesitated to recommend him for

promotion when his time came.

Michael derives satisfaction from helping our customers and field engineers troubleshoot technical problems. Many of those who have received help from Michael specifically ask for him when they again contact tech support, and for good reason: He is professional, courteous and quick to help. I often see Michael in our lab before or after work hours, replicating technical problems. Additionally, Michael does not abandon his customers when the whistle blows. He sticks at it even after hours, until he resolves his customers' problems.

Michael is a team player who is always willing to share the knowledge. For example, thanks to Michael's willingness to share the trouble-ticket notes he so meticulously recorded and compiled, our Technical Publications Department was able to craft "symptom-fix," step-by-step, online troubleshooting guides for our field engineers. Consequently, we have seen an increase in customer satisfaction, a reduction in tech-support calls, and a significant savings on the department's bottom line.

I have nothing but good things to say about Michael and I would strongly recommend him for any endeavour he chooses. Please do not hesitate to contact me if you would like to hear more good things about Michael.

Yours faithfully,

[Signature]

Andrey Roshin

Supervisor, Technical Support

Ext. 111, andrey@acme.com

- *Translate the following recover letter into Russian*
- *Make up the plan of this letter*
- *Give your own cover letter*
- *Give your own resume*

### **ТЕМА ДЕЛОВАЯ ВСТРЕЧА: ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ**

Our everyday life is full of negotiations. You may negotiate with your husband about buying a new expensive pair of shoes, with a seller about returning a defective product and with your children about choosing a TV channel. During negotiations everybody tries to prove his/her point of view and find a solution together with the opponent.

But there is a specific type of negotiations which is of interest for us - business negotiations. Negotiations is process of talking in order to find a solution or to reach an agreement which has mutual advantage. People who take part in negotiations are called negotiators.

It's very important to prepare for negotiations. Try to get as much information about the situation, your business partner and his/her company as possible. Work out your

position. Set out your needs, objectives and priorities. Draw up a timetable and a clear agenda – the list of questions to be discussed. Prepare a fallback scenario. It may be useful if something goes wrong. Estimate the objectives and needs of the other side. Sometimes you may choose the venue – the place where you meet. There are three variants: on your ground (at your office), on their ground (at the office of the other side), on neutral ground (for example, at a restaurant).

At the beginning of negotiations you should meet and greet your business partner or representatives of his/her company, introduce your colleagues. Create a relaxed atmosphere: start a small social talk and offer a cup of tea or coffee. When you are in a meeting room suggest to get down to business. Discuss the background of the situation and remind key issues. After that kick off the negotiations themselves and come to your partners' needs and your own priorities.

### **Business Presentations & Public Speaking**

A presentation is a formal talk to one or more people that "presents" ideas or information in a clear, structured way. People are sometimes afraid of speaking in public, but if you follow a few simple rules, giving a presentation is actually

very easy.

All presentations have a common objective. People give presentations because they want to communicate in order to:

- *inform*
- *train*
- *persuade*
- *sell*

A successful presentation is one of the most effective ways of communicating your message. And because English is so widely used in international business, a working knowledge of the vocabulary and techniques used in an English language presentation is a valuable asset.

#### **Preparation**

With good preparation and planning you will be totally confident and less nervous. And your audience will feel your confidence. Your audience, too, will be confident. They will be confident in you. And this will give you control. Control of your audience and of your presentation. With control, you will be 'in charge' and your audience will listen positively to your message.

##### **a) Objective**

Before you start to prepare a presentation, you should ask yourself: "Why am I making this presentation?" Do you

need to inform, to persuade, to train or to sell? Your objective should be clear in your mind. If it is not clear in your mind, it cannot possibly be clear to your audience.

b) Audience

"Who am I making this presentation to?" Sometimes this will be obvious, but not always. You should try to inform yourself. How many people? Who are they? Business people? Professional people? Political people? Experts or non-experts? Will it be a small, intimate group of 4 colleagues or a large gathering of 400 competitors? How much do they know already and what will they expect from you?

c) Venue

"Where am I making this presentation?" In a small hotel meeting-room or a large conference hall? What facilities and equipment are available? What are the seating arrangements?

d) Time and length

"When am I making this presentation and how long will it be?" Will it be 5 minutes or 1 hour? Just before lunch, when your audience will be hungry, or just after lunch, when your audience will be sleepy?

e) Method

How should I make this presentation?" What approach should you use? Formal or informal? Lots of visual aids or

only a few? Will you include some anecdotes and humour for variety?

f) Content

"What should I say?" Now you must decide exactly what you want to say. First, you should brainstorm your ideas. You will no doubt discover many ideas that you want to include in your presentation. But you must be selective. You should include only information that is relevant to your audience and your objective.

You should exclude all other ideas. You also need to create a title for your presentation (if you have not already been given a title). The title will help you to focus on the subject. And you will prepare your visual aids, if you have decided to use them. But remember, in general, less is better than more (a little is better than a lot). You can always give additional information during the questions after the presentation.

g) Structure

A well organized presentation with a clear structure is easier for the audience to follow. It is therefore more effective. You should organize the points you wish to make in a logical order. Most presentations are organized in three parts, followed by questions:

**Notes:**

When you give your presentation, you should be – or appear to be – as spontaneous as possible. You should not read your presentation! You should be so familiar with your subject and with the information that you want to deliver that you do not need to read a text. Reading a text is boring! Reading a text will make your audience go to sleep! So if you don't have a text to read, how can you remember to say everything you need to say? With notes. You can create your own system of notes. Some people make notes on small, A6 cards. Some people write down just the title of each section of their talk. Some people write down keywords to remind them. The notes will give you confidence, but because you will have prepared your presentation fully, you may not even need them!

