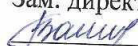


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению самостоятельной работы
по дисциплине
Иностранный язык в профессиональной деятельности
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

Сургут 2024

Рассмотрено и одобрено предметной
(цикловой) комиссией
общепрофессиональных дисциплин
«13» мая 2024г.
Протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
 Е.В. Гримчак
«16» мая 2024г.

Методические рекомендации по выполнения самостоятельной работы по дисциплине
«Бухгалтерский учет» для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям) составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Иностранный
язык в профессиональной деятельности»

Разработчик: Саяхутдинова Р.Ф., преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения.....	4
2. Краткий тематический план видов самостоятельной работы.....	5
3. Карта самостоятельной работы студента.....	6
4. Порядок выполнения самостоятельной работы студентом.....	8
5. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.....	25
Список рекомендуемой литературы.....	39

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентам по данной дисциплине разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

По учебному плану в соответствии с рабочей программой на изучение дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» студентами очной формы обучения предусмотрено всего 160 часов, из них практический занятий – 116 часов, в том числе, дифференцированный зачет - 2 часа, самостоятельных занятий – 44 часа.

Целью методических рекомендаций является обеспечение эффективности самостоятельной внеаудиторной работы студентов.

Задачами методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

Функциями методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы являются:

- определение содержания работы студентов по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Сроки выполнения и виды отчетности самостоятельной работы определяется преподавателем, и доводятся до сведения студентов.

2. КРАТКИЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема лекции или практического занятия	Час	Вид работы
1	2	3
Тема 1.1. Великобритания	4	Выполнение практического задания Устное сообщение
Тема 1.2.Компьютеры	4	Выполнение практического задания
Тема 1.3.Образование	6	Создание презентации Выполнение практического задания
Тема 1.4. Моя будущая профессия	4	Выполнение практического задания Создание презентации
Тема 1.5. Устройство на работу	6	Выполнение практического задания
Тема 1.6. Деловое общение	4	Выполнение практического задания Инсценирование диалога
Тема 1.7. Экономика	6	Выполнение практического задания Устное сообщение в форме доклада
Тема 1.8. Менеджмент	4	Выполнение практического задания
Тема 1.9. Бухгалтерский учет	6	Выполнение практического задания
ВСЕГО	44	

3. КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» состоят из карты самостоятельной работы студента, порядка выполнения самостоятельной работы студента, списка рекомендуемой литературы.

Тенденция современного образования – самостоятельное приобретение знаний под руководством преподавателя.

Самостоятельность обозначает не только самостоятельное добывание знаний, но и самостоятельное принятие решений, а, значит, умение и готовность брать на себя ответственность.

Самостоятельность – это то качество, которое наряду с активностью, компетентностью, профессиональной мобильностью необходимо современному специалисту.

Карта самостоятельной работы поможет студентам организовать свою работу и мобилизовать себя на достижение поставленных задач. Из данной карты студенты узнают наименование тем, которые вынесены на самостоятельное изучение, обязательные и предоставленные по выбору формы самостоятельной работы, основную литературу.

В карте самостоятельной работы студента предложены названия тем (разделов), наименование вопросов, количество часов для выполнения, форма осуществления работы.

Для выполнения самостоятельной работы студентам разрешается пользоваться учебной литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы или другими источниками по усмотрению студентов.

Карта самостоятельной работы студента

Название и номер раздела	Наименование темы или вопроса	Количество часов	Форма осуществления СР	Форма проверки СР преподавателем
Тема 1. Великобритания	Видовременные формы глагола	2	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
	Великобритания	2	Устное сообщение	Опрос
Тема 1.2. Компьютеры.	Компьютеры	4	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
Тема 1.3. Образование	Образовательная система России, Великобритании, США	4	Создание презентации	Опрос
	Условные предложения	2	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
Тема 1.4. Моя будущая профессия	Моя будущая профессия	1	Выполнение практического задания	Опрос
	Моя будущая профессия-бухгалтер	3	Создание презентации	Опрос

Тема 1.5. Устройство на работу	Устройство на работу	2	Инсценирование диалога	Опрос
	Написание резюме, сопроводительного и благодарственного письма, автобиографии	4	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
Тема 1.6. Деловое общение	Деловой визит в компанию	2	Выполнение практического задания Инсценирование диалога	Письменное практическое задание в тетради Опрос
	Деловое письмо	2	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
Тема 1.7. Экономика	Использование инфинитивных оборотов	2	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
	Экономика	4	Устное сообщение в форме доклада	Опрос
Тема 1.8. Менеджмент	Менеджмент	4	Выполнение практического задания	Опрос
Тема 1.9. Бухгалтерский учет	Бухгалтерские документы	3	Выполнение практического задания	Опрос
	Бухгалтерская система	3	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
Всего		44		

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ

Тема 1.1. Великобритания

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.1.1

Задание: выучить образование и применение времен Active Voice. Present Indefinite, Past Indefinite, Future Indefinite, Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect, Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous, Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous.

1. Выберите правильный ответ

1) WhenAnn last?- I..... her since she..... to another city.

a) have you seen, haven't seen, has moved

b) did you see, didn't see, moved

c) did you see, haven't seen, moved

d) have you seen, didn't see, has moved

2) Our train at 8' o'clock. If you at 5, weour things.

a) leaves, come, will pack

b) will leave, will come, will be packing

c) is leaving, will come, are packing

d) leaves, come, will be packing

3) They to build a new Mc Donald's in several days andit by the end of the

year.

a)will start, will finish

b)are starting, will finish

c) start, will be finishing

d) start, are finishing

4) I the performance for twenty minutes when my

friend.....at last. His car.....on his way to the theatre.

a) was watching, had come, had broken down

b) had been watching, come, had broken down

c) watched, come, broken down

d) have been watching, had come, has broken

5) Look, what he on the blackboard. He.....there mistakes.

a) is writing, has made

b)has written, had made

c) has been writing, is making

d) writes, made

6) Whatif the rain.....by evening? It.....since yesterday. I wonder when

.....it

a) will we do, doesn't stop, is pouring, will stop

b) are we doing, hasn't stopped, had been pouring, stops

c) shall we have done, won't have stopped, was pouring, will be stopping

d) shall we do, hasn't stopped, has been pouring, will stop

7) What ... when I ? - We... the article which Maryjust I.....to read it for a

long time.

a) did you do , was coming in, were reading, has brought, have wanted

b) were you doing, come in, were reading, had brought, had wanted

c)had you been doing, come in, read, brought, had been wanting

d) have you done, have come in, have read, has brought, wanted

8) Itdark, it's time for the children to go home. They.....in the yard for the whole

evening.

- a) got, play
- b) has got, are playing
- c) is getting, have been playing
- d) gets, played

9) I haven't heard you come into the room. When.....? –Ilong ago. You and Ito disturb you.

- a) did you come, came, were reading, was not wanting
- b) did you come, came, were reading, did not want
- c) Have you come, have come, have been reading, don't want
- d) were you coming, was coming, read, haven't wanted

10) I till father..... He his key and I will have to wait for him.

- a) won't be leaving, will come, had lost
- b) won't leave, will come, has lost
- c) won't leave, comes. Has lost
- d) aren't leaving, comes, loses

2. Переведите на английский язык

1. Он стоял у окна и думал о своем бедующем. 2. Я видел его давно. Я видел его недавно. Я не видел его давно. 3. Это произошло до того, как мы туда приехали. 4. Они сделали все возможное (do one's best) до того, как пришел врач. 5. Я надеюсь, тебе будет все ясно, когда ты получишь письмо. 6. К 9 вечера он закончил работу и вышел на улицу. Ветер утих(fall), но было довольно прохладно. Он медленно шел, стараясь ни о чем не думать. 7. Я не видел тебя целую вечность. Как дела, какие новости? 8. Вы ошиблись. Вы передаете мне соль, а не горчицу (mustard).

3. Найдите и исправьте ошибки, если есть

1 After graduating from the institute I can to St. Petersburg. I am working here since then. 2 I have just left the house when you phoned me. 3 By the time I come to the country cottage my friends have already left. 4 When I came, my friend was sitting on the sofa and was reading a newspaper. 5 It has rained since working and I am afraid, it won't stop by Saturday. 6 He will work at his new book during his holyday.

4. Раскройте скобки и поставьте the Future Perfect, the Present Indefinite, the Present Perfect, the Future Indefinite Tense.

1 By 8 o'clock they (have) dinner. 2 By the end of the week he (finish) the translation. 3 Before you (come) I (do) all the work . 4 She (look) thought the article by 12 o'clock. 5 They (receive) own letter by Monday. 6 By the time we (get) to the forest the rain (stop). 7 I think he (answer) the better by this time. 8 We (begin) to work after we (read) all the instructions.

