

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Методические указания по выполнению
практических работ по дисциплине**

Иностранный язык

Направление подготовки	38.04.08 Финансы и кредит
Направленность (профиль)	Финансы устойчивого развития
Год начала обучения	2026
Форма обучения	Очная
Реализуется в семестре	2

Ставрополь 2026

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Практическое занятие 1.

Практическое занятие 2.

Практическое занятие 3.

Практическое занятие 4.

Практическое занятие 5.

Практическое занятие 6.

Практическое занятие 7.

Практическое занятие 8.

Практическое занятие 9.

Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы

Приложение 1. Вопросы для собеседования

Приложение 2. Вопросы для проведения круглого стола

Рекомендуемая литература и Интернет-ресурсы

Введение

Методические указания к практическим занятиям студентов по дисциплине «Иностранный язык» разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины по направлению подготовки 38.04.08 – Финансы и кредит.

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является формирование универсальной компетенции у студентов по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит». Основная цель курса заключается в повышение исходного уровня владения иностранным языком и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной и профессиональной компетенций для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины «Иностранный язык» состоят в следующем:

- развивать устойчивый интерес к изучению иностранного языка;
- стимулировать творческую активность студентов;
- стимулировать научно-исследовательскую деятельность студентов.

Разработки практических занятий

Задания

Тема 1. Electronic correspondence and documents

Цель занятия: проверить общее понимание прочитанного, сформировать умение и навыки изучающего чтения, навыки и умения устанавливать логические связи в тексте, определять основную тему прочитанного текста.

Задачи занятия:

- ознакомиться с новой лексикой по теме; развивать и совершенствовать навыки чтения текста с целью детального понимания содержания. – активизировать познавательную инициативу студентов и формировать их социальную компетентность.
- содействовать установлению в сознании студента устойчивых связей между накопленным и новым опытом познавательной и практической деятельности;
- формировать и развивать учебно-организационные умения и навыки (взаимоконтроль, самостоятельная работа, коллективная деятельность).

В результате освоения темы формируются компетенции:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Electronic correspondence and documents

Устройство на работу включает несколько этапов: подготовку и отправку резюме, подготовку к интервью и непосредственно само собеседование, за которым в случае удачи последует подписание контракта.

Пример анкеты (Sample of Application Form)			
Personal NAME	Victor Balashov		
ADDRESS	10 Obrucheva St, Ap. 7	PHONE (095) 313-26-11	
(home)			
DO YOU HAVE A VALID DRIVER'S LICENCE		<u>Yes</u>	No
MARITAL STATUS	<u>married</u> / single	№ OF DEPENDENTS 1	
daughter			
EDUCATION	higher		
Name of School	Year graduated	Course Taken or Degree	
Moscow University	1990	M.Sc in Economics	
LANGUAGES			
Russian	<u>Excellent</u>	Good	Fair
English	<u>Excellent</u>	Good	Fair
EXPERIENCE (Give present or last position first)			

COMPANY <i>Victoria</i>	ADDRESS <i>17 Sedova St.</i>
TYPE OF BUSINESS INDUSTRY	<i>Information Technologies</i>
EMPLOYED (Month & Year)	From <i>March 1990</i> to <i>July 1995</i>
POSITION(S) HELD	<i>Manager</i>
SUPERVISOR'S NAME	<i>Alexander Novikov</i>
DESCRIBE YOUR DUTIES	<i>Negotiations, purchase of equipment</i>
WHY DID YOU LEAVE	<i>The company has moved St Petersburg</i>

Пример формы запроса/сопроводительного письма

(Sample Inquiry / Cover Letter Format)

Date
Dr., Mr., Ms.
Title
Company, Institution
Address

Dear Sir/Madam:

State your reason for writing.

You will either inquire whether any positions are available or you will say which position you are applying for.

If you are applying for a specific position identify the source of the information (a person, a newspaper, including date, etc.)

Describe your educational background and professional experience. Focus on those things from your resume that best relate to the position you are applying for.

Say you are enclosing your resume and/or other supporting material. State your willingness to provide more information and to be interviewed.

Thank them for their consideration. Say you look forward to hearing from them.

Sincerely Yours, (signature)

Your name

Address

Phone

Enclosure

Дата
Д-р, г-н, г-жа
Должность, звание
Фирма/ учреждение
Адрес

Уважаемый г-н, г-жа!

Сформулируйте цель письма.

Вы запрашиваете, имеются ли в наличии какие-либо вакансии либо сообщаете, каким рабочим местом Вы интересуетесь. Если Вас интересует конкретное место, назовите источник информации (человек, объявление в газете с указанием даты и т.д.)

Опишите Ваше образование и профессиональный опыт. Особое внимание уделите тем положениям Вашего резюме, которые наилучшим образом связаны с местом, на которое Вы претендуете.

Укажите, что Вы прилагаете свое резюме и/или другие необходимые материалы. Выразите желание предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование. Поблагодарите за внимание. Сообщите, что надеетесь получить ответ.

Искренне Ваш (подпись)

Ваше имя и фамилия

Адрес

Телефон

Опись прилагаемых материалов

Мы приводим здесь пример довольно пространный сопроводительный письма, подкрепляющий резюме. Обычно оно значительно короче, однако некоторые фразы и обороты из него вполне могут быть использованы при написании функционального (с раскрытием Ваших навыков) резюме.

Тема 2. CVs and interviews

Цель занятия: проверить общее понимание прочитанного, сформировать умение и навыки изучающего чтения, навыки и умения устанавливать логические связи в тексте, определять основную тему прочитанного текста.

Задачи занятия:

- ознакомиться с новой лексикой по теме; развивать и совершенствовать навыки чтения текста с целью детального понимания содержания. – активизировать познавательную инициативу студентов и формировать их социальную компетентность.
- содействовать установлению в сознании студента устойчивых связей между накопленным и новым опытом познавательной и практической деятельности;
- формировать и развивать учебно-организационные умения и навыки (взаимоконтроль, самостоятельная работа, коллективная деятельность).

В результате освоения темы формируются компетенции:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

CV's and interviews

Диалог

TST Systems was looking for candidates for an opening position of a Commercial Director. Three applicants came for an interview after they had submitted their Cover Letters and Resumes. The third and the most successful was Mr Balashov. Here we are presenting the interview with him.

- | | |
|---|---|
| - Good morning, sir. | - Доброе утро, сэр. |
| - Good morning. Come in, come right in. Please take a seat. You will have to excuse me a moment while I finish signing these letters. Meanwhile please fill in the application form... . There, that'll do. Now I can concentrate on you, Mr Balashov. Tell me, how long were you in your last job with Victoria? | - Доброе утро. Входите, входите смелее. Садитесь, пожалуйста. Подождите пока я не закончу подписывать эти письма. Тем временем заполните, пожалуйста, эту анкету... . Ну, теперь все, и я могу заняться Вами, м-р Балашов. Скажите, как долго Вы работали в фирме Виктория? |
| - Five years. I am only leaving because the firm is moving to St.Peterburg, but I think a change will do me good. | - Пять лет. Я ухожу только потому, что наша фирма переезжает в С.-Петербург, но думаю, что перемена пойдет мне на пользу. |
| - What do you know about our company? Have you got any questions to me? | - Что Вы знаете о нашей фирме? У Вас есть какие-либо вопросы ко мне? |
| - I know that this is a very promising | - Полагаю, что Ваша фирма имеет |

company, so I'd like you to inform me what will be the major focus of efforts in the next few years?

- We plan to expand our activities with English-speaking countries, mainly on England, to buy equipment and technologies from them and run training programs here. We need a team of creative persons to make our company competitive in the world market.

- What responsibilities and obligations do you suggest during the first year?

- Well, first of all to be responsible for our contacts with English partners, to buy good equipment and generally to be skillful in negotiations. You will have to travel very much. Besides, we are expecting a new fair in London soon and maybe you will have a chance to go there.

- Yes, I see.

- So tell me what are your three main strengths?

- I think they are: reliability, loyalty, energy.

-OK. Do you work well under pressure?

- Yes. I am accustomed to work under pressure.

- Are you a leader, an entrepreneur by nature?

- Yes, I think so, because I make contacts with people very easily.

- All right. Now, Mr Balashov, I am

большие перспективы. Я хотел бы узнать от Вас, на чем Вы собираетесь сосредоточить свои усилия в ближайшие годы?

- Мы планируем развернуть деятельность в англоязычных странах, в основном в Англии, закупать там оборудование, технологии, а также организовать здесь обучение специалистов. Нам нужна сильная творческая команда, чтобы наша фирма со временем стала конкурентоспособной на мировом рынке.

- За что я буду отвечать и какие у меня будут обязанности в первый год работы?

- В первую очередь Вы будете отвечать за наши контакты с английскими партнерами, закупать хорошее оборудование и вообще успешно вести переговоры. Вам нужно будет много путешествовать. Кстати, вскоре в Лондоне состоится ярмарка и, возможно, у Вас будет шанс туда поехать.

- Да, понимаю.

- Итак, скажите, каковы Ваши три основных достоинства?

- Думаю, что это: надежность, лояльность, энергия.

- Ладно, Вы хорошо переносите повседневные нагрузки?

- Я привык напряженно работать.

- Вы по натуре лидер, предприниматель?

- Думаю, что да, так как я легко налаживаю контакты с людьми.

- Хорошо. Теперь, м-р Балашов, я готов предложить Вам работать с

quite prepared to offer you a job with us. You have excellent references from your previous job. What do you find a fair salary?

- Equivalent of \$ 900.

- I think we'll begin you from \$ 700 for the experimental period and if you do well we'll review it in three months. Hours are from nine to five *thirty*, with an hour for lunch and a fortnight's holiday. Does that suit you? Any questions?

- What about travel: length, where?

- Mostly to England for not longer than a month.

- All right. I suppose supportive environment here. When do you want me to start sir?

- In a week, if possible.

- I am afraid I can begin working only since October 10.

- No problem. We'll be seeing you on the 10th then?

- Yes, certainly. Thank you very much. Goodbye.

- Goodbye.

нами. У Вас отличные отзывы с предыдущей работы. Какую зарплату Вы считаете достойной Вас?

- Эквивалент 900 долларов.

- Думаю, что мы начнем с 700 долларов на испытательный срок, а если Вы себя хорошо покажете, то через 3 месяца мы пересмотрим Вашу зарплату. Мы работаем с 9 до 5.30 с часовым перерывом на обед и двухнедельным отпуском. Вас это устраивает? Вопросы есть?

- Насчет командировок, их продолжительность, куда?

- В основном в Англию, и не дольше чем на месяц.

- Хорошо. Я надеюсь найти здесь хорошую рабочую обстановку. Когда Вы хотите, чтобы я начал работать?

- По возможности через неделю.

- Боюсь, что я могу начать только с 10 октября.

- Это неважно. Итак, увидимся десятого?

- Да, конечно. Большое спасибо. До свидания.

- До свидания.

Письмо. Записать слова и выражение по теме.

— Position	— должность
— opening position	— вакансия. Синоним: vacancy
— application	— 1) заявление, заявка, обращение, просьба; written application — письменное заявление; application for the position — заявление о зачислении на должность; application to smb — заявление на чье-то имя; applicant — претендент, заявитель; 2) применение; to apply — 1) заявлять, обращаться; 2) применять
— job	— работа (как место работы, конкретное задание и результат работы). Синонимы: piece of work, task. Основное различие между job и work заключается в том, что work — неисчисляемое существительное, а job — исчисляемое. Поэтому объем работы лучше описывается существительным work, например: I have a lot of work as a secretary — У меня много секретарской работы. Кроме того, work может выступать в роли глагола
— promising	— перспективный, многообещающий, подающий надежды. Синоним: prospective
— effort	— усилие, напряжение, попытка; to make efforts — приложить усилия, to make an effort — сделать попытку; constant efforts to attain one's end — постоянная борьба за достижение цели
— creative	— творческий, созидательный. Производные: to create — созидать, творить; creation — создание (процесс); creator — создатель; creature — создание, живое существо
— competitive	— здесь: конкурентоспособный. Другие значения этого слова —

	соперничающий, соревнующийся, конкурирующий, конкурсный; competitive examination — конкурсный экзамен
— responsibility	— 1) ответственность; to assume (to accept, to take) a responsibility — взять на себя ответственность; to decline all responsibility for smth — снять с себя всякую ответственность за что-то; the responsibility rests with the author — ответственность несет автор; 2) обязанность; 3) платежеспособность (амер.)
— obligation	— обязательство; contractual (treaty) obligations — договорные обязательства; under (an) obligation to smb
— skillful	— обязанный кому-то; 2) обязанность. Синоним: duty
	—умелый, искусный, опытный. Синоним: experienced — переговоры, обсуждение условий; to conduct (to carry out, to hold) negotiations — вести переговоры. Синоним: talks
— entrepreneur	— предприниматель, владелец предприятия, просто предприимчивый человек. В некотором смысле синонимом может служить businessman
— fair	— 1) честный, справедливый, законный; fair employment practices — прием на работу без дискриминации (амер.); 2) ярмарка; 3) белокурый, светлый
— strength	— 1) сила, 2) достоинство. Синоним: accomplishment, advantage
— reliability	— надежность; to rely on (upon) smb - полагаться на кого-то, надеяться, доверять
— tension	— напряжение (здесь в переносном смысле). Синоним: pressure. I work

— reference

— experimental period

— length

— environment

Слова и выражения по теме:

You have excellent references from
your previous job
What do you find a fair salary?

Superior, supervisor
subordinate
senior
junior
officer
connections

to earn
to discharge
compensations

charge

salary
wages
fee, honorarium
fringe benefits
bonus
red tape (*пазг.*)
deadline
labour (legal) contract

under pressure. — Я работаю под давлением (напряженно).