**h) Rehearsal**

Rehearsal is a vital part of preparation. You should leave time to practice your presentation two or three times. This will have the following benefits:

- *you will become more familiar with what you want to say*
- *you will identify weaknesses in your presentation*
- *you will be able to practice difficult pronunciations*
- *you will be able to check the time that your*

*presentation takes and make any necessary modifications*

So prepare everything: words, visual aids, timing, equipment. Rehearse your presentation several times and time it. Is it the right length? Are you completely familiar with all your illustrations? Are they in the right order? Do you know who the audience is? How many people? How will you answer difficult questions? Do you know the room? Are you confident about the equipment? When you have answered all these questions, you will be a confident, enthusiastic presenter ready to communicate the subject of your presentation to an eager audience.

**Equipment**

Easily your most important piece of equipment is...**YOU!** Make sure you're in full working order, and check your personal presentation carefully - if you don't, your audience will!

a) The overhead projector (OHP) displays overhead transparencies (OHTs or OHPTs). It has several advantages over the 35mm slide projector:

- *it can be used in daylight*
- *the user can face the audience*
- *the user can write or draw directly on the transparency while in use*

b) The whiteboard (more rarely blackboard or

greenboard) is a useful device for spontaneous writing - as in brainstorming, for example. For prepared material, the OHP might be more suitable.

c) The duster is used for cleaning the whiteboard. It is essential that the duster be clean to start with. You may consider carrying your own duster just in case.

d) Markers are used for writing on the whiteboard (delible - you can remove the ink) or flipchart (indelible - you cannot remove the ink). They are usually available in blue, red, black and green. Again, it's a good idea to carry a spare set of markers in case you are given some used ones which do not write well.

e) The flipchart consists of several leaves of paper that you "flip" or turn over. Some people prefer the flipchart to the whiteboard, but its use is limited to smaller presentations.

f) The slide projector - which must be used in a darkened room - adds a certain drama. Some slide projectors can be synchronized with audio for audio-visual (AV) presentations. These projectors are typically used for larger presentations. The majority take 35mm slides or transparencies (as seen here), but projectors for 6x6cm slides are also available.

g) Transparencies are projected by an overhead projector or a slide projector onto a screen - in this case a

folding screen which can be packed up and transported.

h) The notebook computer is increasingly being used to display graphics during presentations. It is often used in conjunction with an overhead projector, which actually projects the image from the computer screen onto the wall screen.

i) Handouts are any documents or samples that you 'hand out' or distribute to your audience. Note that it is not usually a good idea to distribute handouts before your presentation. The audience will read the handouts instead of listening to you.

#### **Techniques for delivering a presentation**

##### **a) Delivery**

'Delivery' refers to the way in which you actually deliver or perform or give your presentation. Delivery is a vital aspect of all presentations. Delivery is at least as important as content, especially in a multi-cultural context.

##### **b) Nerves**

Most speakers are a little nervous at the beginning of a presentation. So it is normal if you are nervous. The answer is to pay special attention to the beginning of your presentation. First impressions count. This is the time when you establish a rapport with your audience. During this time, try to speak slowly and calmly. You should perhaps learn your

introduction by heart. After a few moments, you will relax and gain confidence.

### c) Audience Rapport

You need to build a warm and friendly relationship with your audience. Enthusiasm is contagious. If you are enthusiastic your audience will be enthusiastic too. And be careful to establish eye contact with each member of your audience. Each person should feel that you are speaking directly to him or her. This means that you must look at each person in turn - in as natural a way as possible. This will also give you the opportunity to detect signs of boredom, disinterest or even disagreement, allowing you to modify your presentation as appropriate.

### d) Body Language

What you do not say is at least as important as what you do say. Your body is speaking to your audience even before you open your mouth. Your clothes, your walk, your glasses, your haircut, your expression - it is from these that your audience forms its first impression as you enter the room. Generally speaking, it is better to stand rather than sit when making a presentation. Be aware of and avoid any repetitive and irritating gestures. Be aware, too, that the movement of your body is one of your methods of control. When you move to or from the whiteboard, for example, you can move fast or

slowly, raising or reducing the dynamism within the audience. You can stand very still while talking or you can stroll from side to side. What effect do you think these two different approaches would have on an audience?

### e) Cultural Considerations

Because English is so widely used around the world, it is quite possible that many members of your audience will not be native English-speakers. In other words, they will not have an Anglo-Saxon culture. Even within the Anglo-Saxon world, there are many differences in culture. If we hypothetically imagine a German working for an Israeli company making a presentation in English to a Japanese audience in Korea, we can see that there are even more possibilities for cultural misunderstanding. You should try to learn about any particular cultural matters that may affect your audience. This is one reason why preparation for your presentation is so important. Cultural differences can also be seen in body language, which we have just discussed. To a Latin from Southern France or Italy, a presenter who uses his hands and arms when speaking may seem dynamic and friendly. To an Englishman, the same presenter may seem unsure of his words and lacking in self-confidence.

### f) Voice quality

It is, of course, important that your audience be able to

hear you clearly throughout your presentation. Remember that if you turn away from your audience, for example towards the whiteboard, you need to speak a little more loudly. In general, you should try to vary your voice. Your voice will then be more interesting for your audience. You can vary your voice in at least three ways:

- *speed*: you can speak at normal speed, you can speak faster, you can speak more slowly - and you can stop completely! You can pause. This is a very good technique for gaining your audience's attention.
- *intonation*: you can change the pitch of your voice. You can speak in a high tone. You can speak in a low tone.
- *volume*: you can speak at normal volume, you can speak loudly and you can speak quietly. Lowering your voice and speaking quietly can again attract your audience's interest.