5. Раскройте скобки и поставьте в подходящую форму (the Present Perfect, the Past Indefinite or the Past Continuous Tense. Active Voice.)

1. They (learn) the new words yesterday from three till seven. 2. It (rain) this week. 3. He (invite) me to the party yesterday. 4. I (make) my report when you entered the hall. 5. We (sit) in silence for a few minutes. He (speak) at last. 6. He just (leave) the hall when a stranger (enter). 7. She was thoughtfully looking at him while he (read) a newspaper. 8. She (wash) dishes already.

Рекомендации по выполнению задания: необходимо использовать учебное пособие для повторения грамматических тем, таблицы по временам. Задания выполнить письменно.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.1.2

С помощью дополнительной литературы и Интернета подготовьте устное сообщение об одном из городов Великобритании.

Тема 1.2 Компьютеры.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.2

1. Переведите текст

Social Networking Sites in Our Life

In recent years social media has become deeply integrated in our everyday lives. The concept of social media itself includes several categories: blogs, live journals, forums, chats, dating sites and, of course, social networking sites or SNS. Essentially, they all are platforms for people's remote communication, i.e. exchange of different types of information: text messages, music, photo and video content. The most popular with the young people are social networking sites, such as Facebook, Twitter, Instagram, V Kontakte and so on. On the one hand, a social network is a very convenient tool for a quick message exchange, searching for old friends and making new acquaintances, keeping important information and discussing pressing issues in groups, right in the comfort of one's home. On the other hand, psychologists and psychiatrists of the world ring alarm bells: social networking addiction too often becomes the cause of serious mental and nervous disorders, such as depression, social isolation, autism, and even suicide attempts of teenagers and young people. To my mind, social networking sites can be both useful and dangerous depending on who and how uses them.

2. Ответьте на вопросы

- 1 What purpose were you registered on the social networks for?
- 2 What do you think our social networks have more disadvantages or advantages?
- 3 What social networks do you use?
- 4 How many times do you use our social networks every day?

3. Выполните трансформацию в пассивный залог

They sold their car.	Someone has
The manager always welcomes new employees.	moved my desk!
How soon will they repeat that TV program?	Have you
They are building a new supermarket near the cathedral.	changed anything?
	What are they
	building over their?

4. Задайте вопросы к подчеркнутым словам.

1. This monument was put up three hundred years ago.
2. Only one of his projects has been built in Russia.
3. The building was pulled down because it wasn't convenient for most of the people.
4. Some building company was being advertised when I switched on the TV set.
5. These contests are held every four year.
6. Your order will be fulfilled in five days' time.

4. Переведите на русский язык

1. Социальными сетями пользуются повсеместно.
2. Инстаграм часто называют самой современной (modern) сетью.
3. Какие сетями пользуются в России?
4. Меня просят рассказать мою биографию (biography).
5. Первоначально Facebook был назван **Thefacebook** и был доступен только для студентов Гарвардского университета

6. Бюллетени — это сообщения, которые публикуются на "доске объявлений", чтобы их мог видеть каждый в списке друзей пользователя Myspace.
7. Эти наброски были сделаны карандашом.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.3.1

Тема 1.3. Образование.

Составьте сравнительный анализ системы образования России, Великобритании и США в виде презентации

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.3.2

Тема 1.3. Образование.

1. Раскройте скобки, употребляя глаголы в требуемой форме.

1. If he were not such an outstanding actor, he (not to have) so many admirers. 2. If you (to give) me your address, I shall write you a letter. 3. If she (not to be) so absent-minded, she would be a much better student. 4. If my sister does not go to the south, we (to spend) the summer in St. Petersburg together. 5. If they (not to go) to Moscow last year, they would not have heard that famous musician. 6. If you (not to get) tickets for the Philharmonic, we shall stay at home. 7. If you were not so careless about your health, you (to consult) the doctor. 8. I should be delighted if I (to have) such a beautiful fur coat. 9. If it (to rain), we shall have to stay at home. 10. If he (to work) hard, he would have achieved great progress. 11. If it is not too cold, I (not to put) on my coat. 12. I (to write) the composition long ago if you had not disturbed me. 13. If he (not to read) so much, he would not be so clever. 14. If my friend (to be) at home, he will tell us what to do.

2. Раскройте скобки, употребляя глаголы в требуемой форме.

1. If you (not to buy) coffee, we shall drink tea. 2. If he is free tomorrow, he certainly (to come) to our party. 3. My brother would not have missed so many lessons if he (not to hurt) his leg. 4. If my friend (to work) in my office, we should meet every day. 5. If you spoke English every day, you (to improve) your language skills. 6. If you get a "five", your mother (to be) happy. 7. If she (to return) earlier, she would have been able to see him before he left. 8. If these shoes were not too big for me, I (to buy) them. 9. If you (to ring) me up, I shall tell you a secret. 10. If you (to be) a poet, you would write beautiful poetry. 11. If he did not read so much, he (not to know) English literature so well. 12. If he (to come) to our house yesterday, he would have met his friend. 13. If he (not to pass) his exam, he will not get a scholarship. 14. If she (not to help) me, I should have been in a very difficult situation. 15. My father would have more free time if he (not to read) so many newspapers. 16. If only you had let me know, I (to go) there immediately. 17. If I were a famous singer, I (to get) a lot of flowers every day.-

3. Раскройте скобки, употребляя глаголы в требуемой форме.

1. If my brother (to be) in trouble, I shall help him, of course. 2. If I don't manage to finish my report today, I (to stay) at home tomorrow. 3. If she were more careful about her diet, she (not to be) so stout. 4. You would not feel so bad if you (not to smoke) too much. 5. If he (to learn) the poem, he would not have got a bad mark. 6. If you gave me your dictionary for a couple of days, I (to translate) this text. 7. If I (to be) a musician, I should be very happy. 8. If Barbara (to get) up at half past eight, she would have been late for school. 9. If you had not put the cup on the edge of the table, it (not to get) broken. 10. I should be very glad if he (to come) to my place. 11. If he (to live) in St. Petersburg, he would go to the Hermitage every week. 12. If you (to go) to the theatre with us last week, you would have enjoyed the evening. 13. You won't understand the rule if you (not to listen) to the teacher. 14. If he weren't such a bookworm, he (not to spend) so much time sitting in the library. 15. I should not have bought the car if my friend (not to lend) me money. 16. If he did not live in St. Petersburg, we (not to meet) so often. 17. If he had warned me, I (to do) the work in time.

4. Раскройте скобки, употребляя глаголы в требуемой форме.

1. If she (to ask) me yesterday, I should certainly have told her all about it. 2. If you (to do) your morning exercises every day, your health would be much better. 3. If he is not very busy, he (to agree) to go to the museum with us. 4. If I (not to be) present at the lesson, I should not have understood this difficult rule. 5. If he reads fifty pages every day, his vocabulary (to increase) greatly. 6. If they (to know) it before, they would have taken measures. 7. If I (to get) this book, I shall be happy. 8. If you really loved music, you (to go) to the Philharmonic much more often. 9. If you had not wasted so much time, you (not to miss) the train. 10. If you (not to miss) the train, you would have arrived on time. 11. You (not to miss) the teacher's explanation if you had arrived on time. 12. You would have understood the rule if you (not to miss) the teacher's explanation. 13. If you (to understand) the rule, you would have written the paper successfully. 14. If you had written the paper successfully, you (not to get) a "two". 15. Your mother (not to scold) you if you had not got a "two". 16. If your mother (not to scold) you, you would have felt happier

5. Образуйте условные предложения.

1. He is busy and does not come to see us. If ... 2. The girl did not study well last year and received bad marks. If ... 3. He broke his bicycle and so he did not go to the country. If ... 4. He speaks English badly: he has no practice. If ... 5. I had a bad headache yesterday, that's why I did not come to see you. If ... 6. The ship was sailing near the coast, that's why it struck a rock. If ... 7. He was not in town, therefore he was not present at our meeting. If ... 8. The pavement was so slippery that I fell and hurt my leg. If ... 9. The sea is rough, and we cannot sail to the island. If ... 10. They made a fire, and the frightened wolves ran away. If ... 11. It is late, and I have to go home. If ... 12. I was expecting my friend to come, that's why I could not go to the cinema with you. If ... 13. He always gets top marks in mathematics because it is his favourite subject and he works a lot at it. If ... 14. I did not translate the article yesterday because I had no dictionary. If ... 15. We lost our way because the night was pitch-dark. If ... 16. The box was so heavy that I could not carry it. That's why I took a taxi. If ...