— 1) ссылка, 2) рекомендация, отзыв. To have good references - иметь хорошие отзывы; who are your references? — кто может за Вас поручиться (рекомендовать)?
Синонимы рекомендательного письма: Letter of Recommendation, Testimonial

— Испытательный срок.
Синоним: term of probation

— 1) длина, 2) продолжительность.
Синоним: duration

— Окружающая обстановка, окружение, среда; one's home environment — семейная обстановка

У Вас прекрасные отзывы с предыдущей работы.
Какую зарплату Вы считаете достойной Вас?
— начальник
— подчиненный
— старший (по должности)
— младший (по должности)
— должностное лицо
— связи; люди, обладающие силой, чтобы помочь
— зарабатывать (деньги)
— уволить, выгнать с работы
— общее название оплаты проделанной работы
— общее название оплаты любых услуг
— зарплата служащих
— зарплата рабочих
— гонорар творческих работников
— различного рода льготы на работе
— премия
— канцелярская (бумажная) работа
— конечный срок подачи чего-то
— трудовое соглашение

Письмо. Записать выражения по теме.

Клише и выражения сопроводительного письма

With reference to your advertisement in «Moscow-Post» of Tuesday, February 7, I would like to apply for the position of... in your company.

I recently heard from... that there is a vacancy in your sales department.

I am used to work on my own.

I appreciate the opportunity to work on my own initiative and to take on a certain amount of responsibility.

During the training at my present job, I took courses in marketing.

Since my present position offers little prospect for advancement, I would prefer to be employed in an expending organization such as yours.

At present I am earning... per month.

Thank you for offering me the post/position of...

I accept this position with pleasure.

I am looking forward to commencing work on March 4.

Ссылаясь на объявление в «Московской газете» от 7 февраля, вторник, я хотел бы претендовать на должность в вашей фирме.

Я недавно услышал от... о вакансии в вашем торговом отделе.

Я привык работать самостоятельно.

Я высоко ценю возможность работать с должной мерой ответственности, проявляя собственную инициативу.

Во время обучения для получения должности, которую занимаю в настоящий момент, я окончил курсы маркетинга.

Так как моя настоящая должность не дает мне больших возможностей для продвижения, я хотел бы работать в такой перспективной организации, как ваша.

В настоящее время я получаю ... в месяц.

Благодарю Вас за то, что Вы предложили мне должность ...

С удовольствием принимаю эту должность.

С нетерпением жду начала работы 4 марта.

Письменный отказ от предложенной работы

I regret to inform you that I am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.

С сожалением сообщая Вам, что не могу занять эту должность, так как получил другое, более привлекательное предложение.

I feel, that my experience in this field will not be used in full capacity in above position. Therefore I have to decline your proposal.

Чувствую, что мой опыт работы в этой области не будет использован в полной мере, поэтому вынужден отклонить предложение

Резюме (Resume)

Так называется письменная сводка Ваших личных, образовательных и профессиональных данных. Оно как бы письменно представляет «товар», предлагаемый будущему работодателю. Резюме должно быть достаточно подробным, но кратким (обычно не превышать одной страницы) и иметь «товарный» вид. Форма его часто произвольна. Например:

Name:	John H. Mill
Address:	38 Park Avenue, Ap. 50 New York, N.Y. 11298
Tel.:	Tel. (312)493-8332
Date of birth:	15 July 1975
Marital status:	Married, one child
Nationality:	British
OBJECTIVE	A position as a bookkeeper.
SUMMARY	10 years of experience in every routine work in this field. Perfect knowledge of computers and statistics.
QUALIFICATIONS	Make up all kinds of financial reports, balances and production planning.
EXPERIENCE 2000 - 2005	FRISCO DOCKS. Inc. San Francisco, California. Deputy Chief of Planning, Commerce Dpt. In charge of account books, statements, new ideas in planning.
1995 – 2000	SAKHA Co, Ltd. New York. Accountant. Prepared accounts and balance sheets of every kind.
EDUCATION	LONDON SCHOOL OF ECONOMICS London, Great Britain, Bachelor (EC).
OTHER SKILLS & OCCUPATIONS	Now I work regularly as a volunteer for the Red Cross. I also have clean driver's licence and a good knowledge of Spanish and French. My personal interests include classical literature reading, independent traveling, modern jazz and swimming.
REFERENCES	

Available upon request.

Жизнеописание (*Curriculum vitae (CV)*)

В основном оно отличается от резюме только объемом (до 6-8 страниц) и предназначено для кандидатов на высокие должности или для работы за границей. Потенциальный работодатель желает получить детальную информацию. Обычно Вы предоставляете фотографию, свои адрес и телефон, личные и паспортные данные и более подробно характеризуете Ваши образование и квалификацию. Приведем для примера одну из функциональных частей CV человека, претендующего на руководящую должность в области машиностроения.

Objective: Senior position in engineering management

HIGHLIGHTS OF QUALIFICATIONS

- Business oriented; able to understand and execute broad corporate policy.
- Strength in analyzing and improving engineering and administrative methods.
- Effective in facilitating communication between management and project team.
- Proven ability to manage both large and small groups and maintain productivity
- Successful in negotiating favorable design and construction contracts.

После собеседования, проанализировав свое поведение, подумайте, как Вы можете улучшить впечатление о себе. Если Вы пошлете благодарственное письмо интервьюеру, это будет больше, чем вежливый жест. Это положительное напоминание о Вас станет частью мер, способствующих Вашему приему на работу.

Образец благодарственного письма
(*Sample of Thank-You Letter*)

Ms. Lori Roberts
Director of Personnel Johnston
Corporation
Austin, Texas 78777

Dear Ms Roberts:

Thank you for your time and attention during my interview with you last week.

I appreciated the opportunity to discuss my qualifications and aspirations with you.

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

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

I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely Yours,
Jeanne Nguyen
1730 Green Street Austin, Texas 78776
(512)554-1730

Г-же Лори Робертс
Менеджеру по кадрам корпорации
Джонстон
Остин, Техас 78777

Уважаемая г-жа Робертс!

Благодарю Вас за время и внимание, которые Вы уделили на интервью со мной на прошлой неделе. Благодарю Вас также за предоставленную возможность обсудить с Вами мою квалификацию и жизненные цели.

Я надеюсь, что Вы удовлетворены моими ответами на все вопросы, и готова предоставить Вам любую дополнительную информацию, которая может Вам понадобиться.

Я бы очень хотела занять должность, про которую мы с Вами говорили, и надеюсь, что Вы рассматриваете меня как серьезного кандидата.

С нетерпением жду ответа.

Искренне Ваша,
Жанна Нгуен
78776 Техас Остин, Грин ст., 1730
(512)554-1730

Говорение. Выполните следующие упражнения.

Задание 1. Вы являетесь начальником отдела кадров фирмы. Вам нужно заполнить вакансии секретаря, бухгалтера, торгового агента и начальника отдела сбыта. Познакомьтесь с кандидатами.

Произнесите свои реплики и ответы на них по-английски:

- Здравствуйте. Ваше имя?
- Где Вы раньше работали?
- На какой должности?
- Если ли у Вас отзывы с предыдущего места работы?
- На каких языках Вы говорите, пишете?
- Заполните, пожалуйста, анкету.
- Приходите послезавтра.

Задание 2. Вы приняли всех на работу. Представьте новых сотрудников директору фирмы. Например:

- This is our new secretary. Her name is Ms Gray. She can operate a computer. Her English is fluent. Earlier she was working for Rugby & Co.
- Nice to meet you.

Задание 3. Ниже перечислены имена сотрудников, названия их должностей и виды деятельности. Соответствуют ли служебные обязанности каждого сотрудника его должности?

<i>Names & Job Titles</i>	<i>Activities</i>
a) Mr Black (Clerk)	prepare invoices write reports
b) Miss Quest and Mr Sikorsky (Computer operators)	write computer programs operate the computer
c) Mrs Lyons and Mrs Gibbs (Typists)	write reports type letters
d) Miss Frost (Receptionist)	answer inquiries welcome visitors
e) Mr Sommer (Accountant)	monitor cashflow prepare regular financial statements
f) Mrs Bee and Miss Shriver (Secretaries)	operate the computer write telexes, faxes, letters welcome visitors answer telephone
g) Mr Luckins (Manager)	meet clients write telexes answer inquiries write reports

Задание 4. Ниже перечислены прилагательные, описывающие Вас как работника. Выберите из них слова, наиболее адекватно, по Вашему мнению, характеризующие:

- | | |
|---------------|---------------------|
| а) Вас самих | г) Торгового агента |
| б) Секретаря | д) Директора |
| в) Бухгалтера | |

active	diplomatic	methodical
attentive	disciplined	realistic
constructive	energetic	sincere
cooperative	extroverted	systematic
creative	independent	tactful

Задание 5. Составьте свое резюме, согласно следующим рубрикам:

PERSONAL

OBJECTIVE

QUALIFICATIONS

EDUCATION

LANGUAGES

WORK HISTORY

Задание 6. Напишите заявление с просьбой принять Вас на работу менеджером. При этом сократите сопроводительное письмо до минимально возможных размеров и сделайте его универсальным, чтобы оно могло служить Вашим сопроводительным письмом.

Задание 7. Позвоните на заинтересовавшую Вас фирму. Не забудьте задать следующие вопросы:

- 1) Have you received my Cover letter and Resume?
- 2) When is the deadline for application?
- 3) Do you need a letter of recommendation or any other references?
- 4) Whom can I contact for further information?
- 5) Is it necessary for applicants to have commercial experience?

Тема 3. Appointments, introductions

Цель занятия: проверить общее понимание прочитанного, сформировать умение и навыки изучающего чтения, навыки и умения устанавливать логические связи в тексте, определять основную тему прочитанного текста.

Задачи занятия:

- ознакомиться с новой лексикой по теме; развивать и совершенствовать навыки чтения текста с целью детального понимания содержания. – активизировать познавательную инициативу студентов и формировать их социальную компетентность.
- содействовать установлению в сознании студента устойчивых связей между накопленным и новым опытом познавательной и практической деятельности;
- формировать и развивать учебно-организационные умения и навыки (взаимоконтроль, самостоятельная работа, коллективная деятельность).

В результате освоения темы формируются компетенции:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Dialogue: Making appointments

- When can you come to our office tomorrow?
- Will ten o'clock be convenient to you?
- Fine. Then I'll pick you up at a quarter to ten in the lounge of the hotel.
- OK. Thanks a lot. See you tomorrow then.
- Good-bye.

Говорение. Выполните упражнения после диалога.

Задание 1. Mark the intonation of the sentences and read them:

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| Will 10 o'clock be convenient to you? | OK. |
| 11 o'clock be OK? | OK. Thanks a lot. |
| this time suit you? | It's OK with me. |
| it be OK with you? | Fine. |

Задание 2. Read the dialogue paying attention to the intonation.

Грамматика. Выполните следующие упражнения.

Задание 3. Translate into English:

1. Когда вы могли бы придти к нам?
2. Вас устроит 9 часов утра?
3. Я заеду за вами в ваш офис.
4. Давайте встретимся в вестибюле гостиницы.
5. До встречи завтра.

Задание 4. Mark the intonation and read the following dialogue:

- _ - I'd like to discuss the IBM contract with you one of these days.
- Yes, of course. When can you come and see me?
- Is four on Monday OK?
- _ - Four o'clock on Monday. Let me see. No, I'm sorry. I'm interviewing a new secretary then.
- _ - Well, could I come at a quarter past nine on Friday?
- __ - Yes, that'll be fine. I'll see you then.
- Good. I look forward to seeing you. Goodbye.

Задание 5. Insert words or phrases you find appropriate and read the dialogue:

- Well, the thing is: is it OK if I come in and see you during my visit to..?
- I see. Yeah, all right.
- Now, what about the morning of Tuesday the fifteenth of April,

is that OK? Say ... at about eleven.

—I'll just see if I can find my diary. Yes, here we are. April the fifteenth at eleven you said?

—That's right. Now, is that OK? Is that convenient for you?

—The next day might be better. Just after lunch for preference.

—Right. In fact, that'll suit me fine, that's great. Now, shall we say two fifteen?

—Good. A quarter past two. Goodbye then.

— Goodbye, Mr. ... And I'll write to you to confirm the arrangements just to make quite sure we have got everything absolutely right.

Задание 6. Imagine you are having a business talk.

a. Complete and read these sentences:

I'll just check my appointment book. Yes,...

I'm afraid I can't manage Tuesday. I'm going to ... on Tuesday.

Could I suggest ...

I look forward to seeing you ...

b. How would you respond to these questions:

When do you want an appointment?

When would be convenient to/for you?

Would it be possible to postpone our meeting?

Could you send me confirmation of the appointment?

Dialogue: Arriving at a company

- Good morning. My name is Pike.

- Good morning. May I help you?

- Yes, I have an appointment with Mr Kingslake.

- What time is your appointment?

- It is ten thirty.

- Just a minute. I'll check if Mr Kingslake is available. ... Everything is OK. Mr Kingslake's secretary is coming down to take you to the office.

- Thank you.

- Mr Pike? Good morning. Mr Kingslake is expecting you. Follow me please. This way ... Here is the escalator. We are going up to the second floor. ... Go in please. Thank you for your help.

Говорение. Выполните упражнение.

Задание 1. Read the dialogue and answer the questions:

1. Who(m) did Mr Pike have an appointment with?
2. What time was the appointment?
3. Who was the person Mr Pike met first in the building?
4. Who accompanied Mr Pike to Mr Kingslake's office?
5. Was there anything unusual about this procedure?

Letter: Making an appointment

Dear Mr Grane

Our Chief Buyer, Mr. Norman Luman, would like you to contact us with a view to discussing the possibility of setting up a contract with your company to supply us with steel over the next year. He will be in his office all next week, and if you could write or phone him on 081—573 6621 he would be glad to arrange a meeting with you. Yours sincerely, ...

Говорение. Выполните следующие упражнения.