The important point is not to speak in the same, flat, monotonous voice throughout your presentation - this is the voice that hypnotists use to put their patients' int

## 25. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. [www.about.com](http://www.about.com). – источник аутентичных материалов по различной тематике на английском языке
2. [www.homeenglish.ru](http://www.homeenglish.ru). – грамматика, уроки, сленг, идиомы, двуязычные книги, учебные пособия, субтитры к фильмам, топики, тексты песен и др.
3. [www.study.ru](http://www.study.ru). – тесты по грамматике, определению уровня знания и др.
4. [www.english.language.ru](http://www.english.language.ru). – уроки, пособия, тесты, сленг, экзамены, интернет гид, онлайн словарь Мультилекс.
5. [www.alleng.ru](http://www.alleng.ru). – грамматика английского языка, правила чтения и произношения, наиболее употребительные слова и глаголы, каталоги тематических ссылок, параллельные тексты и пр.
6. [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk). – источник актуальных новостей, аутентичной информации, уроков, интервью и т.д. на английском языке
7. [www.voanews.com](http://www.voanews.com). – источник актуальных новостей, аутентичной информации, уроков, интервью и т.д. на английском языке
8. [www.englishforbusiness.ru](http://www.englishforbusiness.ru). – английский для бизнеса и карьеры, деловая переписка, составление резюме, рекомендательные письма, общение по телефону, правила пунктуации, собеседование, электронные сообщения, написание эссе.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Агабекян, И. П. Английский язык для ссузов [Текст] : учебное пособие / И. П. Агабекян. – М. : Издательство «Проспект», 2015. – 288 с.
2. Атаманская, Е. И. Использование скрайбинга в обучении иностранному языку [Текст] / Е. И. Атаманская // Педагогические знания в системе высшей школы : материалы международной научно-методической конференции профессорско-преподавательского состава и аспирантов. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – С. 15-21.
3. Атаманская, Е. И. Отражение черт национального менталитета во фразеологии английского языка [Текст] / Е. И. Атаманская // Педагогика профессионального образования : проблема и перспективы развития. Методика преподавания гуманитарных дисциплин в современном вузе : материалы международной научно-практической и научно-методической конференций профессорско-преподавательского состава и аспирантов. 5 апреля 2016 года. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – С. 15-21
4. Атаманская, Е. И. Эмоциональная дифференциация эллиптических предложений (на материале романа Джона ле Карре «Русский дом») [Текст] / Е. И. Атаманская // Педагогический кластер в образовательном процессе высшей школы : материалы международной научно-практической конференции профессорско-преподавательского состава и аспирантов. 5 апреля 2017 г. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – С. 27-36.

5. Атаманская, Е. И. Иностранный язык [Текст] : учеб. пособие / Е. И. Атаманская, Ю. С. Извекова, Т. Л. Кашина. – Белгород : Изд-во БУКЭП, 2018. – 219 с.
6. Безкоровайная, Г. Т. Planet of English [Текст] : учебник английского языка для учреждений СПО / Г. Т. Безкоровайная, Е. А. Койранская, Н. И. Соколова, Г. В. Лаврик. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 256 с.
7. Беседина, Н. А. Лексико-грамматическое взаимодействие в языке: когнитивный взгляд на проблему [Текст] / Н. А. Беседина // Российская ассоциация лингвистов-когнитологов. – 2015. – № 22. – С. 563-565.
8. Гореликова, О. Н. Актуальность выбора педагогических технологий в современном образовательном пространстве [Текст] / О. Н. Гореликова // Педагогика профессионального образования : проблема и перспективы развития. Методика преподавания гуманитарных дисциплин в современном вузе : материалы международной научно-практической и научно-методической конференций профессорско-преподавательского состава и аспирантов. 5 апреля 2016 года. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – С. 409-417
9. Гореликова, О. Н. Взаимосвязь уровня тревожности и особенностей самоотношения в подростковом возрасте [Текст] / О. Н. Гореликова // Педагогический кластер в образовательном процессе высшей школы : материалы международной научно-практической конференции профессорско-преподавательского состава и аспирантов. 5 апреля 2017 г. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – С. 162-178.

10. Извекова, Ю. С. The Role of Intercultural Communicative Competence Development in Foreign Language Teaching [Текст] / Ю. С. Извекова, Т. Л. Кашина // Педагогика профессионального образования: проблемы и перспективы развития. Методика преподавания гуманитарных дисциплин : материалы международных научно-практической и научно-методической конференций профессорско-преподавательского состава и аспирантов. 5 апреля 2016 года. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – С. 73-77.

11. Извекова, Ю. С. Иностранный язык [Текст] : учеб. пособие / Ю. С. Извекова, Т. Л. Кашина. – Белгород : Изд-во БУКЭП, 2016. – 117 с.

12. Извекова, Ю. С. Кооперативное образование: межкультурный аспект [Текст] / Ю. С. Извекова, Т. Л. Кашина // Образование и кооперація : материалы международного форума, посвященного 25-летнему юбилею программы УНИТВИН / кафедры ЮНЕСКО. 15-16 марта 2017 года. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – С. 97-103.

13. Извекова, Ю. С. Особенности формирования англоязычной терминосистемы логистики [Текст] / Ю. С. Извекова, Т. Л. Кашина // Педагогическое образование в системе высшей школы : материалы международной научно-практической конференции «Педагогическое образование в системе высшей школы» и международной научно-методической конференции «Особенности методических подходов в образовательном процессе высшей школы». 1 апреля 2015 года. – Белгород : Изд-во БУКЭП, 2015. – С. 310–314.

14. Кашина, Т. Л. Дистанционное обучение в БУКЭП [Текст] / Ю. С. Извекова, Т. Л. Кашина // Педагогика профессионального образования: проблемы и перспективы развития. Методика преподавания гуманитарных дисциплин : материалы международных научно-практической и научно-методической конференций профессорско-преподавательского состава и аспирантов. 5 апреля 2016 года. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – С. 303-309.

15. Кашина, Т. Л. Лексико-семантические особенности компьютерной терминологии в английском языке [Текст] / Ю. С. Извекова, Т. Л. Кашина // Педагогическое образование в системе высшей школы : материалы международной научно-практической конференции «Педагогическое образование в системе высшей школы» и международной научно-методической конференции «Особенности методических подходов в образовательном процессе высшей школы». 1 апреля 2015 года. – Белгород : Изд-во БУКЭП, 2015. – С. 70-75.