Тема 1.4. Моя будущая профессия

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.4

BOOKKEEPERS, ACCOUNTANTS AND CONTROLLERS

Bookkeepers deal in taxes, cash flow, which include cash receipts and cash disbursements, sales, purchases and different business transactions of the company. Bookkeepers first record all the appropriate figures – in the books of original entry, or Journals. At the end of a period usually a month- the totals of each book of original entry are posted into the proper page of the **Ledger**. The ledger shows all the expenditures and all the earnings of the company. On the basis of all the totals of each account in the Ledger, the bookkeeper prepares a **Trial Balance**. Trial balances are usually drawn up every quarter. The **accountant's** responsibility is to analyse and interpret the data in the Ledger and the Trial Balance.

The accountant is to determine the ways in which the business may grow in the future. No expansion or reorganization is planned without the help of the accountant. New products and advertising campaigns are also prepared with the help of the accountant. The work of accountants is rather sophisticated. Many accountants have special certificates after they pass examinations in Institute of Accountants. Certified accountants in England are called **chartered accountants**. In the U.S.A. the certified accountants are called **certified public accountants**. But it is not necessary to have a certificate to practice accounting. Junior employees in large companies, for example, often practice accounting and then take the examination. The chief accounting officer of a large company is the **Controller**, or **Comptroller**. Controllers are responsible for measuring the company's performance. They interpret the results of the operations, plan and recommend future action. This position is very close to the top executives of the company.

1. Закончите предложение
Bookkeepers deal in
The Ledger shows
The accountant's responsibility is
The accountant is to determine
Certified accountants in England are called
Junior employees
Controllers are responsible for

2. Расскажите, что говорится в тексте о
bookkeepers
accountants
controllers
journals
ledgers

3. Ответьте на вопросы

1. Who work in this sphere do you think in the most important in a company?
2. Whose position (of a bookkeeper, of an accountant, of a controller) do you like better ?

Whom would you yourself prefer to be?

Самостоятельная работа 1.4.2

Текст задания:

Сделайте мини-презентацию по теме: «Моя будущая профессия -бухгалтер». Будьте готовы ответить на вопросы преподавателя.

Тема 1.5. Устройство на работу

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.5.1

1. а) Прочтите и переведите текст. Составьте диалог о деловом визите в компанию, используя и фразы в рамке.

Meeting people

Hello, Mr/Ms I'm

It's nice to meet you. - (It's) Nice to meet you, too.

May I introduce you to ... ?

I'd like to introduce you to

Have you met... ?

Offering hospitality

Can I take your coat?

Please come in and take a seat.

Can I get you a cup of coffee/tea?

Would you like something to drink? -Yes, please. /Yes, that would be great.

- No, thank you. / No, thanks.

Text

Secretary Mr Martens will be with you in a moment. He's just finishing a phone call.

Michael Thank you.

Secretary Would you like some coffee?

Michael Yes, that would be great. With milk, no sugar, please.

Secretary Here you are.

Michael Thank you.

Michael Is this Accounting Department?

Secretary Yes, on this floor we have the trainee accountants and bookkeepers.

Michael And does everyone work in the open-plan area?

Secretary No, some of the managers have individual offices. The two big offices on the left are for the company treasurer and for our Senior Tax Accountant. The offices on the right are for our Deputy Chief Accountant and Budget Manager.

Michael And the office in the corner of the open-plan area?

Secretary That's used by our back-office manager.

Michael And you have offices downstairs as well?

Secretary Yes, that's correct. Downstairs are the internal auditors and at the moment we have a team of external auditors. They're in one of the conference rooms at the end of the corridor.

Michael I see.

Secretary Ah, Mr Martens. This is Michael Rogers.

Paul Ah, yes. Hello, Michael. I'm Paul. It's nice to meet you. Sorry to keep you waiting. Please come in and take a seat. Did you have a nice flight?

Michael Yes, thanks, Paul. Finding the office was a little more difficult, though. I'm glad so many people here in Brussels can speak English.

Paul Oh yes, we're very international here now. Would you like to start by telling me a little about your experience, Michael? Your resume is very impressive.. Michael Yes, that's fine. I guess you know from my resume that I studied economics in New York,...

б) Расположите слова в правильном порядке, чтобы получились предложения. Составьте из предложений диалог.

1 in Mr moment Martens you with will be a.

2 have Did you a flight nice?

3 coffee Would some you like?

4 keep Sorry you to waiting.

5 come Please in seat take and a.

6 call finishing He's just phone a.

7 to nice you meet It's.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.5.2

1. Заполните резюме
Curriculum vitae

Name

Address.....

Tel.

Date of birth

Marital status.....

Objective.....

Education:.....

.....

Experience:.....

Capabilities:.....

Languages:.....

Interests:.....

Additional details:.....

2. Составление сопроводительного письма для интервью

3. Напишите благодарственное письмо

4. Заполните автобиографию

Тема 1.6 Деловое общение

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.6.1

1. Прочитайте и переведите текст

Mr. Martin Ross, a commercial director of a Swiss company and his personal assistant, Ms Fox are coming up to a Northern Flavour Ltd. Stand. Let's listen to them talking:

Conversation at a Trade Fair

- Good morning. I'm Martin Ross of International Express in Zurich.
- Morning. James.
- We're planning to start up a new business and we're looking for the suppliers of the equipment. Raising interest of our customers promises good volume of business. We actually expect a keen demand on your products.
- Our exhibits give an excellent idea of our manufacturing. The choice is rather wide. Here are some leaflets. Our prices are often lower than those of world market. Our products have a competitive position for their highest quality & long warranty terms.
- Could I speak to someone & discuss the questions concerning an order?
- I suppose you should talk to Mr. Tomlin. He's gonna be at the fair tomorrow.
- Do you provide personnel training?
- Well, as a rule, we actually do that. But I can't tell you for sure. I believe you'd better meet Mr. Tomlin to clear up all the particulars.
- Right. Here is my visiting card.

International Express Ltd.

Martin Ross	Commercial Director
	30 Kirchstrasse
Economist	8023 Zurich
	Switzerland
	Telephone 41 1 262
3815	
	Fax 41 1 275 33 96

I hope I'll be able to get in touch with your representative soon.

Задание 2 Представьте, что Мистер Рос ваш деловой партнер. Представьте его своему боссу

Задание 3 Составьте свою визитную карточку

Задание 4 Выучите и разыграйте диалог

Arranging an Appointment Over the Phone

- Northern Flavour Ltd. Good morning.
- Morning. This is Martin Ross of International Express in Zurich. I am trying to get hold of Mr. Tomlin. Could you connect me with him, please?
- Just a second...Sorry, caller, but there's no reply. I'll see if he is in his office. Your name was?
- It's Martin Ross, R-O-S-S. We met at Berlin trade fair.
- Right...I'll try to catch him on the pager.
- Tomlin speaking.
- Hallo, Martin Ross here, You asked me to call you when I was back home.
- Oh, Martin, good to hear from you. You must be phoning about our equipment.
- Exactly. The thing is I'll be in Copenhagen next week. I wonder if we could meet & ...
- Oh yes. We remember your enquiry.
- Is it OK if I come to your place during my visit?
- Sure. Is the beginning of next week convenient for you?
- Well yes. I'm arriving on Monday, that's the 9th of June. Tuesday will be all right, I think. What time would you prefer? Shall we say at 11.30?
- Let me see... Afraid I'm engaged till afternoon. How about 14.30?
- That suits me perfectly.
- & Martin, I don't think you know how to get to our offices, do you? Shall I pick you up at about a quarter past two? & I'll show you round our works & we can work out the terms of our contract then.
- Oh, that would be great. I'll be staying at Continental Star Hotel.
- That's fixed then. Have a nice week-end.
- Thanks, you too, Harry. Good-bye.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.6.2

1 Прочитайте и переведите письмо. Найдите английские эквиваленты следующих слов и выражений

- если бы Вы смогли прислать образец
- директор по закупкам, снабженец
- укажите какие скидки Вы можете предоставить на оптовую закупку
- перед тем, как принять решение о размещении заказа в большом количестве

2 Напишите письмо вашему деловому партнеру на любую представленную тематику

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| a) distributing literature | d) order |
| b) asking for price concession | e) cancellation of order |
| c) offer | |

Letter to a foreign partner

heading, sender's address шапка, адрес отправителя	Lux del Sol, Ltd 11 Caballero de Gracia 08003 Barcelona, Spain Tel: 34 3 597 97 00 Fax: 34 3 596 73 22	
	7 July 1997	date (but could be after reciever's address) дата, (можно проставить после адреса получателя)
reciever's name & address имя и адрес получателя	Antony Benson Sales Manager Alabama Computers, Inc 27 Gate Road, Mobile 17G Alabama USA	
inside address внутренний адрес		
	Dear Mr. Benson,	
	<u>Request for a Sample</u>	subject повод письма
bogy of letter текст письма	Thank you very much for the catalogue you send us. The information it contained was quite interesting for us. Before making a decision of placing an order for a quantity we would be grateful if you could arrange for a sample to be sent to us as soon as possible. Please state what discount you allow for quantities.	
	Yours sincerely,	complimentary close заключительная фраза
signature подпись	Marcel Rodriguez Director - Procurement	
enclosure приложение	encl.: technical requirements	
	name & title of sender имя и должность отправителя	

P.S.:

Между адресом получателя и приветствием может быть указано Attn.: Attention:, c/o: (care Of) в том случае, если отправитель незнаком с получателем лично, e.g.: c/o!