Задание 1. Read the letter and answer the questions:

1. Who wrote the letter, to your mind?
2. What question did Mr Luman want to discuss with Mr Grane?
3. What was the request of the writer?
4. What do you think Mr Grane did after he received the letter?

Задание 2. Translate into English:

1. Он хочет, чтобы вы связались с нами.
2. Он надеется заключить контракт на несколько лет.
3. Он хочет обсудить возможность заключить контракт с вашей фирмой.
4. Мы договорились о встрече.

Тема 4. Telephone conversations and negotiations

Цель занятия: проверить общее понимание прочитанного, сформировать умение и навыки изучающего чтения, навыки и умения устанавливать логические связи в тексте, определять основную тему прочитанного текста.

Задачи занятия:

- ознакомиться с новой лексикой по теме; развивать и совершенствовать навыки чтения текста с целью детального понимания содержания. – активизировать познавательную инициативу студентов и формировать их социальную компетентность.
- содействовать установлению в сознании студента устойчивых связей между накопленным и новым опытом познавательной и практической деятельности;
- формировать и развивать учебно-организационные умения и навыки (взаимоконтроль, самостоятельная работа, коллективная деятельность).

В результате освоения темы формируются компетенции:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Victor Balashov, the new commercial director of TST Systems, is going to England on business. He is telephoning John Cartwright. Victor is asking John to reserve a room at a hotel. After that Victor is buying an air ticket to London.

Telephone Conversation with
English Firm

the

**Телефонный разговор с
английской фирмой**

— Continental Equipment. Can I help you?
— I'd like to speak to Mr Cartwright, please.
— Mr Cartwright? What is your name, please?
— This is Victor Balashov, from TST Systems.
— Hold on, please. I'll find out if he is in.
— What is it? Miss Elliot?
— Mr Balashov wants to talk to you, sir.
— I'm very busy at the moment. Ask him to phone later.
— Yes, sir.
— Oh ... wait a minute, Miss Elliot. What is Mr Balashov?
— He said he was from TST Systems.
— From TST Systems? ...Oh, ask him what his telephone number is. I'll ring him back.
— Hello? This is Mr Cartwright's secretary speaking.
— Yes, ... Balashov, here.
— I'm sorry Mr Cartwright's very busy at the moment. Can you tell me your telephone number, Mr Balashov?
Mr Cartwright will call you later.
— Of course. Double five-nine-three-six-four-two.
—... and where are you calling from?
— From Moscow, Russia.
— Could you tell me the code for Moscow?
— four-nine-five.
— Thank you, Mr Balashov.

— Continental Equipment. Чем могу быть Вам полезна?
— Я хотел бы поговорить с м-ром Картрайтом.
— С м-ром Картрайтом? Простите, а с кем я разговариваю?
— Это Виктор Балашов из компании ТСТ Системы.
— Одну минуту, пожалуйста. Я узнаю, на месте ли он.
— В чем дело, мисс Элиот?
— С Вами хочет поговорить м-р Балашов.
— Я сейчас очень занят. Попросите его позвонить попозже.
— Хорошо, сэр.
— О...подождите одну минуту, мисс Элиот. А кто он – этот м-р Балашов?
— Он сказал, что он из ТСТ Системз.
— Из компании ТСТ Системы?... Узнайте его телефонный номер. Я позвоню ему сам.
— Алло. Это говорит секретарь м-ра Картрайта.
— Да... Балашов слушает.
— Я прошу прощения, но м-р сейчас очень занят. Не могли бы Вы мне назвать свой тел. номер? М-р Картрайт перезвонит Вам попозже.
— Конечно. 559-36-42.
— ...а откуда Вы звоните?
— Из Москвы, из России.
— Не могли бы Вы назвать мне код Москвы?
— 495
— Благодарю Вас м-р Балашов.

— Hello. Is it TST Systems?
— Yes.
— This is John Cartwright from Continental Equipment speaking. May I talk to M-r Balashov?

— Yes Balashov speaking...
— Did you want to speak to me?
— Yes, Mr Cartwright. I'm the new Commercial Director of TST Systems. I have a pleasure in informing you that we carefully studied your materials and decided to accept your proposal.

— Thank you, M-r Balashov.
— I am going to come to Brighton and discuss with you the main points of our agreement in detail.
— When are you going to come?

— On Wednesday, next week.
— That's fine. Are you going to travel by air?
— Of course. The Russia International Airlines Flight from Moscow arrives in Gatwick Airport at about 10 o'clock, as far as I know.

— O.K. There is the 12.20 train from London to Brighton. If you take a train or a bus to the railway station, you'll be in time to catch this train. We'll meet you at the station in Brighton.
— Thank you, Mr Cartwright. What hotel in Brighton may I stay at?

— I'd recommend the Northern Star Hotel. It's very nice and it isn't very expensive. Shall we reserve a room for you?
— Yes. If it isn't too much trouble. I'd like to book a single room with private bathroom for three nights.
— O.K. Remember me to Mr Pospelov.

— Алло, это —компания ТСТ Системз?
— Да.
— Говорит Джон Картрайт из компании Continental Equipment. Могу я поговорить с м-ром Балашовым?

— Да. Балашов слушает...
— Вы хотели поговорить со мной?
— Да, м-р Картрайт. Я новый коммерческий директор компании ТСТ Системз. Имею удовольствие сообщить Вам, что мы внимательно изучили Ваши материалы и решили принять Ваше предложение
— Благодарю Вас, м-р Балашов.
— Я собираюсь приехать в Брайтон и подробно обсудить с Вами основные положения нашего соглашения.
— Когда Вы собираетесь приехать к нам?
— На следующей неделе, в среду.
— Отлично. Вы полетите самолетом?

— Конечно. Насколько мне известно, рейс Международных авиалиний России из Москвы прилетает в аэропорт Гэтвик где-то около 10 часов утра.

— Прекрасно. Из Лондона в Брайтон есть поезд в 12.20. Если Вы поедете на вокзал на поезде или на автобусе, то Вы успеете на этот поезд. На вокзале в Брайтоне мы Вас встретим.

— Благодарю Вас, м-р Картрайт. В какой гостинице в Брайтоне я могу остановиться?

— Я порекомендовал бы Вам гостиницу Northern Star. Она вполне приличная и недорогая. Заказать Вам там номер?

— Если Вас не затруднит. Я бы хотел

— Certainly.
— Goodbye, Mr Balashov. Have a good trip.
— Goodbye, Mr Cartwright. See you next week.

Reserving a room at the hotel

— Hello. Nothern Star Hotel. Can I help you
— Yes, I'd like to reserve a single room with bathroom, for three nights, from Wednesday, the 12th of February, to Friday, the 14th of February, inclusive.
— Let me see... Yes, sir. A single room for three nights with English breakfast, is that right?
— Yes, that's right.
— What is your name, please?

— It's not for me, it's for Mr Balashov.

— Could you spell it, please?

— Yes, of course, B-A-L-A-S-H-O-V.
— Thank you, sir.

Buying a ticket

— Good morning. What can I do for you?
— I want to fly to London. Are there any seats available on Wednesday, next week?
— Are you flying alone, sir?
— Yes.
— What class?
— Economy.
— Just a moment, sir... I'll check... yeah... there are a few seats left.
— Fine.
— What's your name, sir?

— Victor Balashov.

заказать одноместный номер с ванной на три дня.

— Хорошо. Передайте от меня привет м-ру Пospelову.
— Конечно.
— До свидания, м-р Балашов. Желаю приятного пути.
— До свидания, м-р Картрайт. До встречи на следующей неделе.

Заказ номера в гостинице

— Алло. Гостиница Nothern Star. Чем я могу быть Вам полезен?
— Я бы хотел заказать одноместный номер с ванной на три дня, со среды, 12-го февраля, до пятницы, 14 февраля, включительно.
— Одну минуту... Да, сэр. Одноместный номер на три дня с английским завтраком, Все правильно?
— Да, все правильно.
— Назовите, пожалуйста, свою фамилию.
— Этот номер не для меня, а для м-ра Балашова.
— Не могли бы Вы назвать его фамилию по буквам, сэр?
— Да, конечно. Б-А-Л-А-Ш-О-В.
— Благодарю Вас, сэр.

Покупка билета

— Доброе утро. Чем я могу быть Вам полезен?
— Я собираюсь лететь в Лондон. Есть ли у Вас свободные места на среду, на следующей неделе?
— Вы летите один?
— Да.
— Каким классом?
— Экономическим.
— Одну минуту, сэр...я проверю...

— As a rule, we sell Russian citizens return tickets. You can buy an open-date ticket for a journey back.

— O.K. How much is it?

— It's one thousand, one hundred and fifty-five roubles, including airport taxes.

— May I pay cash?

— Certainly, sir. Here you are. Flight PS501.

— What time is the flight due to depart?

— It leaves at 8.55 a.m., but you must check in one hour prior to departure, sir.

— And what time does it arrive in London?

— 10.30 local time. There's two hours time difference, you know.

— Thank you very much.

да... несколько мест осталось.

— Отлично.

— Назовите, пожалуйста, свою фамилию.

— Виктор Балашов.

— Как правило, мы продаем гражданам России билеты в оба конца. На обратный рейс Вы можете купить билет с открытой датой.

— Хорошо. Сколько это будет стоить?

— 1155 рублей, включая сборы в аэропорту.

— Можно заплатить наличными?

— Конечно, сэр. Вот Ваши билеты. Рейс номер PS 501.

— Какое время отправления самолета?

— 8:55 утра. Но Вы должны зарегистрироваться в аэропорту за час до отправления.

— А когда самолет прибывает в Лондон?

— В 10:30 по местному времени. Вы наверное знаете, что разница во времени два часа.

— Большое спасибо.

to speak to smb

— говорить с кем-либо. Обратите внимание на различия в употреблении следующих близких по значению глаголов:

a) to speak

— разговаривать, говорить; *to speak English* — говорить по-английски; *to speak to (with) smb about smth* — разговаривать с кем-либо о чем-л.

b) to talk

— разговаривать, болтать (различия между английскими глаголами *to speak* и *to talk* значительно меньше чем между русскими глаголами «говорить» и «болтать»); *to talk to smb about smth* — разговаривать с кем-либо о чем-либо; *to talk business (music)* — говорить о деле (музыке);

c) to tell

— сказать, рассказывать, приказывать; *to tell smb smth* — сказать кому-либо что-либо; *to tell smb to do smth* — сказать кому-либо сделать

d) to say	что-либо; <i>to tell stories</i> — рассказывать истории; — сказать; <i>to say smth, to say smth to smb</i> — сказать кому-либо; <i>to say that</i> — сказать, что...; — информировать кого-либо, сообщать кому-либо о чем-либо;
e) to inform smb, to let smb know	— 1) узнать, выяснить; 2) раскрыть(тайну, обман);
f) to find out	— быть на месте. Сравните: <i>to be out (away, off)</i> - выйти.
to be in	— звонить (по телефону). Синонимы: <i>to ring (up), to call</i> . Набирать телефонный номер — <i>to dial the number</i>
to (tele)phone	— Если в главном предложении глагол стоит в прошедшем времени (He said ...), для обозначения действия, одновременного с действием главного предложения, в придаточном употребляется простое прошедшее время (...he was from TST Systems)
He said he was from TST Systems	— 1) спрашивать; 2) просить; <i>to ask a question</i> – задавать вопрос; <i>to ask about smth (smb)</i> – спрашивать о чем-либо (кого-либо)
to ask	— вопросительные предложения в косвенной речи в английском языке имеют прямой порядок слов (сказуемое стоит после подлежащего)
Ask him what his telephone number is	— когда телефонный номер называется вслух, каждая его цифра произносится отдельно. Цифра «О» произносится как буква о [ou]. Если в телефонном номере две одинаковые цифры следуют одна за другой, то эти две цифры произносятся обычно с использованием слова <i>double</i> : 55 - <i>double five</i> , 33 - <i>double three</i> и т.п. Телефонный номер можно называть также и следующим образом: <i>five-five-nine-thirty-six-forty-two</i> .
Double five-nine-three-Six-four-two (559-36-42)	— говорить что-либо по буквам
to spell smth	— 1) задаток; 2) вклад в банк, депозит; <i>to place money on deposit</i> – вносить деньги на депозит
deposit	— в английском языке для выражения действия в будущем часто используется настоящее время). Сравните: <i>I am flying next week</i> . – Я улетаю на следующей неделе.
Are you flying alone?	— билет «туда и обратно». Американский синоним этого слова: <i>two-way (round-trip) ticket</i> . Билет в один конец: <i>single ticket (англ.)</i> ,
return ticket	

one-way ticket (амер.). Обратный билет: return half.

to arrive

— прибывать (может употребляться с предлогами *at* или *in*); *arrival* – прибытие. Надпись в аэропорту (на вокзале) с указанием времени прибытия рейсов: **ARRIVALS**

to depart

— отправляться; *departure* – отправление. Надпись в аэропорту (на вокзале) с указанием времени отправления рейсов: **DEPARTURES**

Слова и выражения по теме:

Can I help you?
Is it (that) TST Systems?
I'd like to speak to Mr White,
please.
This is Mr White speaking
Klimenko, here...
What is it?
Hold on (hold the line), please.
to be in
to be out (away, off)
to be busy at the moment
to study smth carefully
to accept smb's proposal
As far as I know ...
to be in (on) time
If it isn't too much trouble.
Remember me to Mr Pospelov.
Single (double) room available

Inclusive
It isn't necessary
There are a few seats left
As a rule...
Open-date ticket
Airport taxes
to pay cash
Flight
to check in one hour prior to ...
Time difference
The Flight leaves at ...