16. Кашина, Т. Л. Образовательный потенциал межкультурного взаимодействия как основа формирования межэтнической толерантности [Текст] / Т. Л. Кашина, Ю. С. Извекова, Е. И. Атаманская // Инновационные подходы в методике образовательного процесса : материалы международной научно-методической конференции. 27-29 марта 2018 года. – Белгород : Изд-во БУКЭП, 2018. – С. 46-51.

17. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык [Текст] : учеб. и практикум для СПО / Ю. Б. Кузьменкова. – Высшая шк. экономики. Национальный исследовательский ун-т. – М. : Юрайт, 2017. – 441 с.

18. Лаврик, Г. В. Английский язык. Planet of English. Social & Financial Services Practice Book. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО [Текст] : учебное пособие / Г. В. Лаврик. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 94 с.

19. Матвеева, О. П. Повышение доходности внешней торговли товарами на основе обоснованного выбора базиса цены предмета международной коммерческой сделки [Текст] / О. П. Матвеева, Н. Н. Глаголева, Т. Л. Кашина // Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права. – 2015. – № 2(54). – С. 157-165

20. Озерская, С. Н. Иностранный язык [Текст] : сборник тестов по грамматике / С. Н. Озерская, Ю. С. Извекова, Т. Л. Кашина – Белгород : Изд-во БУКЭП, 2017. – 67 с.

21. Озерская, С. Н. Кооперативное образовательное пространство как условие успешной языковой подготовки будущего специалиста [Текст] / С. Н. Озерская, Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева // Образование и кооперація : материалы международного форума, посвященного 25-летию юбилею программы УНИТВИН / кафедры ЮНЕСКО. 15-16 марта 2017 года. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – С. 82-89.

22. Озерская, С. Н. Об особенностях обучения иноязычному профессионально-коммуникативному общению студентов-менеджеров на материале аутентичных текстов [Текст] / С. Н. Озерская // Педагогические знания в системе высшей школы : материалы международной научно-методической конференции профессорско-преподавательского состава и аспирантов. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – С. 82-88.

23. Рослякова, Е. Ф. Юмор как средство повышения интереса к изучению иностранных языков (на материале английского и немецких языков) [Текст] / Е. Ф. Рослякова, Клэрنس Б. Дэвис, Т. Л. Кашина, О. Н. Крот // Педагогика профессионального образования: проблемы и перспективы развития. Методика преподавания гуманитарных дисциплин : материалы международных научно-практической и научно-методической конференций профессорско-преподавательского состава и аспирантов. 5 апреля 2016 года. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – С. 78-89.

24. Таракова, Е. Е. Развитие критического мышления как фактор формирования научного знания и предпринимательских компетенций [Текст] / Е. Е. Таракова, Абрахам Алтонян, И. И. Лысова // Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права. – 2017. – № 5 (66). – С. 9-27.

25. Толстиков, В. А. Роль и сущность понятия коммуникация в условиях формирования открытого информационного общества [Текст] / В. А. Толстиков, Т. Л. Кашина Ю. С. Извекова // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. Всероссийский научный журнал. – 2018. – № 2. – С. 59-64.

26. Толстиков, В. А. [Текст] Формирование жизненных стратегий молодежи в условиях открытого информационного пространства/ В. А. Толстиков, Ю. С. Извекова, Т. Л. Кашина // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. Всероссийский научный журнал. – 2018. – № 5. – С. 67-70.

## АНГЛО-РУССКИЙ СЛОВАРЬ

	<b>A</b>
actual price	фактическая цена
agency contract	агентский договор
agreed price	договорная цена
all-in price	полная цена
allowance – reduction	скидка
amount – sum	сумма
amount of invoice	сумма фактуры
approximate price	примерная цена
article – item	изделие
as per sample	согласно образцу
assortment – range	ассортимент
account	счет
account balance	остаток на счете, баланс счета, сальдо
account entry, accounting entry, entry, journal entry	бухгалтерская проводка
accountancy, accounting	бухгалтерия, бухгалтерский учет
accountant	бухгалтер
accounting	бухгалтерский учет
accounting period	отчетный период
accounting practice	ведение бухгалтерского учета

accounting prescriptions	инструкции по ведению бухгалтерского учета
accounting standard	стандарты бухгалтерского учета
accounts payable	кредиторская задолженность (балансовый отчет, пассивный счет)
accounts receivable (balance sheet, asset account)	дебиторская задолженность (балансовый отчет, активный счет)
accrual accounting	бухгалтерский учет методом начисления
accrued expense (accrual accounting, balance sheet, liability account)	начисленный расход (учет на основе начисления, балансовый отчет, пассивный счет)
accrued income (accrual accounting, balance sheet, liability account)	начисленный доход (учет на основе начисления, балансовый отчет, пассивный счет)
actual amount	фактическая сумма
actual cost	фактические затраты
actual loss	фактические убытки
additional credit	дополнительный кредит, параллельный кредит
adjustable rate	изменяемая (плавающая,