Mr. Brickwood или не знает его имя ни Attn.: Export Manager. В этом случае обращаются: Dear Sir(s), Madam.

Тема 1.7 Экономика

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.7.1

1. Перевести на русский язык

1. To train highly qualified managers is extremely important for the development of economy.
1. To study this phenomenon requires much knowledge 2. The economist must know the conditions under which the demand for an item grows. 3. They hope to be sent to the conference. 4. The manager was asked to tell about price policy in his company. 5. In order to avoid the tax people will take more of their business across the state line. 6. This problem is too complex to be solved by students. 7. The process to be analysed in this article is known as deflation. 8. A famous economist and philosopher Adam Smith was the first to describe the mechanism of self-regulation in economy. 9. The laboratory

2. Перевести на русский язык

1. A society's standard of living is one way to evaluate an economic system. 2. One of the main purposes is to understand how economies work, and what the relations between the main economic players and institutions are. 3. Each produces the amount of meat, bread, and candlesticks he judges to be correct. 4. His work gave generations of economists plenty to think about and expand upon. 5. Keynes's theories mainly involve people's propensity to spend or to save their additional money as their incomes rise. 6. Marketing specialists do studies and take surveys to find out what goods and services people need or want to buy. 7. Then goods and services are produced to meet those needs and desires. 8. Products are designed to include qualities such as colors, models, styles, and features – that the business expects to be most appealing to consumers. 9. The price must be low enough to attract buyers. 10. However, it must be high enough to generate a profit and cover the costs and expenses that the business has in producing, distributing, and selling the product.

1. We cannot believe him to have robbed the bank. 2. He hated her to wake him up every morning. 3. They reported the train to have arrived. 4. She wanted the house to be let as soon as possible. 5. Susan ordered the tea to be brought. 6. I would not allow my cottage to be sold. 7. I cannot make you obey. 8. She saw a little girl approach the house. 9. I am sorry. I did not notice you enter the room. 10. Let her say whatever she wants to.

1 Economics 2 Economics 3 Economics

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.7.2

Тема 1.8. Менеджмент

18

Прочитайте, переведите текст и составьте его план

MANAGEMENT FUNCTIONS

Management plays a vital role in any business or organized activity. Management is composed of a team of managers who have charge of the organization at all levels. Their duties include making sure company objectives are met and seeing that the business operates efficiently. Regardless of the specific job, most managers perform four basic functions. These management functions are planning, organizing, directing, and controlling.

Planning involves determining overall company objectives and deciding how these goals can best be achieved. Managers evaluate alternative plans before choosing a specific course of action and then check to see that the chosen plan fits into the objectives established at higher organizational levels.

Planning is listed as the first management function because the others depend on it. However, even as managers move on to perform other managerial functions, planning continues as goals and alternatives are further evaluated and revised.

Organizing, the second management function, is the process of putting the plan into action. This involves allocating resources, especially human resources, so that the overall objectives can be attained. In this phase managers decide on the positions to be created choosing the right person for the right job, may also be included as part of the organizing function.

Third is the day-to-day direction and supervision of employees. In directing, managers guide, teach, and motivate workers so that they reach their potential abilities and at the same time achieve the company goals that were established in the planning process. Effective direction, or supervision, by managers requires ongoing communication with employees.

In the last management function, controlling, managers evaluate how well company objectives are being met. In order to complete this evaluation, managers must look at the objectives established in the planning phase and at how well the tasks assigned in the directing phase are being completed. If major problems exist and goals are not being achieved, then changes need to be made in the company's organizational or managerial structure. In making changes managers might have to go back and replan, reorganize, and redirect.

In order to adequately and efficiently perform these management functions, managers need interpersonal, organizational, and technical skills. Although all four functions are managerial duties, the importance of each may vary depending on the situation. Effective managers meet the objectives of the company through a successful combination of planning, organizing, directing, and controlling.\

Тема 1.9. Бухгалтерский учет.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.9.1

BASIC CONCEPTS OF ACCOUNTING

Прочтите текст о бухгалтерских документах и выполните задания после текста.

The basic concepts of accounting as we understand them today were first published in Italy in 1494 by Luca Pacioli¹ (1445 - 1517). He described them in a section of his book on applied mathematics. Pacioli was a Franciscan monk whose life and work was dedicated to the glory of God.

Accounting is the process of measuring and recording the financial value of the assets and liabilities of a business and monitoring these values as they change with the passage of time. Accounting records are kept for **individual persons** or **legal entities** - a company or a non-profit organization (for example, a church, a club, etc.).

The **assets** of a business are those things that belong to the business and can be sold in exchange for money. Assets may include land, buildings, vehicles, stock, equipment, precious metals, bank accounts with positive balances and money owed to the business by its debtors. Accounting was always an attempt to record a relevant **capital assets** or production capacity.

The **liabilities** of a business are things that will require payment of money in the future: unpaid bills, unpaid taxes, unpaid wages, overdrawn bank accounts and money due to creditors.

The **equity** is defined as the own capital of a business: the assets minus the liabilities. The equity is the amount of money that would be released if the business was wound up.

Assets, liabilities and equity are financial indicators to describe financial condition of a company. They are included in the **balance sheet**. The balance sheet is a financial statement of the assets, liabilities and equity of a business as they exist at a particular point in time.

The **income** of a business is the sum of those things that increase the value of the assets. Examples include revenue from the sale of goods, supplied equipment or rendered services, rent or investment by the owners.

The **expenses** of a business are those things that reduce the value of the assets: cost of raw materials, paid rent or interest, electricity and telephone bills, wages, taxes, dividends, depreciation and donations to charity. The financial statement that is used to present this information is known as the **Profit and Loss Statement (or income statement)**.

1. Ответьте на вопросы по тексту.

1. Who invented the basic concepts of modern accounting?
2. Whom are accounting records kept for?
3. What does the assets mean?
4. What are the liabilities of a business?
5. What is the equity?
6. What is a balance sheet?
7. What is the income of a business?
8. What are the expenses of a business?
9. What is the income statement?

Прочтите текст о бухгалтерских документах и выполните задания после текста.

ACCOUNTS AND BALANCE SHEETS

From the Trial Balance, prepared by the bookkeeper, the accountant creates a Profit and Loss Statement and Balance Sheet.

A Profit and Loss Statement or a Profit and Loss Account, shows the income or loss of the company for the period. The Profit and Loss Statement is made only on the basis of those accounts of the Ledger which affect the profit and loss of the company. The Profit and Loss Statement may contain the following items:

- | | | |
|------------------|---------------------|----------------------|
| • Sales | • Interest paid | • Dividends |
| • Trading profit | • Profit before tax | • Profit retained |
| • Depreciation | • Tax | • Earnings per share |
| • Rent received | • Profit after tax | |

The other accounts of the Ledger which reflect the assets, liabilities and capital of the firm, make up a Balance Sheet. This shows the net worth or book value of the company.

Задания:

1. Дайте русские эквиваленты терминам:

Profit and loss statement, balance, balance sheet, trading profit, rent received, interest paid, profit before tax, profit retained, accounts receivable.

2. Суммируйте, что говорится в тексте о:

Profit and loss statements, balance sheets.

3. Заполните пропуски словами из текста:

A profit and Loss Statement ... the income or loss of the company for the period.