Чем я могу быть Вам полезен?
Это – компания ТСТ Системз?
Я бы хотел поговорить с м-ром
Уайтом.
Говорит м-р Уайт
Клименко слушает...
В чем дело?
Не вешайте трубку, пожалуйста
Быть на месте
Выйти
Быть сейчас занятым
Изучить что-либо внимательно
Принять чье-либо предложение
Насколько мне известно ...
Успеть
Если Вас не затруднит.
Передавайте от меня привет м-ру Поспелову
Одно(двух)местный номер имеющийся
в наличии
Включительно
В этом нет необходимости.
Несколько мест осталось
Как правило ...
Билет с открытой датой
Сборы в аэропорту
Платить наличными
Рейс, полет
Зарегистрироваться за час до...
Разница во времени
Рейс отправляется в ...

Тема 5 Business Trips (airports, hotels)

Цель занятия: проверить общее понимание прочитанного, сформировать умение и навыки изучающего чтения, навыки и умения устанавливать логические связи в тексте, определять основную тему прочитанного текста.

Задачи занятия:

- ознакомиться с новой лексикой по теме; развивать и совершенствовать навыки чтения текста с целью детального понимания содержания. – активизировать познавательную инициативу студентов и формировать их социальную компетентность.
- содействовать установлению в сознании студента устойчивых связей между накопленным и новым опытом познавательной и практической деятельности;
- формировать и развивать учебно-организационные умения и навыки (взаимоконтроль, самостоятельная работа, коллективная деятельность).

В результате освоения темы формируются компетенции:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Диалог

John Cartwright, a Sales Manager of one of the English companies has just arrived in Sheremetyevo Airport from London He is visiting a Russian company that wants to buy equipment produced by his company. We are presented here some dialogues between him and the staff of the Russian company.

At the airport

- Excuse me... Are you Mr.Cartwright?
- Yes.
- I'm Vladimir Ivanov, from TST Systems. How do you do?
- How do you do?
- Have I kept you waiting?
- Oh, no... the plane's just arrived. Thank you for coming to meet me.
- Not at all. Did you have a good trip?
- Yes, thank you. I was airsick a bit, but now I'm O.K.
- My car's just outside the airport. Shall my driver take your suitcase?
- Oh, yes...thank you.

In the car

- We are going to our office in the center of the city. It'll take us about half an hour to get there. Mr Pospelov is waiting for you.
- What is Mr Pospelov? Remind me, please.
- He's our General Director. He is going to discuss with you some details of our

В аэропорту

- Простите... Вы м-р Картрайт?
- Да.
- Я Владимир Иванов из компании ТСТ Системз. Здравствуйте.
- Здравствуйте.
- Я заставил Вас ждать?
- О, нет...самолет только что прилетел. Спасибо, что пришли встретить меня.
- Не за что. Полет прошел нормально?
- Да, благодарю Вас. Меня немного укачало, но сейчас я уже в норме.
- Моя машина ожидает Вас. Можно мой водитель поможет вам нести ваш чемодан?
- Да, ... благодарю Вас.

В машине

- Мы направляемся в наш офис, который находится в центре города. Для того чтобы добраться туда, нам потребуется около получаса. Вас ждет м-р Пospelов.
- Кто такой м-р Пospelов? Напомните мне, пожалуйста.
- Это наш генеральный директор. Он собирается обсудить с Вами некоторые детали нашего будущего соглашения.
- В какой гостинице я могу

future agreement.

- What hotel may I stay at?
- We reserved for you a single room with private bathroom at a hotel near the center.
- That's O.K. Thank you very much.
At the office
 - I'd like you to meet Mr Pospelov, our General Director.
- Glad to meet you Mr Pospelov.
- So am I. Have you ever been to Moscow, Mr Cartwright?
- No, it's my first visit to Moscow.
- What are your first impressions of Moscow?
- I like Moscow, it's a very beautiful city and quite different from London.
 - I hope you'll enjoy your visit, Mr Cartwright.
-
- Let me introduce my staff to you. This is my secretary. Miss Belyaeva.
- Glad to meet you, Miss Belyaeva.
- So am I. Call me Ann.
- I also want you to meet Victor Volgin, our Sales Manager. You've already met Mr Ivanov.
- What does Mr Ivanov do?
- He is our Export- Import Manager... Sit down please, Mr. Cartwright. A cigarette?
- Yes. Thank you.
- Would you like something to drink?
- Er... Yes. I'd like a cup of coffee.

остановиться?

- Мы заказали для Вас одноместный номер с ванной в гостинице недалеко от центра.
- Отлично. Большое спасибо.
В офисе
 - Разрешите познакомить Вас с м-ром Пospelовым, нашим генеральным директором.
- Рад познакомиться с Вами, м-р Пospelov.
- Я тоже. Вы были когда-нибудь в Москве?
- Нет, это мой первый визит в Москву
 - Какие Ваши первые впечатления о Москве?
 - Москва мне понравилась, очень красивый город и совсем не похож на Лондон.
- Надеюсь, Вам понравится у нас, м-р Картрайт.
-
- Разрешите мне представить Вам моих сотрудников. Это мой секретарь, мисс Беляева.
- Приятно познакомиться с Вами, мисс Беляева.
- Мне тоже. Можете называть меня просто Анна.
 - Я хочу также познакомить вас с Виктором Волгиным, нашим менеджером по сбыту. С м-ром Ивановым Вы уже знакомы.
- Чем занимается м-р Иванов?
 - Он работает у нас менеджером по экспорту и импорту. ... Присаживайтесь, м-р Картрайт. Сигарету?
 - Да, благодарю Вас.
- Не хотите ли чего-нибудь выпить?
 - Э... Да. Если можно, чашку кофе, пожалуйста.
- Анна, ты не могла бы приготовить нам кофе?
- Конечно. Какой кофе Вы предпочитаете, м-р Картрайт, с молоком или без?
- Без молока, пожалуйста.

- Ann, could you make coffee for us, please?
- Certainly, sir. What coffee do you prefer, Mr Cartwright, black or white?
- Black, please.
- With sugar?
- No, thanks.
- By the way, Mr Cartwright, what are you by profession?
- I'm an engineer. But at Continental Equipment I work as a Sales Manager. Here's my card.
- Let's get down to business, Mr Cartwright. We are extending our business and want to buy equipment for producing in Russia some goods we are importing now from western countries. We know some companies, like yours, that produce the sort of equipment we need. Your company provides advanced technology and efficient service, which small companies can't provide. That's why we are interested in your equipment.
- Yes. I see You'll be pleased to find out that service life of our equipment was considerably extended, moreover, we reduced its price.
- Would you mind speaking a bit slower, Mr Cartwright? I'm not very good at English.
- Sure. I said we had improved the performance of our equipment.
- It's very interesting. But first of all I would like to know if it's possible to adapt your equipment to our needs.
- С сахаром?
- Нет, благодарю.
- Кстати, м-р Картрайт, кто Вы по профессии?
- Я инженер. Но в компаний Continental Equipment я работаю менеджером по сбыту. Вот моя визитная карточка.
- Давайте перейдем к делу, м-р Картрайт. Мы расширяем сферу нашей деятельности и хотим закупить оборудование для производства в России некоторых товаров, которые мы сейчас импортируем из западных стран. Мы знаем ряд компаний, подобных Вашей, которые производят тот тип оборудования, который нам нужен. Ваша компания внедряет передовые технологии и обеспечивает эффективную систему сервисной поддержки, что не под силу небольшим компаниям. Вот почему мы заинтересовались оборудованием Вашей компании.
- Да, я понимаю. Думаю, что Вам приятно будет узнать, что мы значительно увеличили срок службы нашего оборудования и, кроме того, снизили его цену.
- Не могли бы Вы говорить чуть помедленнее, м-р Картрайт? Я не очень хорошо знаю английский язык.
- Конечно. Я говорил, что мы улучшили характеристики нашего оборудования.
- Это очень интересно. Но прежде всего я хотел бы знать, можно ли адаптировать Ваше оборудование к нашим требованиям.
- Для того, чтобы ответить на Ваш вопрос, м-р Поспелов, я должен осмотреть Вашу фабрику и изучить Ваши требования.

- To answer your question, Mr Pospelov, I have to visit your factory and study your requirements.
- I will show you your factory tomorrow.
- What time?
- Let me see... I have an appointment with my lawyer at 9 a.m. How about 10 o'clock?
- That's fine.
 - Now we are seeking a Commercial Director for this project so in the future you'll have to deal with him. If we decide to buy your equipment, he'll visit your company and you'll discuss with him the main principles of the contract in detail.
- Fine. I've got some advertising materials so you'll be able to study the main characteristics of our equipment yourself.
- Thank you, Mr Cartwright. Our driver is at your disposal during your visit. His name is Oleg.
- Thank you very much, Mr Pospelov.
- Well. That's all... our driver's waiting for you. He'll take you to your hotel. You need a rest.
- Goodbye, Mr Pospelov.
- Goodbye, Mr Cartwright. See you tomorrow.

- Я покажу Вам нашу фабрику завтра.
- В каком часу?
- Дайте мне подумать. У меня назначена встреча с юристом на 9 часов утра. Давайте встретимся в 10 часов.
- Хорошо.
 - Сейчас мы ищем человека на должность коммерческого директора данного проекта, поэтому в будущем Вы будете иметь дело с ним. Если мы примем решение о закупке Вашего оборудования, он придет к Вам и Вы подробно обсудите с ним основные положения контракта.
 - Отлично. Я привез с собой некоторые рекламные материалы, так что Вы сможете сами изучить основные характеристики нашего оборудования.
- Благодарю Вас, м-р Картрайт. Во время Вашего визита наш водитель будет в Вашем распоряжении. Его зовут Олег.
- Большое спасибо, м-р Пospelov.
- Ну что ж. Тогда все... Наш водитель ждет Вас. Он отвезет вас в гостиницу. Вам нужно отдохнуть с дороги.
- До свидания, м-р Пospelov.
- До свидания, м-р Картрайт. До завтра.

Письмо. Записать слова и выражения по теме.
Excuse me

простите – обычная форма обращения в англоязычных странах, служащая для привлечения к себе внимания. В случае, если человек хочет извиниться за свои неадекватные действия, чаще используется выражение: I'm (so/awfully) sorry.

to be airsick

- плохо чувствовать себя в самолете. Сравните: to be sick- болеть.

Shall my driver take your suitcase?

- вопросительные предложения с

модальным глаголом shall используются для получения инструкций и уточнения дальнейших действий:

Shall I send the letter? – Письмо отправлять? Shall I sign the contract? – Должен ли я подписать контракт?

It'll take us about half an hour to get there.

- данная конструкция используется для указания времени, которое требуется на выполнение того или иного действия. Например: It takes them two days to effect payments. – На осуществление платежей они тратят два дня. It'll take me three hours to draw up the contract. – На составление контракта мне потребуется три часа.

to wait for smb (smth)

- ждать кого-либо (что-либо).
Синоним: to await smb (smth).
Близкое по смыслу слово: to expect smb (smth) – ожидать.

What is Mr. Pospelov?

- Кто такой мистер Поспелов? (по профессии, должности и т.п.) (см. Лингвострановедческий комментарий к уроку)

to be going to do smth

- собираться сделать что-либо. Данный оборот служит также для выражения будущего времени.

agreement

- соглашение, договор; to conclude an agreement – заключать договор, соглашение; to come to an agreement – прийти к соглашению

I'd like (I would like) you to meet...

- в данном предложении используется комплекс с инфинитивом. Подобные комплексы обычно переводятся на русский язык придаточными предложениями с союзом «чтобы»:

I want you to send the fax immediately.
– Я хочу, чтобы ты отправил факс немедленно. Tell him not to sign the contract. – Скажите ему, чтобы он не подписывал контракт.

So am I

- Я тоже. Сравните: 1) I am Marketing Manager. – So am I. – Я работаю

Let me introduce my staff to you.	менеджером по вопросам маркетинга. – Я тоже. 2) I work in a bank. So do I. – Я работаю в банке. – Я тоже. 3) I don't like traveling. Neither do I. – Я не люблю путешествовать. – Я тоже.
to be interested in smth.	- Если в данном предложении изменить порядок слов, то его смысл изменится: Let me introduce you to my staff. – Разрешите представить Вас моим сотрудникам. Если Вы хотите представиться сами, то нужно сказать: Let me introduce myself.
Equipment	- интересоваться чем-либо; to be interesting – быть интересным; it interests me (us, you, etc.) – это интересует меня (нас, Вас и т.п.)
Would you mind speaking a bit slower?	- оборудование; to equip smth – оборудовать что-либо (фабрику, офис и т.п.); to re-equip smth - переоборудовать что-либо.
to have (have got) an appointment with smb	- форма вежливой просьбы. Если же Вы хотите попросить у собеседника разрешение сделать что-либо, то следует построить вопрос следующим образом: Do you mind if I close the door? Would you mind my smoking?
9 a.m.	- иметь деловую встречу с кем-либо; to make an appointment with smb – назначать встречу с кем-либо
to seek smb (smth)	- 9 часов утра (a.m. – ante meridiem – до полудня); 11 p.m. – 11 часов вечера (p.m. – post meridiem – после полудня)
If we decide to buy your equipment, he'll visit your company	- искать кого-либо (что-либо). Синоним: to look for smb (smth)
	в английском языке после ряда союзов (if, when, after, before, until) в придаточных предложениях не употребляется будущее время. Например: When you write the letter,

to be at smb's disposal

send it by fax – Когда напишешь письмо, отправь его по факсу. If the delivery is delayed, I will pay penalty – Если поставка будет задержана, я заплачу штраф.

- быть в чем-либо распоряжении

Слова и выражения по теме:

Excuse me

Простите ...

I'm sorry.

Простите (сожалею)... .

I am from... (He is from...)

Я из ... (Он из ...) (страны, города, компании).

to reserve, to book

заказывать, резервировать (номер в гостинице, билет на самолет и т.п.)

Let me introduce you to Mr White.

Разрешите представить Вас м-ру Уайту.

Let me introduce Mr White to you.