корректируемая) ставка

active loan	активный заем (кредит)
active savings account	активный сберегательный счет
adjusted income	скорректированный доход (доход с учетом поправок)
adjusted interest rate	скорректированная процентная ставка (процентная ставка с учетом поправок)
adjusted operating profit	скорректированная операционная прибыль (операционная прибыль с учетом поправок)
adjustment	корректировка, поправка
administrative efficiency	административная эффективность
advance account	авансовый счет
advance deposit	предварительный депозит, аванс
advance deposit requirement	требование аванса

advance payment	repayment, предоплата, погашение
prepayment, repayment in advance	
adverse opinion (audit)	аудиторское заключение (негативное)
after-hours trading	торговля акциями после официального закрытия рынка; заключение сделок после закрытия биржи
age-accrued interest (accrual accounting)	распределение (по сроку давности) начисленных процентов (учет на основе начисления)
allocate	размещать
allocation of profits	распределение прибыли
amortization (asset)	– амортизация (активы)
generic term	
amortization of a loan	выплата займа, погашение займа
amortize a loan	выплатить займ
amortized principal (loan)	погашение основной суммы займа
annuity	аннуитет

applicable financial reporting framework	применимые стандарты финансовой отчетности
appropriation of profits	распределение прибыли
APR (annualized percentage rate)	эффективная годовая процентная ставка
area of risk	область риска
at 30 days after sight	в течение 30 дней после предъявления
at 60 days after date	в течение 60 дней от сегодняшнего числа
at a discount	ниже номинала; ниже номинальной стоимости
at a premium – above par	выше номинала; выше паритета; пользующийся большим спросом; с надбавкой
at best	приказ клиента брокеру совершить сделку по наилучшей текущей цене
at closing	закрытие кредитной сделки
at par	по номинальной стоимости; по паритету
at sight – on demand	по первому требованию; по предъявлении

accuse	обвинять, упрекать
accused	обвиняемый
action	иск, судебное дело, судебный процесс
affirmative action	позитивные действия
arrest	задержать
arson / arsonist	поджег, поджигатель
attorney	юрист, адвокат, поверенный, прокурор, атторней
Attorney General	- англ.: генеральный прокурор,  право адвоката на держание денег или  собственности клиента до выплаты причитающейся адвокату суммы
attorney-client privilege	право клиента на конфиденциальность общения с адвокатом
attorney's license	лицензия, дающая право на адвокатскую практику
attorneyship	положение, статус поверенного, адвоката)
appeal	апелляция, обжалование,

be upheld on appeal	апеллировать
file an appeal	быть подтвержденным апелляционным судом
make an appeal	подавать апелляцию
take an appeal to a higher court	подавать апелляцию, передавать дело в апелляционный суд)
<b>В</b>	
back order – outstanding order	задержанный невыполненный заказ
backlog of orders	невыполненные заказы
bargain	торговая сделка; выгодная покупка
to bargain over the price	торговаться о цене
batch – lot of goods	партия товара
business card (GB) calling card (US)	визитная карточка
to buy by instalments (GB) – to buy on the instalment plan (US)	покупать в рассрочку
to buy for cash	покупать за наличные

to buy in bulk – to buy wholesale	делать оптовые закупки
to buy on credit	покупать в кредит
buyer – purchaser	покупатель
backdate – to antedate	датировать задним числом
bank	банк
bank account	банковский счет
bank balance	банковский баланс; сальдо банковского счета; остаток на банковском счете
bank branch	филиал банка; сберкасса
bank clearance	банковский клиринг
bank counter	регистр банка
bank credit	банковский кредит
bank deposit	вклад в банке; банковский депозит
bank guarantee	банковское поручительство; банковская гарантия
bank lending rates	ставка ссудного процента банка
bank loan	банковская ссуда
bank merger	слияние банков; объединение банков
bank rate rise	повышение банковской учетной ставки

bank sector	банковский сектор
bank suretyship – bank guarantee	банковское поручительство; банковская гарантия
bank transfer	банковский трансферт
bank transfer order	порядок банковского трансфера
banker's draft – bank draft	банковская тратта; тратта, выставленная в банк на другой банк
banking	банковские операции
banking secrecy	тайна банковских операций
to bank – to deposit	вносить деньги в банк; держать деньги в банке
barrister	судебный адвокат
be against the law	быть против закон
be allowed to	позволено
be armed	быть вооруженным
be fined for speeding	быть оштрафованным за несоблюдение скорости движения
begging	попрошайничество
break the law	преступить закон
bring (an) action	предъявлять иск, подавать в суд
burglary	кража со взломом
by law	согласно закону

by attorney	по доверенности, через поверенного
executive branch	исполнительная власть / ветвь власти
branches of government	ветви власти
administrative branch	исполнительная власть / ветвь власти
legislative branch	законодательная власть / ветвь власти
judicial branch	судебная власть / ветвь власти)
<b>C</b>	
to cancel an order	отменить заказ
to cash – to collect	получать деньги (по чеку)
cash before delivery	оплата наличными до доставки товара
cash discount	скидка при оплате наличными
cash on delivery (GB) – collect on delivery (US)	оплата наличными в момент поставки
cash sale	продажа за наличный расчет
cash with order	наличный расчет при выдаче заказа
catalogue (GB) – catalog (US)	каталог; прейскурант; перечень

catalogue price	прейскурант цен
cheap – inexpensive	дешевый; недорогой
claim – complaint	требование; претензия; рекламация
to collect a debt	получить деньги в счет долга
collection	взимание; искаксация
commercial agent	торговый агент
cancelled debt	аннулированный долг
capacity to repay	платежеспособность
capital adequacy	достаточность (основного) капитала
capital asset	основные фонды (средства)
capital cost allowance	затраты/расходы на привлечение капитала
capital expenditure	капиталовложения
capital formation	формирование капитала
capital gain	прирост капитала
capital goods	средства производства
capitalization	капитализация
cash (balance sheet, asset account)	денежные средства, наличные средства, касса
cash account	счет денежных средств
cash advance	денежный аванс, предоплата
cash due from banks	средства в банке
cash equivalent (balance	эквивалент денежных средств

sheet, asset account)	(балансовый отчет)
cash flow	движение денежных средств
cash flow after investments	движение денежных средств после финансирования
cash flow from operations	денежный поток от операционной деятельности
cash grant	грант в наличном выражении
cash in bank	средства в банке
central bank	центральный банк
chart of accounts	план счетов
checking account	текущий счет
checks and balances	проверка и контр-проверка
chief accountant	главный бухгалтер
chief financial officer (CFO)	финансовый директор
clear an account	оплатить счет
closing balance	конечное сальдо, конечный остаток
combined cost of funds	совокупные расходы на привлечение средств
commercial borrowing	коммерческие кредиты (займы)
commercial paper	долговая ценная бумага
commercial terms	коммерческие условия, рыночная ставка