The accountant ... a Profit and Loss Statement and Balance sheet.
The Profit and Loss Statement is ... only on the basis of those accounts of the Ledger which affect the profit and loss of the company.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.9.2

Вариант 1

1 Выберите ответ подходящий по смыслу

1. Advertising is a kind of public announcement which describes the benefits of using a product or service. We can use advertising to increase the sales of our product or service. We expect to find advertising
a. at school. b. in the factory. c. on the land. d. on TV and radio.
2. There is an expression, "It takes money to make money." We know that capital can be used to make something of value. Therefore, capital can refer to
a. a basic factor. b. money. c. raw materials. d. bankruptcy.
3. A creditor is a person to whom the business owes money. Which of the following is most likely to be a creditor?
a. an entrepreneur b. an employee. c. a banker. d. a factor.
4. Labor changes raw materials into finished goods. Paper is an example of a finished good. The raw material would be
a. physical work. b. wood. c finished products. d. land.
5. Distribution means getting the products from the factory to the store where customers buy them. Which of the following companies would probably be involved in distribution?
a. a bank. b. a transportation c. a supermarket. d. a factory, company.

2. Прочитайте предложение и переведите

1. His ability to borrow capital is determined by his personal wealth because his personal wealth serves as collateral to guarantee the loan.
2. He is entitled to keep all the profits of the business.
3. His personal property can be used to settle the debts. (Hint: What does a person do about his debts?)
4. He appreciates his freedom to make business decisions.
5. He bears the responsibility (is responsible for) his business decisions.

3 Выберите слово подходящее по смыслу

1. The sole proprietor is liable for all the debts of his enterprise. He owns all the assets, but he owes all the liabilities.
a. inventory b. proprietorship c capital d. debts
2. is personal assets can be used to settle the debts.
a. wealth b. capital c freedom d. inventory
3. When the sole proprietor stops doing business, he simply sells his inventory and equipment.
a. labor b. machines for making c debts d. profits goods
4. He has freedom to make his own decisions, but he bears sole responsibility for errors when he makes a wrong choice.
a. profits b. loses c. takes all the blame d. does not have freedom
5. A partnership doesn't have some of the disadvantages of a sole proprietorship, but it shares some similarities.
a. benefits b. problems c. agreements d. associations

4 Сопоставьте слово и определение

1. initiate	a. something which must be paid
2. profit	b . having new products and ideas
3. labor	c . begin new business activity
4. business	d . person who directs the business
5. innovative	e . land
6. entrepreneur	f . what workers provide
7. raw materials	g a business activity
8. venture	h money the entrepreneur receives
9. loss	i money which buys machines and tools
10. capital	j products
11. goods	k things which business provides in addition to goods
12. services	l describes a company with not enough money and too many debts
13. bankrupt	m the result of expenses being more than sales
14. company	n the activity of producing goods
15. debt	o a business

Вариант 2

1 Выберите ответ подходящий по смыслу

1. An employee is a person who works for a company and receives payment for his work.

Which factor does the employee supply?

a. land. b. labor. c capital. d. innovation.

2. Large companies require more capital than a single entrepreneur could supply.

The ownership of the company is therefore divided into shares of stock. In order to raise capital, a company might

a. risk its future. b. bring together c sell stock. d. produce goods, land and labor

3. Value is the quality that makes a thing wanted or worth having. Value is probably

a. skill. b. capital. c price. d. profit.

4. Businesses provide both goods and services. Examples of goods are physical

products which customers purchase to take home. An example of a service business would be

a. an oil company b. a store. c a bank. d. a factory.

5. The owner of a business takes a risk. He hopes that his business will be

successful and that he will make a profit, but there is a chance that he may

a. manage and b. offer new services c make a profit, direct activities. d. suffer a loss, and

products.

2. Прочитайте предложение и переведите

1. A sole proprietorship is a business owned and operated by one person.

2. The business operator must comply with the legal regulations. (Hint: What do you do with regulations? You either obey them or break them.)
3. The sole proprietor purchases the goods and equipment. The sole proprietor owns all the assets. (Hint: After he purchases, he owns.)
4. When he terminates his business, he simply sells the inventory and equipment. (Hint: Contrast this sentence with No. 3.)
5. If he is successful, he takes a lot of personal satisfaction in his enterprise. If he is unsuccessful, he might decide to close up shop.

3 Выберите слово подходящее по смыслу

1. The different forms of organization are taxed differently on their profits. They also have different legal obligations with regard to their debts in the event of bankruptcy.
a. case b. aspect c cost d. failure
2. The articles of co-partnership explain how the partnership is started and how it should be dissolved.
a. initiated b. sold c ended d. regulated
3. In addition to the benefits of running a sole proprietorship, there are also some unfavorable aspects.
a. profits b. disadvantages c. assets d. satisfaction
4. His responsibility for debt can be greater than his investment in the business.
a. partnership b. assets c. profits d. capital
5. If the owner of a partnership wished to stop doing business, both managers would have to agree on how to dissolve the partnership.
a. partners b. corporations c. shops d. profits

4 Сопоставьте слово и определение

1. initiate	a. something which must be paid
2. profit	b . having new products and ideas
3. labor	c . begin new business activity
4. business	d . person who directs the business
5. innovative	e . land
6. entrepreneur	f . what workers provide
7. raw materials	g a business activity
8. venture	h money the entrepreneur receives
9. loss	i money which buys machines and tools
10. capital	j products
11. goods	k things which business provides in addition to goods
12. services	l describes a company with not enough money and too many debts
13. bankrupt	m the result of expenses being more than sales
14. company	n the activity of producing goods

15. debt	o a business
----------	--------------

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Методические рекомендации по созданию презентаций

1. Краткая характеристика презентации

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

Каждый слайд может включать в себя:

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

- анимацию появления объектов на слайде и анимацию смены слайдов.

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

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

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

Выводы всегда должны быть даны лаконично на отдельном слайде.

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

Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

2. Этапы создания презентации.

Планирование презентации:

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

Разработка презентации

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

Репетиция презентации

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

3. Что надо учитывать, разрабатывая презентации?

1. Порядок вывода объектов на экран следующий:

- заголовок слайда
- основная информация

- дополнительная (поясняющая, иллюстрирующая, навигационная) информация

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки презентации

- соответствие содержанию теме;

- правильная структурированность информации;

- наличие логической связи изложенной информации;

- эстетичность оформления, его соответствие требованиям.

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

Оценка «4» -70%-85%

Оценка «3» -50%-70%

Оценка «2» - менее 50 %

2. Методические рекомендации по составлению диалога

Цель: знать профессиональную лексику, формировать умение у студентов работать с разными источниками и интернет ресурсами, выделять главную информацию, уметь аргументировать собственную точку зрения.

Работа должна быть выполнена по плану и включать вступление, основную мысль, заключение.

Задание: подготовить диалог на заданную тему в соответствии с основными требованиями к устному сообщению.

Критерии оценки по составлению диалогов

Высокую положительную оценку «5» *студент* получает, если:

- достаточно полно и конструктивно излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- грамотно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя

Положительную оценку «4» студент получает, если:

- если при изложении были допущены 1-2 незначительные ошибки, которые студент исправляет после замечания преподавателя;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя
- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.
- Неполно изложено задание;

Удовлетворительную оценку «3» студент получает, если:

- при изложении были допущены значительные ошибки
- неверно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя

3. Методические рекомендации по подготовке информационного листка(сообщения)

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на практическом занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 0.5ч.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины. Действия студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
 - составить план или грамматическую структуру сообщения; • выделить основные понятия и слова; 11
 - ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
 - оформить текст письменно;
 - сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.
- Критерии оценки:
- актуальность темы;
 - соответствие содержания теме;
 - глубина проработки материала;
 - грамотность и полнота использования лексико-грамматического материала;

- наличие элементов наглядности.

4. Методические рекомендации по выполнению грамматических упражнений

Английский язык – это язык твердого порядка слов в предложении, т.е. каждый член предложения имеет своё определённое место. The boy caught the fish (мальчик поймал рыбу). Если произвести перестановку подлежащего и дополнения, то будет искажен смысл предложения. The fish caught the boy (рыба поймала мальчика). При переводе предложений с русского языка на английский, помните и соблюдайте это правило (подлежащее, сказуемое, дополнение, обстоятельство).

Упражнения закрепляют правила грамматики, знакомят с новой лексикой, а некоторые упражнения обладают познавательной ценностью. Приступая к выполнению любого задания по грамматике, переведите предложения на русский язык.

При выполнении упражнений на определение **видовременных форм глагола**, прежде всего, найдите в предложении сигнальное слово, которое поможет вам определить время глагола. Каждому времени соответствуют определённые наречия, например Present Simple соответствуют следующие наречия: every day (month, year, week) often, seldom, always, usually, never, as a rule, sometimes. Past Simple – ago, yesterday, last, the other day и т.д. Если в предложении нет сигнального слова, то в содержании предложения может быть ситуативное указание на время глагола. Look! Julia is writing a letter to her friend. Таблица всех видовременных форм глагола поможет вам выполнить задание. Обратите внимание на то, нужна ли в данном случае форма активного или пассивного залога. Помните о том, что глаголы делятся на правильные и неправильные по способу образования прошедшего времени.