Разрешите представить Вам м-ра Уайта.

I'd like you to meet Mr White

Я бы хотел, чтобы Вы познакомились с м-ром Уайтом

Glad to meet you. – So am I.
staff, personnel

Рад познакомиться. – Я тоже.
штат, персонал, сотрудники

Would you like something to drink?

Не хотите чего-нибудь выпить?

By the way ...

Кстати ...

Let's get down to business.

Давайте перейдем к делу.

That's why ...

Вот почему ...

First of all ...

Прежде всего ...

I have an appointment with ...

У меня назначена деловая встреча

At your disposal

в Вашем распоряжении

Чтение. Передайте содержание на английском языке.

1. Приветствия (Greetings)

В англоязычных странах наиболее «нейтральными» приветствиями, которые употребляются при обращении как к хорошо знакомым, так и к мало знакомым людям, являются:

"Good morning!" («Доброе утро» — до 12: 00),

"Good afternoon!" («Добрый день» — с 12:00 до 17:00) и

"Good evening!" («Добрый вечер» — до 20:00).

Ответы на эти приветствия являются теми же самими.

Наиболее формальной фразой, используемой при представлении людей друг другу, является фраза: "How do you do?". Это приветствие предполагает такой же ответ. Часто употребляется фраза: "Pleased (или glad) to meet you. — So am I" («Рад познакомиться с Вами. — Я тоже»). Часто используется также фраза: "(It's) nice to meet you".

Наименее формальными приветствиями являются: "Hello!" («Здравствуй!») и "Hi!" («Привет!»), которые в Америке часто употребляются при обращении к незнакомым и едва знакомым людям. Спросить человека о том, как у него обстоят дела, можно следующим образом: "How are you?" или "How are you getting on?". Ответы на эти вопросы могут быть такими: "(I'm) all right. Thank you" («Хорошо. Благодарю Вас»), "(I'm) fine. Thanks" («Прекрасно. Спасибо»), "So-so" («Так себе»).

2. Прощание (Saying Goodbye)

Самое нейтральное прощание: "Goodbye" («До свидания»). При прощании с хорошо знакомыми людьми можно говорить:

"Bye-Bye" («Пока») и "So long" («Всего»). Часто при прощании также говорят: "See you later" («До скорого»), "See you tomorrow" («До завтра») и т. п.

3. Благодарности и ответы на них (Thanks and Possible Answers)

Наиболее распространенными фразами, служащими для выражения благодарности, являются:

"Thank you very much" («Очень Вам благодарен»), "Thank you" («Благодарю Вас») и "Thanks" («Спасибо»).

Ответы на слова благодарности могут быть такими:

"Not at all" («Не стоит. Пожалуйста»), "My pleasure", "Anytime", "You are welcome" («Пожалуйста» — амер.), "Don't mention it" («Не стоит»), "That's nothing" («Пустяки»).

Следует отметить, что русскому слову «пожалуйста» в английском языке соответствует несколько различных слов:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| A. Give me the letter, please. | A. Дайте мне, пожалуйста, письмо. |
| B. Here you are. | B. Пожалуйста (вот возьмите). |
| A. Thanks. | A. Спасибо |
| B. Not at all | B. Пожалуйста (не стоит). |

4. Формы обращения (Forms of Address)

Обращение к мужчине: *Mister (Mr) Johnson, Mr Sage*

Замужней женщине: *Mistress (Mrs) Joseph, Mrs Green*

Незамужней девушке: *Miss Lee, Miss White*

Женщине независимо от ее статуса: *Ms Lee, Ms White [miz]*

Человеку, имеющему ученую степень: *Doctor (Dr) Sage, Dr White*
(Doctor of Philosophy (Ph.D.), Doctor of Laws (LL.D.), Doctor of Medicine (M.D.) и т.п.);

Клиенту в ресторане, магазине и т.п. *Sir (к мужчине), madam (ma'am)*
(часто так обращаются даже к *(к женщине)*

незнакомому человеку):

Аудитории на собрании, конференции *Ladies and Gentlemen и т.п.:*

5. Вопросы о профессии (должности) и имени человека

Вопросы типа: What are you? What is he? и т.п., начинающиеся с вопросительного слова What, относятся к профессии, должности либо социальному положению человека. Другие варианты вопросов подобного типа могут быть такими:

What does he do?	Чем он занимается?
He is a CEO of a large corporation (chief executive officer)	Он исполнительный директор большой корпорации.
What is your occupation? I am a businessman.	Чем Вы занимаетесь (какая у Вас профессия)? Я бизнесмен.
What is Miss Jane by profession? She's a secretary.	Кто мисс Джейн по профессии? Она секретарь.

В отличие от вопросов с вопросительным словом What, вопросы, начинающиеся с вопросительного слова Who, относятся к имени (фамилии), степени родства и т. п.

Who is she?	She is Mrs Baker.
Who is he?	He is my brother.

Вопрос подобного типа, обращенный ко второму лицу (Who are you?), звучит не совсем вежливо. Поэтому если в аэропорту, на вокзале или на приеме Вас хлопнет по плечу незнакомый Вам человек, вопрос о том, кто он, лучше задать в более вежливой форме:

I am sorry... Do I know you? Простите,... Мы знакомы?

Вопрос об имени (фамилии) человека можно задать в более конкретной форме:

What is your name (first name, surname)?	Как Вас зовут (Какое у Вас имя, фамилия)?
---	--

Русские слова «имя», «фамилия», «отчество» имеют в английском языке следующие эквиваленты:

имя — *name, first name, given name*;

фамилия — *surname, family name, last name, second name*;

отчество — *middle name, patronymic*.

Говорение. Выполните упражнения.

Задание 1. Представьте, что Вы встречаете представителя английской компании. В аэропорту Вы увидели мужчину, внешний вид которого соответствует описанию того человека, которого Вы должны встретить. Выполните следующие действия:

- а) обратитесь к нему на английском языке и узнайте, тот ли это человек, который Вам нужен;
- б) представьте себя (назовите свое имя и фамилию, а также компанию, которую Вы представляете);
- в) извинитесь за свое опоздание;
- г) спросите, как он долетел;

- д) предложите ему пройти к Вашей машине;
- е) спросите его, не помочь ли ему донести его чемодан;
- ж) представьте себе, что этот человек оказался не тем человеком, который Вам нужен. Попросите у этого человека прощение за беспокойство.

Задание 2. Представьте, что к Вам в компанию приехал представитель иностранной фирмы. Выполните следующие действия:

- а) представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании с использованием следующих выражений:

Let me introduce myself. I am Let me introduce my staff to you. This is He (she) is I'd like you to meet... . He (she) is May I introduce ... to you. He (she) is

- б) спросите у него, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал;

- в) спросите у него, не хотел бы он чего-нибудь выпить; предложите ему сигарету, чашку кофе, чая, сока и т. п.; спросите у него, не будет ли он возражать, если Вы закурите.

- г) назначьте ему встречу на завтра и попрощайтесь с ним.

Грамматика. Выполните следующий тест.

I. Выберите нужное:

1. (I work in a bank.) - Я тоже.
a) So am I b) also I c) So do I
2. (I don't like traveling) – Я тоже.
a) So not I b) Neither do I c) So don't I
3. I _____ an appointment with my business partner at 11 a.m.
a) take b) have c) give
4. It'll _____ us about an hour to get to the airport.
a) make b) spend c) take
5. I'd like you _____ my wife. This is Olga.
a) meet b) to meet c) see
6. We _____ for you a single room with private bathroom for three nights.
a) asked b) organized c) reserved
7. Would you _____ speaking a bit louder?
a) think b) make c) mind

II. Ответы на слова благодарности – “Thank you very much”: 3-4 варианта.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

III. Формы обращения:

- | | |
|---|---------|
| 1. К замужней женщине - | a) Miss |
| 2. К незамужней женщине - | b) Ms |
| 3. К женщине независимо от ее статуса - | c) Mrs |

IV. Выберите нужное:

- | | | |
|--|----------------|--------------------------|
| 1. Вопрос к : He is my brother. | a) What is he? | b) Who is he? |
| 2. Отчество :
name | a) last name | b) middle name c) given |
| 3. I'd like you ... Mr. White. | a) meet | b) may meet c) to meet |
| 4. If we ... to buy your equipment,
we'll visit your company. | a) to decide | b) will decide c) decide |
| 5. Let's get ... to business. | a) along | b) down c) out |
| 6. All my textbooks are ... your
disposal. | a) for | b) in c) at |
| 7. That's why we're interested ...
your company. | a) in | b) at c) of |

Тема 6. Small Talk

Цель занятия: проверить общее понимание прочитанного, сформировать умение и навыки изучающего чтения, навыки и умения устанавливать логические связи в тексте, определять основную тему прочитанного текста.

Задачи занятия:

- ознакомиться с новой лексикой по теме; развивать и совершенствовать навыки чтения текста с целью детального понимания содержания. – активизировать познавательную инициативу студентов и формировать их социальную компетентность.
- содействовать установлению в сознании студента устойчивых связей между накопленным и новым опытом познавательной и практической деятельности;
- формировать и развивать учебно-организационные умения и навыки (взаимоконтроль, самостоятельная работа, коллективная деятельность).

В результате освоения темы формируются компетенции:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

1. AT THE FIRM

Mr Balashov is at the office of Continental Equipment. He is having an appointment with the managers of this company.— Good morning, gentlemen! How are you?

— Fine, thanks. And how are you getting on?

—Very well, thank you.

—Let me tell you about our company. As you know, Mr Balashov, we produce processing equipment. Our firm consists of 6 departments: Production, Sales, Export, Financial, Personnel and Research & Development. The last one is the newest at the company. It was created five years ago... We are managed by the Meeting of Shareholders and the Board of Directors. Earlier the Chairman of the company was one of the senior partners, but now it is Mr Rogers, as you know. Currently we employ about 1,600 people. Our turnover is more than £ 300 million.

—You will work with our Export Department. We export our equipment to 5 countries. We also have two subsidiary companies in Holland and Germany with headquarters in those countries.

—Are they your subsidiaries or branches?

—They are our subsidiaries. Each company trades under its own name. We are looking for new partners in Eastern Europe as well, as we would like to expand our activities. That's why Mr Cartwright went to Moscow to establish personal contacts with your company. Have you read all our correspondence with your director?

—Доброе утро, господа.

Как поживаете?

— Спасибо, хорошо. А Вы?

— Нормально, благодарю Вас.

— Позвольте мне рассказать о фирме. Как Вы знаете, м-р Балашов, мы производим технологическое оборудование. Наша фирма состоит из 6 отделов: производственный, торговый, экспортный, отдел кадров и отдел научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Последний из них самый новый. Он был создан пять лет назад... Наше руководство — это собрание акционеров и совет директоров. Ранее президентом фирмы был один из старших компаньонов, а теперь это, как Вам известно, м-р Роджерс. На фирме занято около 1 600 человек. Наш оборот составляет более 300 млн фунтов.

—Вы будете работать с нашим экспортным отделом. Мы экспортируем оборудование в 5 стран мира. Кроме того, у нас есть две дочерние фирмы в Голландии и Германии со штаб-квартирами в этих странах.

—Так это дочерние компании или филиалы?

—Это дочерние фирмы. Каждая из них имеет свое собственное название. Мы также ищем новых партнеров в Восточной Европе, поскольку мы хотели бы расширить сферу нашей деятельности. Поэтому м-р Картрайт поехал в Москву, чтобы установить личные контакты с Вашей фирмой. Вы читали всю нашу корреспонденцию с Вашим директором?

—Думаю, что да. Мы тщательно изучили Ваше деловое предложение.

—Yes, I think so. We investigated your business proposal thoroughly.

—Have you got our price-lists and catalogues with you now or shall I ask Miss Elliot to bring a copy?

—Thank you, but I have them with me as well as copies of your letters. I expect to make the Draft Contract here, maybe by the end of this week, and to conclude the Contract with you after discussing it with my Director by phone.

—All right. Let us get down to business. Today and tomorrow we are going to talk about terms of payment and delivery.

—Right. And the day after tomorrow we'll be talking about packing and transportation.

—Then I plan to go to London for three days. As you know, there will be an exhibition. Will you join me?

—Yes, with pleasure. It would be very helpful for the purpose of my visit.

—I hope so. And after that you'll have enough time for a visit to our factory and to go sight-seeing.

—That suits me fine. I expect to submit the Draft Contract to my Director by fax not later than next Wednesday.

—У Вас с собой наши прейскуранты и каталоги или я попрошу Мисс Эллиот принести их сюда?

—Спасибо, они у меня с собой вместе с копиями Ваших писем. Думаю, что мы составим проект контракта здесь, быть может, к концу этой недели, а окончательно заключим контракт с вами после его обсуждения по телефону с моим директором.

—Хорошо, Давайте перейдем к делу. Сегодня и завтра мы обсудим условия оплаты и доставки.

—Хорошо. А послезавтра поговорим об упаковке и транспортировке.

—Затем я планирую поехать в Лондон на 3 дня. Как Вам известно, там будет выставка. Вы присоединитесь ко мне?

—Да, с удовольствием. Это как раз соответствует цели моего визита.

—Надеюсь, что так. А после этого у Вас будет достаточно времени для посещения наших производственных помещений и осмотра достопримечательностей.

—Меня это устраивает. И я надеюсь передать проект контракта моему директору по факсу не позже следующей среды.