consumer credit	потребительский кредит
contingency fund	фонд непредвиденных расходов
contingency reserve	резерв на покрытие непредвиденных расходов
contribution margin	маржинальная прибыль,
cost accounting	аналитический бухгалтерский учет, калькуляция
commercial invoice	счет-фактура
commercial letter	деловое письмо
commission – fee	комиссионный сбор
company store – factory outlet	магазин предприятия
competitive price	конкурентоспособная цена
complaints department	отдел рекламаций
complimentary – free	бесплатный
to confirm an order	подтвердить заказ
contract of sale	контракт купли-продажи
customer – client	покупатель; клиент
customer assistance	обслуживание клиентов
customer portfolio	покупательский портфель
customer service department	отдел сервисного обслуживания клиентов

cut in prices – lowering of prices	снижение цен
<b>D</b>	
date of expiry (GB) – expiration (US)	окончание срока действия
date of receipt	дата получения
deadline	предельный конечный срок
defective – faulty	неисправный; поврежденный
delay in delivery	задержка в доставке, поставке
delay of payment	отсрочка платежа
delayed delivery	задержанная доставка, поставка
delivery	доставка; поставка
delivery charges	плата за доставку
delivery date	дата доставки, поставки
delivery order	ордер доставки
discount on quantity	скидка на количество
discount price	цена со скидкой
discount scale	шкала скидок
to distribute	продавать; распространять
drop in sales	снижение продаж
dumping price	бросовая цена
duty-free shop	магазин беспошлинной торговли

daily balancing	ежедневный отчет
data	данные
death sentence	смертельный приговор
defendant	ответчик, обвиняемый
defendant	ответчик, обвиняемый
district attorney	районный атторней, окружной прокурор
defense attorney	- защитник
driving above the speed limit	превышение скорости
drug abuse	наркомания
data coding	кодировка данных
data collection	сбор данных
database	база данных
debit balance	дебетовое сальдо
debt	долг, заемный капитал
debt financing	долговое финансирование
debtor	дебитор, должник
deficiency	дефицит, недостача
deflate	осуществлять дефляцию
deflator	дефлятор
delinquency ratio	уровень просрочек, коэффициент просрочек
delinquency report	отчет о просрочках

deposit certificate	депозитный сертификат
deposit collector	сборщик депозитов (в неформальном секторе)
deposit insurance	страхование депозитов
detailed balance sheet	подробный балансовый отчет

**E**

to enclose	прилагать; вкладывать
enquiry – inquiry	наведение справок; запрос
to estimate	оценивать; подсчитывать
everyday article	повседневный предмет торговли
exclusive agreement	эксклюзивное соглашение
exclusive contract	эксклюзивный контракт
exclusive right of sale	эксклюзивное право продажи
execution of an order	выполнение заказа
ex-factory price	отпускная цена
to export	экспортировать
exportation – export	экспорт
extension of payment	продление платежа
exchange controls	валютные ограничения
exchange rate	валютный курс; вексельный курс
enforce the law	обязывать, принуждать

evidence	доказательство, улика
extortion-	вымогание, вымогательство-
extortionist	вымогатель
exchange-rate fluctuations	колебания курса
exercise an option	исполнять опцион
expiry date – due date	дата истечения срока действия; истечение срока действия контракта, опциона
to expire	оканчиваться; терять силу
factory price	F
faulty goods	цена завода-изготовителя
first choice	брakovанные товары
to fix a price	первый сорт
for sale	фиксировать цену
financial management	продажа; на продажу
financial market	финансовое управление
financial statements	финансовый рынок
financial structure	финансовая отчетность
financial supervision	финансовая структура
financial sustainability	финансовый надзор
financial viability	финансовая самоокупаемость
fixed exchange rate	финансовая устойчивость
	фиксированный валютный

	132		133
	курс	fine	штраф
fixed term sale	срочная продажа	file an action	подать иск
float due to collection	обеспечивать финансовую поддержку благодаря пожертвованиям, инкассациям	free gift – complimentary gift	подарок потребителю от фирмы
floating rate	плавающая ставка	free trial	бесплатное опробование
floating-rate loan	облигация с плавающей ставкой	full price	полная цена; максимально возможная цена
			<b>G</b>
flow item	переменная	goods	товары
flowchart	диаграмма	goods in stock	товарные запасы
focus group	фокус-группа	goods on consignment	товары на депонировании
foreign bank	иностранный банк	to grant a delay of payment	представлять отсрочку платежа
foreign currency	девизы; иностранная валюта	to grant a discount	представлять скидку
foreign currency	иностранская валюта	G	общая доверенность
foreign currency	иностранская валюта	general power of attorney	
foreign exchange market	внешний валютный рынок	general practice	адвокат, занимающийся
	расходы на обмен иностранной валюты	attorney	общей практикой
foreign-exchange cost		guilt	вины
foreign-exchange exposure	курс валюты	gain from currency adjustments	доход от разницы курсов
foreign-exchange risk	валютный риск	gap analysis	анализ пробелов (рыночных)
foreign branch	зарубежное отделение	gap ratio	уровень разрыва
F	ошибка, промах	gap report	отчет о пробелах,
fault			