Чтобы выполнить подстановочные упражнения на закрепление материала и выработки автоматизма в употреблении грамматических структур, изучите соответствующие разделы грамматики, выполните задания, неоднократно возвращайтесь к правилам, корректируя свои знания. **Помните о том, что грамматика построена на моделях, которые достаточно легко запомнить и применять при постоянном повторении.**

5. Методические рекомендации по составлению деловых писем, претензий

Специфика языка деловой сферы общения заключается в том, что она представляет собой также и определенный метаязык данной области предметной деятельности и области знания, определенный тезаурус, раскрывающий универсальное и специфичное в предпринимательской сфере англоязычного языкового континуума, поэтому правильно построенные структуры делового общения должны рассматриваться не только как показатель освоения данного раздела, но и как важный компонент языковой способности вторичной языковой личности, один из приоритетных компонентов учебной деятельности в системе подготовки будущего специалиста. Таким образом, основным предметом данного раздела является «деловая сфера общения» в частности составление письменных деловых и сопроводительных писем и претензий. Деловое общение в письменной форме представляет собой особый тип дискурса, как элемент национальной культуры, включающий в себя не только специфические элементы, но и элементы универсальные, характеризующие коммуникативную модель в целом.

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

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

Примеры деловых клише с переводом

Пример деловых клише на английском	Перевод деловых клише на русский язык
Thank you for your letter of (date) asking if.....	Спасибо за письмо от (дата), в котором вы спрашиваете ...
We have received your letter of (date), enclosing.....	Мы получили Ваше письмо от (дата), к которому вы прилагаете...
We are writing to enquire about	Мы Вам пишем, чтобы узнать о...
We are interested in...	Мы заинтересованы в...
We would like to know...	Мы бы хотели знать.....
In reply to your letter of (date)...	В ответ на ваше письмо от.....
We would like to inform you...	Мы бы хотели вас проинформировать
We are sorry to have to remind you...	Простите за то, что напоминаем Вам....
With reference to your letter...	Ссылаясь на ваше письмо.....
Confirming...we are pleased now to...	Подтверждая, мы рады....
Please accept our apologies/apology for...	Пожалуйста, примите наши извинения за.....
We very much regret to say that...	С большим сожалением мы сообщаем, что...
We are sorry for a delay...	
We were sorry to receive your complaint...	Мы сожалеем о задержке.... С сожалением мы получили вашу жалобу

Любое деловое письмо на английском начинается с фразы подобной

Dear Mr Brown
Dear John

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

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

Типичные ошибки:

Hi, MrBrown!
Hi, Mr Brown,
Dear John Brown

Вместо Mr можно использовать другие обращения в зависимости от ситуации:

Обращения при формальной переписке

Title	Status (статус)	Complimentary close Окончание письма
Mr	married or unmarried male	Yours sincerely (ИскреннеВаш)
MRS	married female	Yours sincerely (ИскреннеВаш)
Miss	unmarried female	Yours sincerely (ИскреннеВаш)
Ms	married or unmarried female	Yours sincerely (ИскреннеВаш)
Sir	male – name not known	Yours faithfully (ИскреннеВаш)
Madam	female – name not known	Your faithfully (ИскреннеВаш)
Sir/Madam	обращение к адресату, когда неизвестно женщина это или мужчина	Yours faithfully (ИскреннеВаш)
al Doctor/Professor/Gener	обращение к докторам, профессорам, военным в независимости от пола	Yours sincerely (ИскреннеВаш)

Пример 1. Деловое письмо на английском

ABC Ltd
Warwick House
Warwick Street
Forest Hill
London SE 23
UK

Lenina 123-56
Volgograd 123456
Russia
13 March 2009

For the attention of the Sales Manager

Dear Sir or Madam

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

Yoursfaithfully

(Ms) K. Ilnik

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

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

12th September, 2010

12 September, 2010

September 12th, 2010

September 12, 2010

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

Пример 2. Распространенные формулы вступительного обращения:

DearSirs,	Уважаемые господа (строго официально)
DearSir,	Уважаемый господин (строго официально)
DearMr. Black,	Уважаемый господин Блек (менее официально)
DearMadam,	Уважаемая госпожа (строго официально)
DearMrs. Green,	Уважаемая миссис Грин (менее официально)
DearMissWhite,	Уважаемая мисс Уайт (менее официально)

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

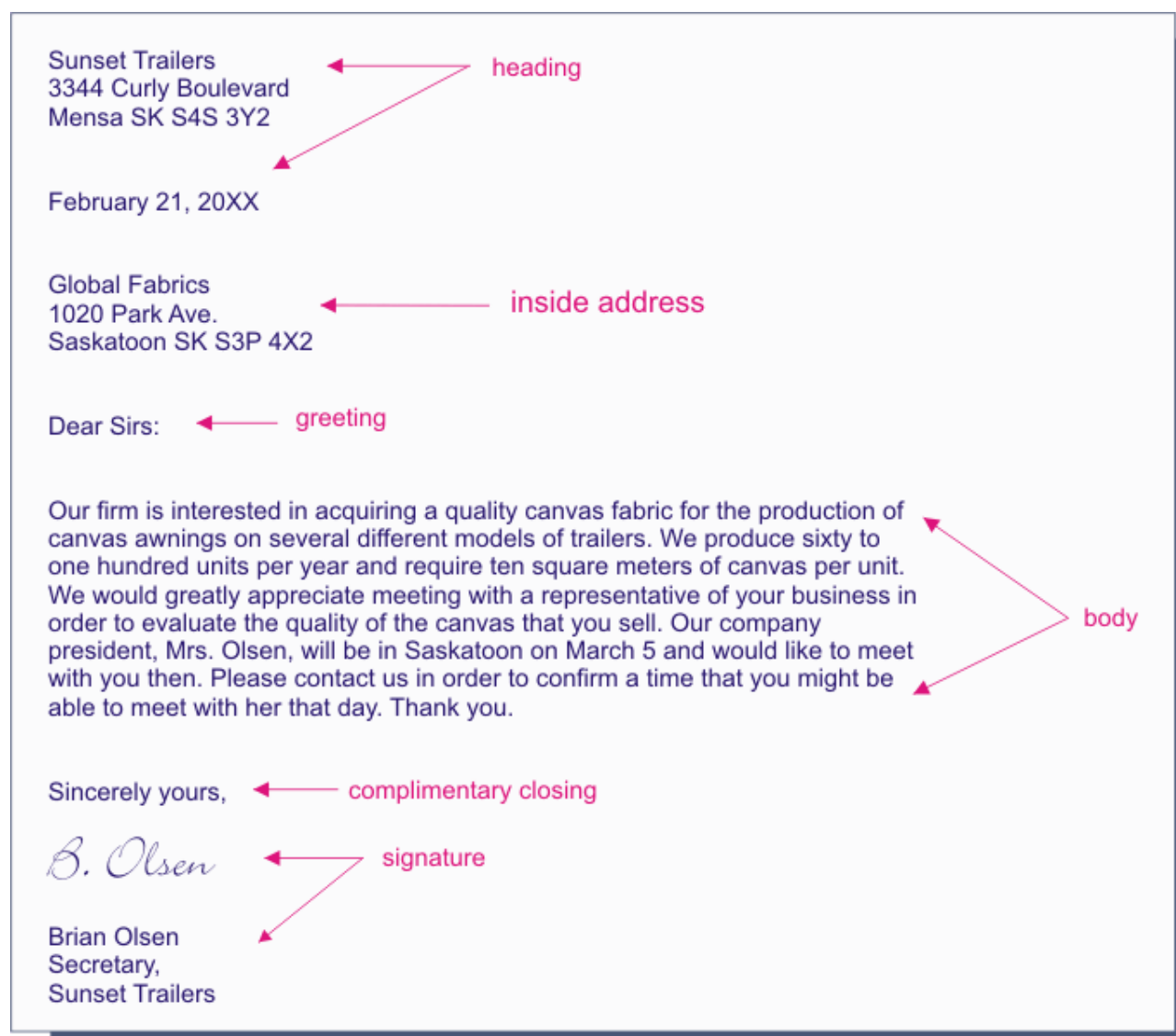
Attention: Mr. T. Black / Attention of Mr. Black

Пример 3. Распространенные формулы заключительного обращения:

Yours faithfully С уважением (строго официально)
Faithfully yours

Yours truly

Yours sincerely Искренне Ваш (менее официально)
Yours



6. Методические рекомендации по составлению резюме и сопроводительных писем на английском языке.