Письмо. Записать слова и выражения по теме.

company, firm, group, —фирма; о людях, занимающихся куплей-продажей, распространением товаров и оказанием услуг
organization, corporation
association

department

—1) отдел, отделение; 2) управление, департамент, например: *factory department* – промышленное управление; 3) цех, магазин, например: *fancy goods department* – галантерейный магазин

<i>production</i>	—производство, изготовление, продукция; <i>mass production</i> – массовое производство, <i>production and consumption</i> – производство и потребление, <i>mode of production</i> – способ производства. Производные: <i>productive</i> – продуктивный, эффективный; <i>productivity</i> – продуктивность
<i>sales</i>	—сбыт. Производные: <i>salesgirl</i> – продавщица, <i>sales representative</i> – торговый представитель, <i>sales manager</i> – менеджер по сбыту; <i>to be on sale</i> – продаваться, быть в продаже
<i>financial</i>	—финансовый; <i>financial (fiscal) year</i> – финансовый (отчетный) год; <i>financial standing</i> – финансовое положение
<i>turnover</i>	—1) оборот; <i>turnover of capital</i> – оборот капитала. 2) текучесть; <i>labour turnover</i> – текучесть рабочей силы
<i>research</i>	—исследование; <i>Research Institute</i> – научно-исследовательский институт. R & D (Research & Development) – НИОКР (научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
<i>development</i>	—развитие, рост, освоение, разработка; <i>developer</i> – разработчик
<i>subsidiary company</i>	—дочерняя фирма, где холдинговая/родительская компания владеет более чем половиной номинальной стоимости ее акционерного капитала и контролирует состав совета директоров. Синонимы: <i>subsidiary</i> , <i>affiliate</i>
<i>branch</i>	—филиал, отделение (местный офис или магазин, составляющий часть большей организации с главным офисом в другом месте)
<i>Meeting of Shareholders (Stockholders)</i> <i>Board of Directors</i>	—собрание акционеров
<i>business proposal</i>	—совет директоров (правление). У слова <i>board</i> много значений: <i>Examination Board</i> – экзаменационная комиссия, <i>keyboard</i> – клавиатура
<i>contact</i>	—деловое предложение. Синоним: <i>offer</i> . <i>To propose (to offer) smth to smb</i> – предлагать кому-то что-то
<i>Draft (of)Contract</i>	—контакт, связь. Синоним глагола <i>to contact</i> – <i>to get in touch</i> . Например: <i>Please contact Mr Smith.</i> – Свяжитесь, пожалуйста, с м-ром Смитом.
<i>to join</i>	—проект контракта. <i>Draft</i> – проект текста

документа

—соединять, присоединяться. Прилагательное *joint* часто употребляется в терминах: *joint account* – объединенный счет, *joint stock company* – акционерная компания, *joint venture* – совместное предприятие

Тема 7. Presentations and Speeches

Цель занятия: проверить общее понимание прочитанного, сформировать умение и навыки изучающего чтения, навыки и умения устанавливать логические связи в тексте, определять основную тему прочитанного текста.

Задачи занятия:

- ознакомиться с новой лексикой по теме; развивать и совершенствовать навыки чтения текста с целью детального понимания содержания. – активизировать познавательную инициативу студентов и формировать их социальную компетентность.
- содействовать установлению в сознании студента устойчивых связей между накопленным и новым опытом познавательной и практической деятельности;
- формировать и развивать учебно-организационные умения и навыки (взаимоконтроль, самостоятельная работа, коллективная деятельность).

В результате освоения темы формируются компетенции:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ПИСЬМО-ПРЕДЛОЖЕНИЕ (Offer)

Письмом-предложением поставщик (the Supplier) обычно отвечает на письмо-запрос. Отвечая на общий запрос, он благодарит за проявленный интерес и обычно прилагает прейскуранты (price-lists), каталоги (catalogues) или условия типового договора (Typical Contract). Ответ на специальный запрос предусматривает ответы на все вопросы потенциального клиента.

Структура письма-предложения:

1. Повод написания.
2. Ответы на вопросы потенциального заказчика.
3. Дополнительные предложения.
4. Выражение надежды на заказ.

Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить его фотоматериалами и/или рисунками и/или образцами (*samples*). При определении цены (*price*) учитываются возможные скидки (*discounts*). Отдельно решаются вопросы расходов на упаковку (*packing*), транспортных расходов (*transportation costs*), условий поставки (*terms of delivery*) и оплаты (*terms of payment*).

Письма-предложения посылают также без предшествующего запроса, если поставщик желает привлечь внимание потенциальных клиентов или найти новых заказчиков на конкретные продукты (*special products*) или их ассортимент (*range*). Твердое предложение (*firm offer*) предусматривает особые условия, например, конечный срок (*deadline*) получения заказа и систему скидок в зависимости от количества товара и других условий.

Образец письма-предложения (*Sample Letter of Offer*)

Mr. Fred North
Purchasing Manager
Broadway Autos

November 11, 19__

Dear Mr. North,

Thank you very much for your enquiry. We are of course very familiar with your range of vehicles and are pleased to inform you that we have a new line of batteries that fit your specifications exactly.

The most suitable of our products for your requirements is the Artemis 66A Plus. This product combines economy, high power output and quick charging time and is now in stock.

I enclose a detailed quotation, specifications and delivery terms. As you will see from this, our prices are very competitive. I have arranged for our agent Mr. Martin of Fillmore S.A. to deliver five of these batteries to you next week, so that you can carry out the laboratory tests. Our own laboratory reports, enclosed with this letter, show that our new Artemis 66A Plus performs as well as any of our competitor's product and, in some respects, outperforms them.

If you would like further information, please telephone or telex me: my extension number is 776. Or you may prefer to contact Mr. John Martin of Fillmore S.A. in M_____: his telephone number is 01 77 99 02.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,
F.Stock
Fred Stock

Клише и выражения письма-предложения:

К п.1:

— *We were pleased to learn your interest in...* — Нам было приятно узнать о Вашей заинтересованности в ...

— *We are most pleased that you want to buy...* — Мы очень довольны, что вы пожелали купить ...

— *We are glad to say that we can reserve you ...* — Мы рады сообщить, что можем оставить за вами ...

— *It is good of you to take so much interest in our work ...* — Было очень любезно с Вашей стороны проявить такой интерес к нашей работе ...

— *We take pleasure in sending you the desired samples and offer...* — С удовольствием посылаем выбранные вами образцы и предлагаем ...

— *As to your inquiry of... we are informing you that...* — На Ваш запрос от... мы сообщаем Вам, что ...

К п. 2:

— *We enclose our catalogue with the latest price-list.* — Мы прилагаем наш каталог с новейшим прейскурантом.

— *Our detailed catalogue will demonstrate the wide range of our products.*

— Наш подробный прейскурант убедит вас в разнообразии нашего ассортимента.

— *Our proposal is valid till...* — Наше предложение действительно до...

— *We deliver our goods on CIF terms.* — Мы поставляем на условиях СИФ(Стоимость, страхование, фрахт)

— *The price covers packing and transportation expenses.* — Цена включает упаковку и транспортные расходы.

— *We can give you a 5 per cent discount.* — Мы можем предоставить вам 5 % скидку.

— *As you can see from our price-list, our prices are at least 3 % lower than market prices.* — Как видно из нашего прейскуранта, наши цены по крайней мере на 3% ниже рыночных.

К п. 3:

— *I especially call your attention to...* — Я особенно обращаю ваше внимание на...

— *Besides the above mentioned goods our company also produces (see ...)*

— Кроме упомянутых выше товаров наша фирма производит также (см. ...)

— *The model... will meet most of your requirements.* — Для ваших целей вам лучше всего подойдет модель ...

К п. 4:

— *We ask you to consider our proposal once more and let us know if we can expect your order.* — Мы просим вас еще раз обсудить наше предложение и сообщить нам, можно ли рассчитывать на получение заказа.

— *I encourage you to order as soon as possible as the quantity of this product*

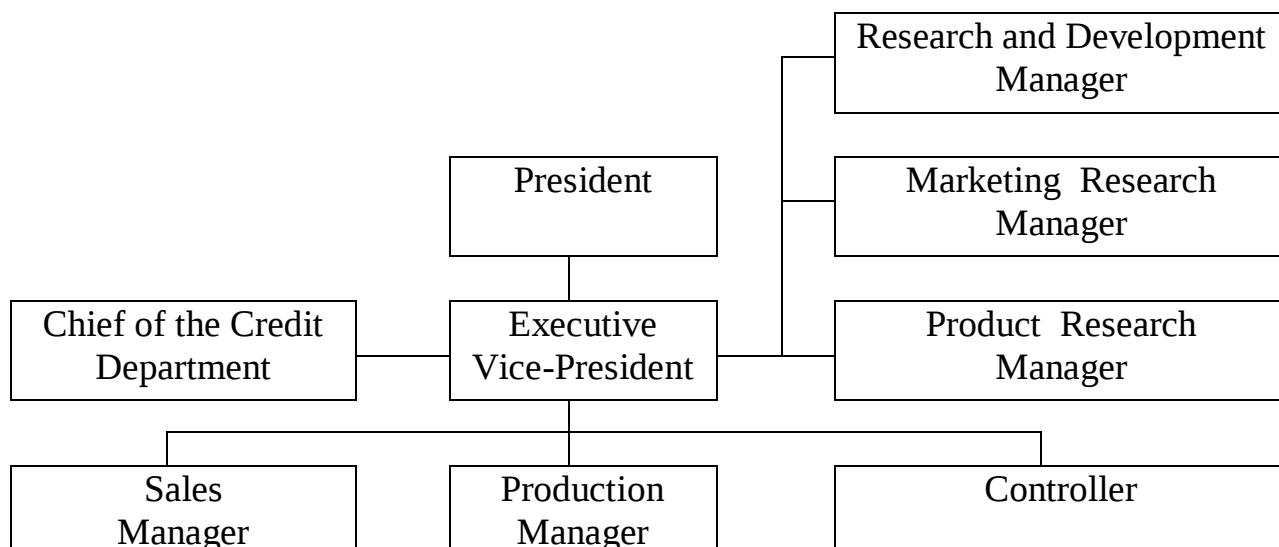
available at our warehouse is limited. — Я прошу вас быстрее оформить заказ, так как количество этого товара на складе ограничено.

— *We would appreciate if we get the order from you as soon as possible.* — Мы были бы очень рады получить от вас заказ как можно скорее.

— *If you are not happy with our proposal please let us know why.* — Если вас не устраивает наше предложение, просим сообщить нам о причине.

— *We are looking forward to hearing from you soon.* — С нетерпением ждем ответа.

Задание 1. Вы – руководитель фирмы, схема которой представлена на рисунке. Расскажите о своей фирме, ответив на вопросы:



—How many departments are there at the company?

—How many managers work at the company?

—What is in your opinion the most important department?

—Are there any overseas branches?

Задание 2. Расскажите о структуре и деятельности фирмы, в которой Вы работаете. Вышеприведенная схема и следующие фразы могут помочь Вам.

The company is based in ...

My company specializes in ...

The head office is in ...

Our main products are...

Our office is located in ...

We produce...

It employs...

Its annual turnover is ...

Our firm consists of

We also have subsidiary companies in

The strength of the firm lies in

The disadvantage of our firm is

We export our equipment to

Задание 3. Следующие пять функций являются основными в работе любого менеджера:

- a) Planning
- b) Organizing
- c) Staffing
- d) Directing
- e) Controlling

Как Вы их понимаете и как они отражены в Вашей деятельности? Выскажите свое мнение о том, какие три качества из перечисленных ниже в первую очередь необходимы менеджеру.

General education

Motivation to work

Foreign languages

Flexibility

Can cope under pressure

Ability to make decisions

Communication skill

Punctuality

Fantasy

Задание 4. Переведите на родной язык этапы процесса рационального принятия решений. Согласны ли Вы с этой схемой? Обоснуйте свое мнение.

Investigate the situation

- Define the problem
- Identify decision objectives

Develop alternatives

- Seek creative alternatives
- Do not evaluate yet

Implement and Monitor

- Implement the plan
- Monitor implementation and make necessary adjustments

Evaluate alternatives and select the best one available

- Evaluate alternatives
- Select the best alternative

Задание 5. Переведите на родной язык письмо-предложение. Ответьте на следующие вопросы:

- a) What does the manager advertise?
- b) What does the buyer look for, besides a good price?
- c) Will anybody test the batteries?
- d) Who can the buyer contact?

Задание 6. Составьте письмо предложение фирмы на 50 холодильников (предложите 2% скидку).

Тема 8. Companies

Цель занятия: проверить общее понимание прочитанного, сформировать умение и навыки изучающего чтения, навыки и умения устанавливать логические связи в тексте, определять основную тему прочитанного текста.

Задачи занятия:

- ознакомиться с новой лексикой по теме; развивать и совершенствовать навыки чтения текста с целью детального понимания содержания. – активизировать познавательную инициативу студентов и формировать их социальную компетентность.
- содействовать установлению в сознании студента устойчивых связей между накопленным и новым опытом познавательной и практической деятельности;
- формировать и развивать учебно-организационные умения и навыки (взаимоконтроль, самостоятельная работа, коллективная деятельность).

В результате освоения темы формируются компетенции:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

1. The Partnership

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 and partnerships are often formed in order to bring new ability and enterprise into the business.

The partners usually share in the task of running the business, but a partner need not play an active role. A person who joins a partnership, supplying capital and sharing in the profits, but taking no part in the management is known as a dormant or sleeping partner. Partnerships are a common form of business organization in such professions as law, accountancy, surveying, and medicine.

The advantages of this type of firm are similar to those of the one-person business. It is a flexible organization which allows a greater degree of specialization than the one-person business.

The great disadvantage, like that of the one-person business, is the fact that the liability of the partners is unlimited and they are all fully liable for the acts of the other partners. There are, however, some limited partnerships which have to be registered with the Registrar of Companies. In such firms some partners may have their liability limited to some specified sum, but at least one of the partners must have unlimited liability.

The survival of a partnership depends upon the continued harmonious relationship between a number of people in situations which often give much cause for disagreement. Thus, where trading risks are very great, the partnership is not a very stable type of organization.