	134		135
	возможностях		стоимости
gap risk	риск, связанный с пробелом	historically valued assets	оценка активов по первоначальной стоимости
	журнал, ведомость		копилка
general journal (accounting)	(бухгалтерский учет)	home bank	жилищный кредит
	главная книга (бухгалтерский	home loan	
general ledger (accounting)	учет)	Honorarium	гонорар
	бухгалтерский учет с учетом	hot money	горячие деньги,
general price-level accounting	индексации общего		спекулятивный иностранный
	свободные оборотные		капитал
general treasury fund	средства	household	семейное хозяйство
generally accepted auditing standards	общепринятые стандарты аудита	household budget	семейный бюджет, бюджет семейства
	допущение непрерывности функционирования		I
going-concern principle		illustrated catalogue	илюстрированный каталог
		immediate delivery	немедленная доставка, поставка
		to import	импортировать
		import licence	лицензия на импорт
		importation – import	импорт
		importer	импортер
		to increase sales	расширять продажу
hidden transaction cost	скрытые операционные расходы	intermediary – middleman	посредник
		to invoice	выписывать накладную
historical cost	первоначальная стоимость, стоимость	invoice – bill	накладная
historical cost convention	правило первоначальной	IAS (international accounting	МСБУ (международные

	136		137
standards)	стандарты бухгалтерского учета)	individual loan	кредитование
IASC (international accounting standards committee)	КМСБУ, (комитет по международным стандартам бухгалтерского учета)	inflation accounting	индивидуальный заем бухгалтерский учет с поправкой на инфляцию
identified financial reporting framework	определенная структура финансовой отчетности	I innocence	невиновность
idle cash	неиспользуемые средства	innocent	невинный, невиновный
idle fund	неиспользуемые фонды	interrogate	допрашивать
impact	воздействие	investigate	расследовать
impact analysis	анализ воздействия	inflation adjustment	поправка на инфляцию
impact area	область воздействия	invoice price	цена по накладной
impact indicator	индикатор воздействия		J
impact proxy	критерий воздействия	journal (accounting)	журнал, ведомость (бухгалтерский учет)
impact survey	изучение воздействия	journal entry	бухгалтерская запись, проводка
imprest account	счет с обязательным сальдо	J judge	судья, арбитр
imputed cost of capital	условно начисленные (вмененные) затраты на привлечение капитала	judgement	решение, заключение суда
in arrears (credits)	просроченный, неоплаченный (кредит)	juridical action	акт судебной власти
incentive (human resources)	стимулирование, поощрение (кадры)	jurisprudence	право, юриспруденция
individual lending	индивидуальное	jury	присяжные, жюри
		journalize	заносить в журнал
		joint-liability group	солидарная группа, группа солидарной

	К
to keep prices down	сдерживать рост цен
key interest rate	ключевая процентная ставка, ставка рефинансирования ЦБ

**L**

lead time	задержка; затягивание
list price	справочная цена; цена по каталогу
loss of customers	потеря клиентов
low-quality	низкокачественный
lump sum price	паушальная цена; цена на круг
labor bank	рабочий кооператив
LAN (local area network)	локальная сеть
lender	кредитор
lending funds	кредитные фонды

**L**

law of supply and demand	закон спроса и предложения
lawyer	адвокат
legal action	судебное дело, судебный иск
letter of attorney	доверенность
life sentence	пожизненное заключение
lose an action	проиграть дело

lending methodology	кредитная методология,
limited-survey sample	методология кредитования
line of credit	ограниченная выборка

**M**

to make a delivery	выполнить доставку, поставку
to make an estimate	производить оценку
market prices	рыночные цены
market supply – market offer	предложение на рынке
<b>M</b>	
manslaughter	непредумышленное убийство
minor/trivial offence	мелкое правонарушение
murder	убийство, убивать преднамеренно
maturity rate	срок расчетов
to meet a deadline	выполнить к установленному сроку
missing goods	недостающие товары
management	1) управление, руководство 2) администрация
management accounting	управленческий учет
management auditor	управленческий аудит
management control	управленческий контроль,

административный  
управленческая информация  
информационная система  
управления (ИСУ)

management information  
management information system (MIS)

**N**

to negotiate вести переговоры  
negotiation переговоры; обсуждение условий  
net price цена без скидки; чистая цена  
non delivery неполучение или неприбытие  
non-returnable packing безвозвратная упаковка  
near cash квазиденьги,  
высоколиквидные активы  
negative rate of interest отрицательная процентная  
ставка  
net book value балансовая стоимость  
net cash-debit balance чистое дебитовое сальдо

**O**

old stocks – oddments старые запасы  
on account по безналичному расчету  
on credit в кредит  
order заказ  
order acquisition заявка на приобретение

order approval  
order book  
order confirmation  
to order from a catalogue  
order processing  
on-time collection rate

on-time repayment

**O**

obey the law подчиняться закону  
on-time repayment rate уровень своевременного  
погашения  
open-ended approach (survey) открытый подход (опрос)

**P**

packing charged at cost упаковка по себестоимости  
packing excluded упаковка не включена  
packing list упаковочный лист  
to pass an order передать заказ  
to pay in advance платить вперед (авансом)  
payment оплата  
payment by cheque оплата чеком  
payment by instalments оплата в рассрочку  
payment in advance авансовый платеж  
payment on account оплата по безналичному расчету

утверждение заказа  
книга заказов  
подтверждение заказа  
заказывать по каталогу  
обработка заказов

уровень своевременного  
погашения

своевременная выплата

подчиняться закону

уровень

своевременного

погашения

открытый подход (опрос)

**P**

упаковка по себестоимости

упаковка не включена

упаковочный лист

передать заказ

платить вперед (авансом)