В деловом направлении английского языка существует *два типа резюме*:

- ✓ **Resume** – это небольшие сведения о вашем образовании, опыте работы и профессиональных навыках, а также умениях.
- ✓ **CV (Curriculum Vitae)** – более полная справка, включающая подробную информацию о вашем образовании, опыте работы и профессиональных навыках, а также умениях, содержащая сведения о наградах и достижениях.

В нашей стране они используются как синонимы. В последнее время граница между этими понятиями совсем размылась, и термины **CV** и **resume** можно расценивать как идентичные.

Глаголы в резюме на английском языке.

Чтобы привлечь внимание, необходимо начать как можно больше предложений с помощью глаголов действия, которые могут показать Вашу настоящую ценность как потенциального сотрудника.

✓ Даже самое короткое предложение на английском **всегда содержит глагол**.
 ✓ Для успешного резюме надо подобрать соответствующие глаголы. Именно такими являются **глаголы действия (Action Verbs)**. В предложении глагол действия говорит нам, что делает подлежащее - физически или умственно.

✓ Выбор времени, в котором должен стоять глагол, напрямую зависит от того, о чем вы пишете.

Время глагола	Описываемая ситуация	Пример с переводом
<i>The Present Simple Tense</i>	Текущие факты, личная информация и навыки	I'm an EFL teacher with over nine-year experience. - Я учитель английского с более чем девятилетним опытом работы. I currently <u>teach</u> a number of private students over Skype. - В настоящее время я преподаю нескольким частным студентам по Skype.
<i>The Past Simple Tense</i>	Предыдущий опыт работы	<u>increased</u> sales by 12% - увеличилось на 12% <u>trained</u> 10 managers. - Подготовил 10 менеджеров.
	Законченное образование	<u>graduated</u> from Moscow State University in 2017 - окончил Московский государственный университет в 2017 году
<i>The Present Continuous Tense</i>	Если же во время поступления на работу Вы все еще являетесь студентом какого-либо образовательного учреждения	I <u>am attending</u> Technological College #34. - Я обучаюсь в Технологическом колледже №34.
	Для обозначения работы в компании, где Вы являетесь сотрудником на данный момент.	I <u>am working</u> at Sales, Inc. as a transportation specialist. - Я работаю в корпорации Sales в качестве специалиста по транспорту.
<i>The Present Perfect Continuous Tense</i>	Период работы	I <u>have been working</u> at Sales, Inc. for three years as a transportation specialist. - Я работаю в корпорации Sales три года в качестве специалиста по транспорту.

Правила написания Curriculum Vitae (резюме на английском языке).

Основные правила для написания резюме на английском следующие:

- Писать резюме самостоятельно. Никто не сможет рассказать о Вас лучше, чем Вы сами.

- По возможности адаптировать свое CV под каждую компанию и должность. Особое внимание при этом уделите пунктам **Objective** (Цели) и **Profile** (Профиль).
- Постараться сделать Ваше резюме максимально кратким и лаконичным.
- Всегда оставлять только актуальные контакты.
- Быть точным и правдивым.
- Проверить резюме на наличие ошибок.

Основные требования к составлению резюме на английском языке.

1. Объем резюме. Требования к шрифту и размеру.

- Постараться уместить Ваше резюме на **1 страницу**, но если у Вас большой опыт работы или несколько образований, то максимум, что Вы можете занять - это 2 страницы.
- Использовать стандартный шрифт (**Arial, Garamond, Times New Roman или Verdana**).
- Размер шрифта основного текста – **11-12 pt**, для заголовков используйте **14-16 pt**.
- Обязательно использовать выделение текста в резюме полужирным, курсивом и цветом. Выделять свое имя и фамилию, а также **Цель (Objective)** с помощью шрифта покрупнее **18-20 pt**.

• Абзацы в резюме. Структурировать текст Вашего резюме, чтобы сделать его читабельным. Использовать маркированные списки при перечислении навыков и опыта работы.

• Верхнее, нижнее и левое поля не менее 2 см, правое - 1,5 см; выравнивание основного текста по ширине или по левому краю.

• Рекомендуемый междустрочный интервал для написания резюме 1,15 - 1,5

2. Формат документа для резюме.

Для пересылки резюме в электронном виде используйте формат PDF.

3. Структура резюме на английском.

• **Заголовок (Header)**

Вместо заголовка чаще всего пишут имя соискателя (хотя можно написать **Resume** или **CV**).

• **Личная информация (Personal information)**

- ✓ **Имя (Name)** - если использовали свое имя в заголовке, то не повторяйтесь.
- ✓ **Дата рождения (Date of birth)** - название месяца лучше написать буквами, т.к. в разных странах принят разный формат написания даты.
- ✓ **Адрес (Address)** - адрес обычно пишется в таком порядке: номер дома и название улицы, город, почтовый индекс, страна.
- ✓ **Мобильный телефон (Mobile)** - обязательно указывается в международном формате.
- ✓ **Адрес электронной почты (E-mail)**.

Можно также включить сведения о **семейном положении (Marital status)**, **национальность (Nationality)**, но эти пункты не обязательны.

- **Цель (Objective)**. В этом пункте нужно указать должность, на которую Вы претендуете.
- **Краткая справка (Profile)**. Краткий рассказ о том, кто Вы, каковы Ваши навыки и что Вы ожидаете от должности.
- **Образование (Education)**. Указать сведения об образовании, начиная с последнего места получения образования в обратном хронологическом порядке.
- **Опыт работы (Work experience)**. Указать периоды работы, должность, название компании.
- **Навыки (Skills)**
- **Интересы и дополнительная информация (Interests & Extra information)**.
- **Рекомендации (References)**.

Образец резюме (CV) на английском языке

Sara Anne Green Address (home): 47 Gerrard Street Manchester, M20 4LZ Telephone: 0121 423170 Email: sara.green@gmail.com	A well-organized and outgoing Business Economics student graduating in June 2007 with good communication and analytical skills, looking to develop a career as an economist within an international business environment. Fluent Spanish speaker experienced in the use of spreadsheets, databases, and similar business software.
Education and qualifications:	September 2004 – June 2007 BA (Hons) in Business Economics City University, Bristol September 1996-June 2003 Manchester School 4 A Levels: Economics (A), Information and Communication Technology (A), English (A), Spanish (B) 9 GCSEs (including A* grades in Economics, Spanish, English, Mathematics, ICT, and German)
Work experience:	July-September 2006 Administrative Assistant MKL Smith & Co (Accountants), Manchester Duties included: using spreadsheets to sort and chart financial information assisting PA with routine admin tasks July-September 2005 English Language Teaching Assistant EFL International, Seville, Spain Duties included: assisting teachers in preparing lessons administering student database liaising with local companies to organize student activities July 2003-August 2004 Various jobs (including voluntary and hotel work) and travel in Spain and Latin America, gaining a valuable insight into the culture and spoken language of those countries.
Skills:	Advanced Certificate in MS Word, MS Excel, and MS Access (evening course, September-July 2006) Full driving license
Interests & extra information:	Netball, travel, swimming
References:	Dr Thomas Clark Senior Lecturer in Business and Management Department of Business Organization and Strategy City University Bristol BS1 2ER Ms Susan Hunter Senior Partner MKL Smith & Co (Accountants) 231 Parker Street Manchester M20 6QR

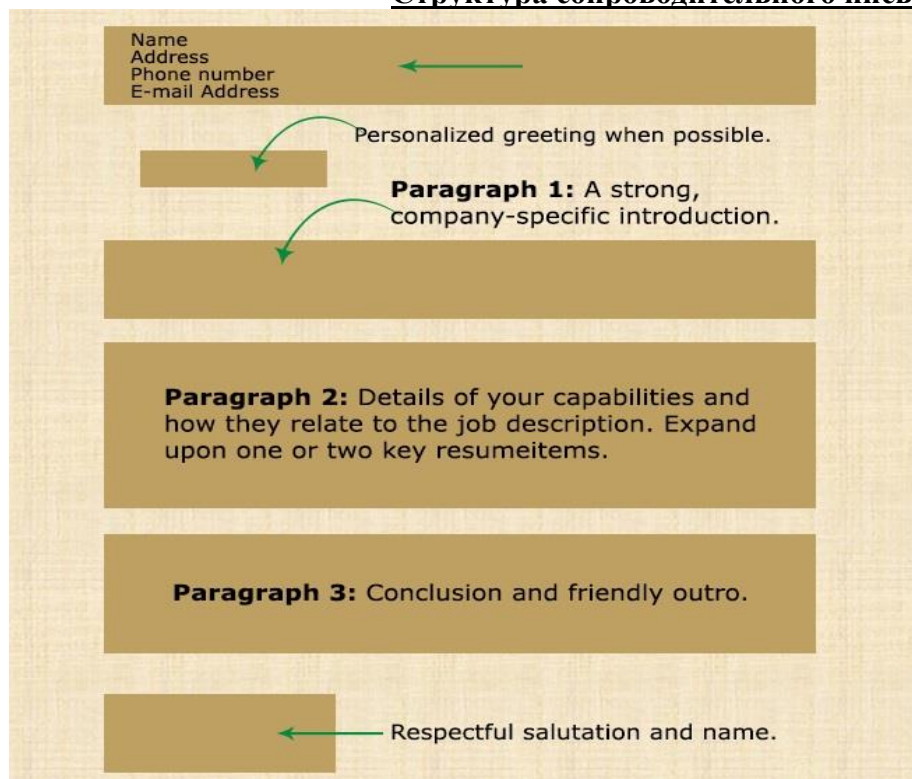
Как написать сопроводительное письмо (Cover Letter) на английском

Основные принципы написания сопроводительного письма

- ✓ Быть лаконичным. **Cover Letter** не должно быть растянутым более чем на страницу. В идеале сопроводительное письмо занимает половину или 2/3 листа.