2. The Joint Stock Company

The most important form of business organisation in the UK is the joint stock company. Basically, it consists of an association of people who contribute towards a joint stock of capital for the purpose of carrying on business with a view to profit. A company may be defined as a legal person created to engage in business, capable of owning productive assets, of entering into contracts, and of employing labour in the same way as an individual. There are two kinds of Joint Stock Company, the private company and the public company. In general, private companies are small firms, often consisting of the members of one family. Both public and private companies must have at least 2 members. A public company must have a minimum allotted share capital of 50 000 pounds (sterling) of which at least one-quarter has been paid up. A private company must include the word "limited" in its name while a public company must have the words "public limited company" at the end of its name although this can be abbreviated to "plc". All companies must file annually, with the Registrar of Companies, details of their turnover, profits, assets, liabilities and other financial information about their structures and activities.

3. The Sole Proprietor

The different types of business organisation can be found in the UK and Sole Proprietor is one of them.

This is the simplest and the oldest form of business enterprise and 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 solely responsible for the success or failure of the business and has, therefore, the sole rights to such profits as may be made, or, alternatively, bears the sole responsibility for such losses as may accrue. The one-person business is still far more numerous than any other types of business organization, but in terms of total output employment, value of capital employed, or value of total output, it is relatively unimportant compared with the joint stock company.

The strength of this type of firm lies in the direct personal interest of the proprietor in the efficiency of his enterprise. Ownership and control are vested in one person who enjoys all the fruits of success and hence has a great incentive to run the firm efficiently. Since the proprietor is the sole decision — taker and has no need to

consult colleagues when changes of policy are required we should expect this type of organisation to be extremely flexible and capable of quick and easy adjustment to changes in market conditions.

The great disadvantage of the sole proprietor from an enterprise lies in the fact that the owner is personally liable for the debts incurred by his firm and his liability is unlimited. All his personal possessions are at risk and may be seized to meet creditors demands in the event of the business becoming insolvent. Another disadvantage of this type of firm is the strict limitation of its ability to acquire capital for expansion. Finance is restricted to the amounts which the entrepreneur is able to provide from his own resources and whatever sums he can borrow on his own security.

We find the one-person business prevalent in farming, retailing, building, repair and maintenance work, and personal services such as hairdressing.

Говорение. Выполните упражнения после текстов.

Задание1 . Прочитайте тексты 1, 2, 3 и отметьте предложения, которые соответствуют содержанию текстов:

- 1) A sleeping partner takes an active part in the management.
- 2) Partnerships are formed for the purpose of carrying on business with a view of profit.
- 3) The most important form of business organization in the UK is the Sole Proprietor.
- 4) The strength of the Sole Proprietor lies in the direct personal interest in the efficiency of his enterprise.
- 5) The great advantage of the sole proprietor lies in the fact that the owner is liable for the debts incurred by his firm and his liability is unlimited.

Text: What sort of company is it?

There are many types of business organization, and the different terms can be confusing. The left-hand column below gives various types of organization, and the other column contains short descriptions of each type.

company (UK) -

organization operating to make profit

corporation (US)

society - friendly association of people; for example, *a sports society*

enterprise - new commercial activity; for example: *How is your new enterprise?*

Also in some company names; for example: *Smiths Enterprises*

limited company - firm where shareholders' liability is limited

cooperative - democratic firm owned by its workers

multinational - organization operating in several countries

parent company - company which owns another

subsidiary - firm owned by a parent company

holding company - firm, usually without commercial activity, created to be parent to other companies

public company - company whose shares are publicly available

private company - company whose shares are not publicly available

nationalized company - company owned by the state

government agency - organization which is part of the state administration

charity - organization to relieve poverty, advance religion or education, etc; benefits from some financial concessions

offshore company - firm based in a tax haven to avoid higher taxation

minority interest - company in which another firm has less than a 50 per cent interest

operation - general word for a company, usually a small one, and part of a large group. It also means activity; for example: *our commercial operation*

partnership - two or more partners working together for profit, without limited liability.

Говорение. Выполните следующие упражнения.

Задание 1. А) Read both columns. Then, cover the left-hand column, and from the description try to name the type of organization described.

В). Translate the text into Russian.

Тема 9. Sales

Цель занятия: проверить общее понимание прочитанного, сформировать умение и навыки изучающего чтения, навыки и умения устанавливать логические связи в тексте, определять основную тему прочитанного текста.

Задачи занятия:

-ознакомиться с новой лексикой по теме; развивать и совершенствовать навыки чтения текста с целью детального понимания содержания. – активизировать познавательную инициативу студентов и формировать их социальную компетентность.

– содействовать установлению в сознании студента устойчивых связей между накопленным и новым опытом познавательной и практической деятельности;

– формировать и развивать учебно-организационные умения и навыки (взаимоконтроль, самостоятельная работа, коллективная деятельность).

В результате освоения темы формируются компетенции:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

DISCUSSION OF THE PRICES

The next day M-r Balashov discusses the prices and terms of payment with the top management.

—Let's discuss the commercial side of our transaction. We were inclined to consider the prices today.

—You find them attractive, don't you?

—Unfortunately, no. Comparing them with those of your competitors they are 5-10 % higher.

—I'm afraid I can't agree with you there. Don't you know that we've made some modifications and reduced the power consumption of our equipment?

—Sure, I know that. However, our main requirements are reliability and trouble-free performance of the equipment. It involves the problem of Test and Guarantee.

—We can assure you, M-r Balashov, that we won't let you down.

—I see. We are informed that other companies can quote lower prices. We expect your understanding of our good will and the fact that our company is rather new and intends to have long-term relations with yours.

—Right, but business is business. What are your reasons for a discount?

—I've already mentioned your competitors' prices. Besides, your price

—Ну, а теперь давайте перейдем к коммерческой стороне нашей сделки. Сегодня мы хотели поговорить о ценах

—Вы находите их вполне приемлемыми, не так ли?

—К сожалению, нет. По сравнению с ценами Ваших конкурентов они на 5-10% выше.

—Не могу согласиться с Вами. Вы ведь знаете, что мы модифицировали конструкцию и снизили энергопотребление нашего оборудования?

—Конечно, знаю. Однако наши основные требования – надежность и бесперебойная работа оборудования. Это предполагает проведение испытаний, а также гарантии.

—Мы уверяем Вас, м-р Балашов, что не подведем Вас в этом вопросе.

—Понимаю. Нам известно, что другие фирмы предлагают оборудование по более низким ценам. Мы ожидаем от вас понимания нашей доброй воли, а также того, что наша компания довольно молода и намерена установить долговременные контакты с вашей фирмой.

—Хорошо. Но бизнес есть бизнес. На каком основании вы просите скидку?

must depend on the amount of the Contract.

—Well, if you increase your order to ... pounds we'll be able to give you a 2 % discount.

—It's better, but we expected at least a 4 % discount.

—Let us make some calculations. ...3 % and no more, M-r Balashov.

—But I'm afraid, Mr Rogers, that at this time we can't raise the sum of the Contract. Would you take risks and sign our first contract at this price if we find you new customers in CIS countries?

—Well, that's reasonable. We always give our partners a square deal. But this price is final. Now about the terms of payment. We accept: Cash, Letter of Credit, Telex transfer, Certified Check.

—Unfortunately, cash is out of question. It isn't allowed in our country for foreign trade. The Letter of Credit is the most acceptable.

—All right. What currency can you pay in: sterling or dollars? We insist on pound sterling.

—It's possible.

—Good. To sum it up let me show you the sample of L/C. We could meet tomorrow after you look through it closely.

—Then see you tomorrow. Goodbye.

—Я уже говорил о ценах конкурентов. Кроме того, ваша цена должна зависеть от суммы контракта.

—Ну, если вы увеличите свой заказ до ... фунтов, то мы сможем дать вам 2%-ную скидку.

—Это лучше, но мы рассчитывали по крайней мере на 4 %.

—Давайте произведем некоторые расчеты. ... 3 % и не больше, м-р Балашов.

—Однако боюсь, м-р Роджерс, что на этот раз мы не сможем увеличить сумму контракта. Не могли бы вы рискнуть и подписать наш первый контракт по этой цене, если мы найдем вам новых заказчиков в странах СНГ?

—Это разумно. Мы всегда ведем честную игру со своими партнерами. А теперь насчет условий платежа. Для нас приемлемы: наличные, аккредитив, перевод по телексу, заверенный чек.

—К сожалению, наличные исключаются. В нашей стране для международной торговли такой вид расчетов не разрешен. Наиболее приемлем аккредитив.

—Хорошо. В какой валюте вы могли бы произвести оплату: в фунтах стерлингах или долларах? Мы настаиваем на фунтах.

—Это возможно.

—Хорошо. Подводя итог, позвольте мне показать Вам образец аккредитива. Мы могли бы встретиться завтра после того, как Вы внимательно его просмотрите.

—Тогда увидимся завтра. До свидания.

Письмо. Записать слова и выражения по теме.

<i>to pay</i>	—платить, выплачивать, оплатить;
<i>pay on demand</i>	оплатить по первому требованию,
<i>pay at sight</i>	оплатить по предъявлению,
<i>pay to order</i>	оплатить по требованию,
<i>payable</i>	подлежащий оплате,
<i>payment</i>	платеж, оплата,
<i>part-payment</i>	частичная оплата,
<i>progress payment</i>	поэтапная оплата,
<i>payment in advance, prepayment</i>	предварительная оплата
<i>price</i>	—цена
<i>asking~</i>	запрашиваемая цена
<i>attractive~</i>	привлекательная
<i>reasonable~</i>	разумная
<i>acceptable~</i>	приемлемая
<i>cost~</i>	себестоимость
<i>quoted~</i>	предлагаемая / назначенная
<i>cut~</i>	со значительной скидкой
<i>final~</i>	окончательная
<i>transaction</i>	—сделка
<i>trouble-free performance</i>	—бесперебойная работа
<i>to be inclined</i>	—намереваться, склоняться к чему-то. Синоним: <i>to intend</i>
<i>to assure</i>	—уверять, заверять.
<i>to let smb down</i>	—подводить, ставить в неприятное положение
<i>long-term relations</i>	—долгосрочные отношения
<i>to take risks</i>	—брать на себя риск
<i>to be out of the question</i>	—это исключается
<i>square deal</i>	—честная сделка
<i>to quote lower prices</i>	—продавать по более низкой цене

Грамматика. Выполните следующие упражнения.

Задание 1. Fill in the gaps with the phrases listed below:

- Well, that takes care of the financial details.
- Yes, I think so, I'll complete the order form on your behalf and our accounts department will send a proforma invoice...
- Well, I think that's everything; it's been an interesting meeting.
- Yes, indeed. Now, regarding..., I'll arrange for our service department to contact your technical people to agree a timetable for inspection and maintenance visits.
- Will you be coming to see us yourself?

- Well, I expect to be visiting your country..., but... I'll make sure our local agent calls in... We will send you a... and details of any... direct from the head office.
- Fine.
- Well, it's been a pleasure doing business with you and I look forward to seeing you again...

Product-range update

In due course

After-sale service

Price movements

From time to time

In the meantime

In the very near future

On a regular basis

Задание 2. Match the above phrases to these synonymous expressions:

very soon

follow-up maintenance replacement or repairs

every week or every month or every three months etc.

now and again

while we are waiting

price increases or cuts

changes in the product available

at the proper time

Задание 3. Translate into English:

1. По-моему, у них было мало заказов.
2. Мы выполнили все работы в установленные контрактом сроки.
3. Мне кажется, сейчас мало кто разбирается в этих вопросах.
4. Мы отправим вам предложение в ближайшие три дня.
5. Они разместили у нас несколько заказов.
6. Мы сообщили им об изменении цен.

Рекомендуемая литература и Интернет-ресурсы

Список литературы

1. Основная литература:

1. Шевелева, С.А. Деловой английский Электронный ресурс : учебное пособие / С.А. Шевелева. - Деловой английский, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 382 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
2. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) Электронный ресурс : учебное пособие / Л.О. Рясина / С.В. Павлова / И.Б. Кошеварова / Е.Н.

Мирошниченко / Е.А. Молодых. - Иностранный язык профессионального общения (английский язык), 2021-05-04. - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 140 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

2. **Дополнительная литература:**

- 1. Деловой иностранный язык (английский) : учебное пособие к практическим занятиям по дисциплине "Деловой иностранный язык (английский) для студентов направления подготовки магистратуры / сост. Г. Э. Маркосян ; Сев.-Кав. федер. ун-т- Ставрополь : СКФУ, 2018. - 59 с.
- 2. Деловой английский : учебник / [Андреева Н. А. и др.] ; отв. ред. Л. С. Пичкова. - Москва : Проспект, 2015. - 998 с. : ил. - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org.
- 3. Деловой английский язык : учебное пособие / сост. М. Н. Новосёлов. - Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. - 47 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

3 Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Иностранный язык» - разработано кафедрой иностранных языков для гуманитарных и естественнонаучных специальностей.

2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Иностранный язык» - разработано кафедрой иностранных языков для гуманитарных и естественнонаучных специальностей

4 Интернет-ресурсы

- 1 <http://nightflight.com/foldoc/>
<http://www.ora.com/reference/dictionary/>
<http://management-issues.com>
- 2 <http://www.euronews.net>
<http://www.guardian.co.uk>
- 3 <http://www.market-leader.net>
- 4 https://en.wikipedia.org/wiki/Innovation_management
- 5 <https://www.cleverism.com/brainstorming-techniques-for-idea-generation/>
- 6 <https://www.hackerearth.com/blog/innovation-management/10-must-read-books-on-innovation/>
- 7/ <http://www.innovationmanagement.se/2018/11/21/innovation-insights-from-the-founder-of-sony/>

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические указания для обучающихся по организации и проведению
самостоятельной работы по дисциплине**

«Иностранный язык»

Направление подготовки	38.04.08 Финансы и кредит
Направленность (профиль)	Финансы устойчивого развития
Год начала обучения	2026
Форма обучения	Очная
Реализуется в семестре	2

Ставрополь
2026

Введение

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной и профессиональной компетенций для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- развивать устойчивый интерес к изучению иностранного языка;
- стимулировать творческую активность студентов;
- стимулировать научно-исследовательскую деятельность студентов.