оплата

оплата чеком

оплата в рассрочку

авансовый платеж

оплата по безналичному расчету

	142		143
point of sale – sales outlet	торговая точка		невыплаченный заем
poor quality	низкое качество	past-due rate	уровень просрочек
price / quality ratio	соотношение цены и качества	pawnbroker	ростовщик
price ceiling	потолок цен; ценовой максимум	P	
price decrease – price reduction	снижение цен	parking illegally	неправильная парковка
price fluctuation	колебание цен	personnel action	иск(и) в связи с трудовыми отношениями
price list	прайс-лист; прейскурант	positive action	позитивные действия
price marked up by 10%	увеличение цены на 10%	power of attorney	доверенность
price range	диапазон цен	prevent crime	предотвратить преступление
price recommended by the manufacturer	цена, рекомендованная изготовителем	proof	доказательство
price tag	ценовой ярлык	prove	доказывать
pricing	ценообразование	payback period	срок окупаемости
pro-forma invoice	фактивная накладная	payment in advance	предоплата, авансовый платеж
purchase invoice	накладная по закупке	payment overdue	просроченная выплата
paid-in capital	внесенный капитал		Q
par value	номинальная стоимость	quality defect	дефект качества
parent company	материнская компания	quality standards	стандарт качества
passbook savings	сбережения на сберегательной книжке	quotation	цена; предложение
past due	просроченный		R
past-due loan	просроченный заем,	to raise prices	повышать цены

	144		145
receipt	чек; квитанция	real interest rate	реальная процентная ставка
reduction	снижение	reciprocal lending	взаимное кредитование
R	грабеж	recognize (accounting)	признавать (бухгалтерский учет)
robbery		reconcile	сводить, поддерживать баланс
rule of law	норма права, принцип господства права	reconciliation account	счет для сведений
to refuse an order	отказать в заказе	reconciliation	item корректирующая проводка, исправительная запись
regular customer	постоянный покупатель	(accounting)	
representative office	представительство		S
retail price	розничная цена	sale – selling	продажа
retail sale – retailing	розничная продажа	sale by sample	продажа по образцу
retail trade – retailing	розничная продажа	sales commission	комиссионные за продажу
retailer – retail dealer	розничный торговец	sales department	отдел продаж
runner	курьер; агент	sales discount	розничная скидка
raise funds	мобилизация средств, привлечение средств	sales force	работники торговых предприятий
random linear method	метод линейной случайной выборки	sales invoice	счет за проданные товары
random sampling	случайная выборка	sales meeting	торговое совещание
random-number table	таблица случайных чисел	sales period	период продажи
rating agency	рейтинговое агентство	sales proposal	торговое предложение
ratio analysis	анализ коэффициентов	sales returns	возвращенный товар
real effective interest rate	реальная эффективная процентная ставка	sales target	план продаж
		sales volume	объем продаж
		salesman – seller	продавец; торговец
		sample	образец; экземпляр

	146		147
sample collection	коллекция образцов	to sell on commission	продавать на комиссионных
sample only – of no commercial value	образец без цены	to sell out	началах
sampling	продажа по образцам	to sell wholesale – to	распродать весь товар
second-hand	поддержанный; бывший в употреблении	wholesale	вести оптовую торговлю
share index	фондовый индекс	selling expenses	торговые издержки
share issue	выпуск акций	settlement of the invoice	оплата по накладной
short-term bill	краткосрочный вексель	shop – store	магазин; торговая точка
short-term debt	краткосрочный долг	shopkeeper	владелец магазина; розничный
share certificate	свидетельство на акцию; акционерный сертификат	slump in prices	торговец
share index	фондовый индекс	sold	резкое падение цен
share issue	выпуск акций	sole agency	продан; реализован
short-term bill	краткосрочный вексель	sole agent	моноитальное агентство;
second-hand items	товары, бывшие в употреблении		единственное представительство
second-rate	второсортный		моноитальный агент; единственный
seconds	второсортный товар		агент
to sell by sample	продавать по образцу	solvency	платежеспособность
to sell in bulk	продавать товар навалом; продавать оптом	special offer	специальное предложение
to sell off	распродавать	specified price	установленная цена
		spot goods – on-the-shelf goods	наличный товар
		steady prices	стабильные цены; устойчивые цены
		sub-agent	субагент
		S	воровство в магазине

shoplifting	
swindle	мошенничать, мошенничество
suspended sentence	условное осуждение
the sentence	приговор
to submit an invoice	предъявлять накладную
suggested price, recommended price	рекомендованная цена.
supply	запасы
to suspend payments	приостановить платежи

terms of a loan		условия займа
terms of reference		условия
test of control (audit)		проверка (аудит)
test of details (audit)		проверка деталей (аудит)
test of statistical significance		проверка статистической значимости
transaction (accounting)		операция, транзакция (бухгалтерский учет)
<b>T</b>		
temporary import	временный импорт	регистрация операций,
terms of payment	условия платежа	проводка операций
terms of sale	условия продажи	бухгалтерский журнал
time of delivery	условия доставки	журнал регистрации
top quality	высшего качества	операций
trade practices	торговая практика	трансфертная цена
trade price	фабричная цена; оптовая цена	пробный заказ
take out a loan	взять кредит; получать кредит	кражка - вор - воровать
transferable	переводный (о счете)	thief вор to be быть

	(невозвращенный заем/кредит)
	фонды                    без
unrestricted funds	ограничивающих условий использования
unsecured debt	необеспеченный долг неструктурированный
unstructured questioning (survey)	вопрос (опрос)
untapped market	неосвоенный рынок

**V**

value at market price	выставленный                    по рыночной цене
voting share	акция,                        дающая владельцу право голоса

**W**

write out a cheque	выписывать чек
wholesale	оптовый;                    оптовая продажа
wholesale discount	оптовые скидки
wholesale price	оптовая цена
wholesale trade	оптовая торговля
wholesaler	оптовик

Учебно-методическое издание

Извекова Юлия Сергеевна  
Кашин Татьяна Львовна

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
**(английский)**

Методические рекомендации и задания  
для практических занятий

Издано в авторской редакции  
Компьютерный набор и верстка *Т.Л. Кашиной*

Сдано в набор 2018 г. Подписано в печать 2018 г.  
Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.

Гарнитура Times New Roman.  
Ризография. Усл. печ. л. 7,44. Тираж 300 экз. Заказ.

Издательство Белгородского университета кооперации,  
экономики и права  
308023, г. Белгород, ул. Садовая, 116