- ✓ Не дублировать то, что написали в резюме.
- ✓ Прежде чем приступить к написанию Cover Letter, решить, что мотивирует Вас для получения конкретной должности, и почему должны выбрать именно Вас.
- ✓ Сделать письмо «живым», избегать языковых клише и банальных фраз.

Структура сопроводительного письма



1. Вступление.

Начать с приветствия. Лучше всего попытаться узнать имя директора по персоналу и адресовать письмо непосредственно ему. Если по каким-либо причинам это сделать не удастся, напишите ***Dear Sir/Madam.***

В первой части также следует рассказать о себе, указать должность, на которую претендуете и откуда Вы узнали о вакансии.

Example	Пример
Dear Ms. Woods, I would like to express my interest in applying for a full-time teaching position in your language center. I have teaching experience in TOEIC, IELTS, TOEFL, Business and Conversational English. I am confident in my ability and passion to become a positive addition to your company.	Уважаемая госпожа Вудс, Я бы хотела проявить интерес к Вашей вакансии на должность преподавателя с полной занятостью в Вашем языковом центре. У меня есть опыт преподавания TOEIC, IELTS, TOEFL, делового и разговорного английского. Я уверена, что моя квалификация и энтузиазм помогут мне стать позитивным пополнением в Вашу компанию.
Dear Mr. Mathews I recently met with Tamara Foster from your company, and she highly recommended that I send you my CV. Knowing the requirements of your open position for a sales manager, she considers that I am the ideal candidate.	Уважаемый господин Мэтьюс, Недавно я познакомился с Тамарой Фостер из вашей компании, и она настоятельно рекомендовала мне отправить вам мое резюме. Зная требования к вакансии менеджера по продажам, она считает меня идеальным кандидатом.

2. Основная часть сопроводительного письма.

Во втором абзаце следует рассказать о вашей квалификации и достижениях, которые показывают, почему Вы подходите для этой должности и почему именно ваша кандидатура выгодна для компании.

Упомяните несколько примеров достижений в вашей карьере, опираясь на цифры. Завершите основную часть сопроводительного письма на английском языке тем, что Вы отлично соответствуете этой должности, основываясь на Вашей квалификации.

Example	Пример
I've spent the last year and a half working full-time as a writer and editor for a publishing company that specializes in educational content. During that time, I've logged thousands of hours doing everything related to the editorial process, including copy editing, proofreading, and quality assurance. I currently manage a team of 40 freelance writers who work on a variety of different subjects, and I ensure that the quality of every submission meets our high editorial standards. I'm also very familiar with English grammar and have no trouble adapting to various style guides. What I like most about my current job is that it gives me the opportunity to learn and be creative, and it looks like this position would do the same. I feel that I could be a valuable asset to your team, and I bring to the table all of the skills.	Я провёл прошлые полтора года, работая на полную ставку писателем и редактором в издательстве, которое специализируется на образовательном контенте. В течение того времени, я делал всё что связано с редакторской работой, включая техническое редактирование, чтение корректуры, обеспечение качества. В настоящее время я управляю группой из 40 писателей-фрилансеров, которые работают над различными темами, и я могу заверить, что качество каждой работы соответствует нашим высоким стандартам. Я также хорошо знаком с грамматикой английского языка и без проблем адаптируюсь к различным способам выражения. Что мне нравится больше всего в моей нынешней работе так это то, что она даёт мне возможность обучаться и быть творческой личностью и, похоже, что эта должность предлагает подобное. Я верю, что буду для Вас ценным приобретением, и мои навыки внесут вклад в Вашу компанию.
Few months after graduation, I started working as an English Instructor which allowed me to further develop and strengthen my communication and teaching skills. I believe that I could make a significant and valuable contribution to your institution considering the qualifications mentioned.	Несколько месяцев спустя после окончания университета я начал работать инструктором по английскому языку, что позволило мне в дальнейшем развиваться и улучшить свои коммуникативные навыки и навыки преподавания. Я полагаю, что могу внести значительный и ценный вклад в Вашу организацию, учитывая указанные квалификации.

3. Заключительная часть.

В этой части **Cover Letter** Вы должны призвать потенциального работодателя к действию, т.е. пригласить Вас на собеседование. Для этого попросите позвонить Вам, чтобы согласовать дату и время на собеседования.

И напоследок, поблагодарите за то, что уделили время для рассмотрения Вашей кандидатуры.

Example	Пример
I am certain that my experience and skill set would make me a great candidate for this position as well as a great asset to your company. Please give me a call at the number	Я уверен, что мой опыт и набор навыков сделают меня отличным кандидатом на эту должность, а также ценным активом для вашей компании. Пожалуйста, позвоните мне по указанному выше

Example	Пример
above to schedule an interview at your convenience	номеру, чтобы запланировать собеседование в удобное для вас время
I look forward to discussing my qualifications further and can be reached by email at aberezina@email.com or by phone at 233.44.9874.	Я с нетерпением ожидаю дальнейшего обсуждения моей квалификации. Можно связаться со мной по электронной почте aberezina@email.com или по телефону 233.44.9874.
Thank you so much for your time	Большое спасибо за уделенное время.

При прощании можно использовать конструкции:

Yours faithfully (при обращении *Dear Sir/Madam*),

Yours sincerely (при обращении с указанием имени адресата),

а также конструкцию **Best regards** .

Example	Пример
Looking forward to hearing from you, Best regards, Svetlana Berezina	С нетерпением жду Вашего ответа, С наилучшими пожеланиями, Светлана Березина
I appreciate your consideration and look forward to hearing from you. Sincerely, Eric Roberts	Я ценю ваше внимание и жду от вас ответа. С уважением, Эрик Робертс

Пример сопроводительного письма на английском

100 Broadway Lane, London, UK NW80QE M: (020) XXXX XXXX example-email@example.com Dear Mr. Simpson I am writing in response to your advertisement for the Business Development Manager position available with Mega Corp. I have six years of experience working in a similar role. Additionally I have my Masters of Business Administration degree along with a smart business partner identification strategy. My work as a business development manager involves me researching and identifying trendsetter business ideas. I contact potential business partners to develop business relationships and propose business deals. Through careful analysis of market strategies deal potentials and financials I am able to effectively screen potential partnerships. I close new business deals through careful contract development and negotiation coordinating requirements and integrating contracts with business operations requirements. I have a strong motivation for sales and am skilled at closing new business and my excellent communication skills assist me with the process. In order to keep up to date I read professional journals participate in industry organizations and form strong personal contact networks. I know I would be a valuable asset as the new Business Development Manager at Mega Corp. The company would be gaining someone who is very savvy and has a strong business development track record. Please contact me to schedule an interview any time. Sincerely Penelope Smith
--

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники

1. Карпова Т.А. Английский язык для колледжей (СПО). Учебное пособие. М.: Кнорус, 2020. – 282 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Смирнова И.Б., Кафтайлова Н.А., Монахова Е.В. Английский язык для экономических специальностей. [Электронный ресурс]– М.: Кнорус, 2023. – 396 с.
2. Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие / Н.М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 319 с.

3.2.3. Электронные ресурсы

1. [www. lingvo-online. ru](http://www.lingvo-online.ru)
2. [www. macmillandictionary. com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy) (MacmillanDictionary с возможностью прослушать произношение слов).
3. [www. britannica. com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).
4. [www. ldoceonline. com](http://www.ldoceonline.com) (Longman Dictionary of Contemporary English).