При освоении данной дисциплины необходимо уверенное **знание** обучающимися основных фонетических и грамматических структур; владение необходимым активным лексическим запасом. Студент также должен **уметь**: применять навыки устной речи на иностранном языке; выполнять лексико-грамматические задания.

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

Индекс	Формулировка:
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Студент также должен:

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Составлять в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4
Представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	УК-4
Принимать участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	УК-4

Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Иностранный язык»

Самостоятельная работа студентов занимает важное место в учебной и научно-исследовательской деятельности студентов. Без самостоятельной работы невозможно не только овладение любой вузовской дисциплиной, но и формирование специалиста как профессионала. В широком смысле под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов как в учебной аудитории, так и вне нее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Самостоятельная работа студентов по иностранному языку в неязыковом вузе является особой формой самообразования. Она носит многофункциональный характер и помогает овладеть иностранным языком как необходимой профессиональной составляющей современного специалиста, способствует формированию навыков автономного приобретения знаний и развитию информационной культуры.

Цель самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины – научиться осмысленно и самостоятельно работать:

- 1) с учебным материалом по дисциплине,
- 2) с оригинальной литературой по специальности.

Исходя из поставленной цели, определены следующие **задачи**:

1. п
овысить уровень учебной автономной способности к самообразованию;
2. р
азвивать когнитивные и исследовательские умения;
3. з
акрепить лексический и грамматический материал при помощи различных упражнений;
4. в
ыработать умения дискутировать на предложенную тему;

Основными формами работы и контроля студентов являются:

подготовка к практическим занятиям - одна из основных форм организации самостоятельной работы, заключающаяся в выполнении студентами комплекса учебных заданий с целью усвоения учебной дисциплины, приобретения умений и навыков.

Цель самостоятельной подготовки к практическим занятиям: привитие умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи самостоятельной подготовки к практическим занятиям: закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при выполнении заданий; развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности; овладение новыми методами и методиками изучения дисциплины; выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий; обеспечение индивидуальной формы обучения.

собеседование – устная проверка знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т. п., позволяющая оценить их умение аргументировать собственную точку зрения, предполагающая всестороннее обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений.

Задачи

- осознание студентами противоречий и трудностей, связанных с обсуждаемой проблемой;
- актуализация ранее полученных знаний;
- творческое переосмысление возможностей применения знаний.

3. План-график выполнения самостоятельной работы

Коды реализуемых компетенций, индикаторов	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего

2 семестр					
ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3УК-4	Самостоятельное изучение литературы	Собеседование,	13,5	6.0	19.50
ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3УК-4	Перевод статьи из иностранного источника по заданной тематике	Собеседование	13.5	6.0	19.50
ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3УК-4	Составление глоссария по тексту	Проверка глоссария Собеседование	13.5	6.0	19.50
ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3УК-4	Аннотирование, реферирование литературы, подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по теме	Собеседование	13.5	9.0	22.50
Итого за 2 семестр			54	27	81
Итого			54	27	81

Для выполнения самостоятельной работы необходимо пользоваться литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсами или другими источниками по усмотрению студента.

Самостоятельная работа рассчитана на разные уровни мыслительной деятельности. Выполненная работа позволит приобрести не только знания, но и умения, навыки, а также выработать свою методику подготовки, что очень важно в дальнейшем процессе научной деятельности.

При изучении дисциплины предусматриваются следующие формы самостоятельной работы студента:

самостоятельное изучение литературы, online видео-материалов;

подготовка к обсуждению поставленной проблемы;

самостоятельное решение коммуникативно-речевых задач;

подготовка сообщения;

выполнение фонетических, лексико-грамматических упражнений, письменных заданий;

подготовка презентации.

5. Методические указания по изучению теоретического материала

Чтение основной и дополнительной литературы по курсу с конспектированием по разделам.

Самостоятельная работа при чтении учебной литературы начинается с изучения конспекта материала, полученного при слушании лекций преподавателя. Полученную информацию необходимо осмыслить. При необходимости, в конспект лекций могут быть внесены

схемы, другая дополнительная информация. При изучении нового материала составляется конспект. Сжато излагается самое существенное в данном материале.

Работа с электронными ресурсами в сети Интернет.

Для повышения эффективности самостоятельной работы студент должен уметь работать в поисковой системе сети Интернет и использовать найденную информацию при подготовке к занятиям. Поиск информации можно вести по автору, заглавию, виду издания, году издания или издательству. Также в сети Интернет доступна услуга по скачиванию методических указаний и учебных пособий, подбору необходимой научной литературы.

Конспектирование и реферирование первоисточника и научно-исследовательской литературы.

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом необходимо понимать, что конспект – это не полное переписывание чужого текста. Необходимо знать, что при написании конспекта сначала прочитывается текст – источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Реферирование – это сложный творческий процесс, в основе которого лежит умение выделить главную информацию из текста первоисточника. Реферирование – процесс аналитически-синтетической обработки информации, которая заключается в анализе первичного документа, нахождении значимых в смысловом отношении данных (основных положений, фактов, доведите день, результатов, выводов). Реферирование имеет целью сократить физический объем первичного документа при сохранении его основного смыслового содержания, используется в научной, издательской, информационной и библиографической деятельности.

6. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Предполагаются следующие *виды* самостоятельной работы:

Самостоятельное внеаудиторное чтение.

Этот вид самостоятельной работы предполагает чтение текстов, как из адаптированных, так и из оригинальных (неадаптированных) источников.

Внеаудиторное чтение способствует выработке самостоятельного понимания текста. Работа по внеаудиторному чтению преследует следующие цели: приучить студентов к самостоятельной работе над литературой на иностранном языке; развить и совершенствовать речевые навыки; расширить активный словарь студентов; учитывая их специализацию, выявить и развить их индивидуальные творческие способности; привить умение свободно пользоваться специальной литературой на английском языке; проводить тематические беседы; расширить кругозор студентов, способствующий глубоким познаниям.

Внеаудиторное чтение является активным средством изучения языка в целом. Одна из основных задач обучения языку – выработка навыков синтетического чтения, т.е. понимания текста как единого смыслового целого без посредства перевода на родной язык. Внеаудиторное чтение студентов способствует развитию беспереводного понимания текста на английском языке.

Многократное упражнение и систематическое проведение внеаудиторного чтения служат базой и основой для выработки такого рода навыков, которые сводят на нет необходимость во внутреннем переводе, сужают расстояние между переводным и беспереводным пониманием. Беспереводное понимание – конечный этап работы над языком.

В процессе работы над материалом мы предлагаем следующие требования к

внеаудиторному чтению:

1. Внимательно прочитать текст и усвоить его содержание.
2. Научиться устно передавать содержание прочитанного текста.
3. Выписать наиболее активные слова и выражения нейтрального или специального характера.

Выполнив вышеуказанные требования, студент сдает внеаудиторное чтение.

Практика показала, что наиболее целесообразно начинать проверку внеаудиторного чтения с собеседования по прочитанному тексту. Рекомендуется записывать основные идеи читаемого текста в своей интерпретации или передать его содержание в письменной форме своими словами. При этом важно дать студенту высказаться по затронутому вопросу, одновременно, на начальном этапе, он может пользоваться конспектом или составленным планом пересказа при подготовке. В ходе пересказа преподаватель исправляет ошибки в устной речи студента. В пересказе студент должен употреблять новые слова и выражения.

Самостоятельное домашнее чтение общего для всей группы текста и индивидуальное чтение не должны исключать друг друга. Следует учитывать, что домашнее чтение по единому пособию является особенно удобным для преподавателя, который получает возможность на одном тексте показать приемы работы и затем проверить понимание прочитанного.

К индивидуальному чтению целесообразно переходить на более поздней стадии обучения иностранному языку, когда студенты уже овладели приемами чтения и их языковый уровень позволяет проверить степень понимания прочитанного.

Проведение внеаудиторного чтения требует большой работы не только самого студента, но и преподавателя. Преподаватель должен тщательно анализировать предлагаемый для домашнего чтения текст, так как его содержание и язык определяют цели чтения, которые, в свою очередь, определяют и методику работы. В зависимости от видов чтения следует организовать и работу студентов над новыми словами. Им нельзя разрешать пользоваться подготовленным заранее письменным переводом текста. При проверке чтения с общим охватом содержания текста значительного по объему нельзя требовать от студентов выписывать незнакомые слова, так как в данном случае чтение с целью установления основного смысла будет подменено расшифровкой отдельных предложений и сведется к механическому выписыванию из словаря (в лучшем случае), а то и к переписыванию слов. При чтении отдельных текстов с элементами анализа можно разрешить пользоваться словарными тетрадями с выписанными словами. Где требуется беспереводное понимание, нельзя пользоваться выписанными словами.

Таким образом, преподаватель, организуя внеаудиторное чтение, всегда преследует основную цель — научить студентов смотреть на чтение как на источник информации, приучить их к чтению технической литературы и литературы по специальности.

Собеседование - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Проблематика, выносимая на собеседование определена в заданиях для самостоятельной работы студента, а также может определяться преподавателем, ведущим практические занятия. Во время проведения собеседования студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.

Типовые задания для самостоятельной работы студентов:

1. Ознакомьтесь с материалом по теме; составьте аннотацию, резюме; монологическое или полилогическое высказывание по предложенной теме; составьте план содержания, список ключевых понятий.
2. Выполните задания-ориентиры: - ответьте на заранее поставленные вопросы по содержанию; - выберите правильный ответ из ряда данных; - модифицируйте, дополните данные определения; - приведите пункты плана в соответствии с логикой высказывания; - используйте поисковое, изучающее, просмотровое, ознакомительное чтение при работе над источниками по теме.

Приложение 1. Вопросы для собеседования

Вопросы для собеседования

1. Electronic correspondence and documents.
2. CVs and interviews.
3. Appointments, introductions.
4. Business trips (airports, hotels).
5. Small talk
6. Sales
7. Letter of Order
8. Job Interview
9. Arriving at a Company
10. At the airport
11. At the firm
12. Discussion of the prices

Критерии оценивания собеседования

Оценка «отлично» выставляется студенту, если у него сформированы компетенции УК-4, и он знает фонетические, грамматические, лексические структуры устной и письменной речи в определённом объёме. Умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии на иностранном языке, организовывать индивидуальную самостоятельную, групповую и коллективную работу по решению иноязычных учебных и практических задач в рамках деловой коммуникации. Отлично владеет языковыми и предметными, межличностными и межкультурными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной деловой коммуникативной деятельности; способами пополнения знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей знаний; навыками, связанными с рациональными приемами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если хорошо знает фонетические, грамматические, лексические структуры устной и письменной речи в определённом объёме. Хорошо умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии на

иностранном языке, организовывать индивидуальную самостоятельную, групповую и коллективную работу по решению иноязычных учебных и практических задач в рамках деловой коммуникации. Хорошо владеет языковыми и предметными, межличностными и межкультурными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной деловой коммуникативной деятельности; способами пополнения знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей знаний; навыками, связанными с рациональными приемами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если частично знает фонетические, грамматические, лексические структуры устной и письменной речи в определённом объёме. Удовлетворительно умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии на иностранном языке, организовывать индивидуальную самостоятельную, групповую и коллективную работу по решению иноязычных учебных и практических задач в рамках деловой коммуникации. Удовлетворительно владеет языковыми и предметными, межличностными и межкультурными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной деловой коммуникативной деятельности; способами пополнения знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей знаний; навыками, связанными с рациональными приемами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если у него не сформированы компетенции УК-4, ПК-1 и он знает плохо фонетические, грамматические, лексические структуры устной и письменной речи в определённом объёме. Не умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии на иностранном языке, организовывать индивидуальную самостоятельную, групповую и коллективную работу по решению иноязычных учебных и практических задач в рамках деловой коммуникации. Не владеет языковыми и предметными, межличностными и межкультурными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной деловой коммуникативной деятельности; способами пополнения знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей знаний; навыками, связанными с рациональными приемами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации в рамках межличностного и межкультурного взаимодействия.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Шевелева, С.А. Деловой английский Электронный ресурс : учебное пособие / С.А. Шевелева. - Деловой английский, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 382 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
2. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) Электронный ресурс : учебное пособие / Л.О. Ряскина / С.В. Павлова / И.Б. Кошеварова / Е.Н. Мирошниченко / Е.А. Молодых. - Иностранный язык профессионального общения (английский язык), 2021-05-04. - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 140 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС

IPRbooks.

Дополнительная литература:

1. Деловой иностранный язык (английский) : учебное пособие к практическим занятиям по дисциплине "Деловой иностранный язык (английский) для студентов направления подготовки магистратуры / сост. Г. Э. Маркосян ; Сев.-Кав. федер. ун-т- Ставрополь : СКФУ, 2018. - 59 с.
2. Деловой английский : учебник / [Андреева Н. А. и др.] ; отв. ред. Л. С. Пичкова. - Москва : Проспект, 2015. - 998 с. : ил. - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org.
3. Деловой английский язык : учебное пособие / сост. М. Н. Новосёлов. - Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. - 47 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

Интернет-ресурсы

- 1 <http://nightflight.com/foldoc/>
<http://www.ora.com/reference/dictionary/>
<http://management-issues.com>
- 2 <http://www.euronews.net>
<http://www.guardian.co.uk>
- 3 <http://www.market-leader.net>
4. https://en.wikipedia.org/wiki/Innovation_management
- 5 <https://www.cleverism.com/brainstorming-techniques-for-idea-generation/>
- 6 <https://www.hackerearth.com/blog/innovation-management/10-must-read-books-on-innovation/>