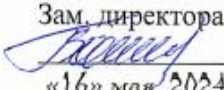


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению самостоятельной работы
по дисциплине
Иностранный язык в профессиональной деятельности
специальность 38.02.06 Финансы

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 38.02.06 «Финансы» (базовая подготовка)
составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Иностранный язык в
профессиональной деятельности»

Разработчик: Саляхутдинова 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.....	29
Список рекомендуемой литературы.....	43

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 164 часов, из них практический занятий – 118 часов, в том числе, дифференцированный зачет - 2 часа, самостоятельных занятий – 46 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
Раздел 1. Вводно-коррективный курс	8	
Тема 1.1. Введение. Знакомство. Речевой этикет.	4	Выполнение практического задания
Тема 1.2. Мой рабочий день.	4	Устное сообщение «Мой рабочий день»
Раздел 2. Деловая корреспонденция	6	
Тема 2.1. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Запрос, предложение. Контракт.	6	Выполнение практического задания
Раздел 3. Экономический иностранный язык	32	
Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка.	4	Выполнение практического задания Устное сообщение в форме доклада
Тема 3.2. Типы бизнеса в Великобритании и США.	4	Устное сообщение Выполнение практического задания
Тема 3.3. Регистрация предприятия. Слияния и поглощения.	4	Выполнение практического задания
Тема 3.4. Управление компанией.	4	Выполнение практического задания
Тема 3.5. Рынок труда.	4	Выполнение практического задания Инсценирование диалога
Тема 3.6. Внешняя торговля.	4	Выполнение устного задания Выполнение практического задания
Тема 3.7. Банки.	4	Выполнение практического задания Создание презентации
Тема 3.8. Источники финансирования предприятия.	4	Выполнение практического задания
ВСЕГО	46	

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 1.1. Введение. Знакомство. Речевой этикет.	Имя существительное. Порядок слов в предложении.	4	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
Тема 1.2. Мой рабочий день.	Мой рабочий день.	3	Устное сообщение «Мой рабочий день»	Опрос
	Местоимения.	1	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
Тема 2.1. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Запрос, предложение. Контракт.	Речевой этикет в деловой корреспонденции.	3	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
	Прилагательное. Степени сравнения.	3	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка.	Времена группы Simple и Continuous.	1	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
	Экономические особенности стран	3	Устное сообщение в форме доклада	Опрос

	изучаемого языка.			
Тема 3.2. Типы бизнеса в Великобритании и США.	Типы бизнеса	2	Устное сообщение	Опрос
	Пассивный залог.	2	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
Тема 3.3. Регистрация предприятия. Слияния и поглощения.	Согласование времен.	4	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
Тема 3.4. Управление компанией.	Управление компанией	2	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
	Неличные формы глагола – понятие об инфинитиве	2	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
Тема 3.5. Рынок труда.	Устройство на работу	2	Инсценирование диалога	Опрос
	Написание резюме, сопроводительного и благодарственного письма, автобиографии	2	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
Тема 3.6. Внешняя торговля.	Неличные формы глагола.. Понятие о Participle 1	3	Выполнение устного задания	Опрос
	Неличные формы глагола.. Понятие о Participle 1	1	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
Тема 3.7. Банки.	Сослагательное наклонение (Present)	1	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
	Банки	3	Создание презентации	Опрос
Тема 3.8. Источники финансирования предприятия.	Сослагательное наклонение (Past)	4	Выполнение практического задания	Письменное практическое задание в тетради
Всего		46		

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ

1.1. Введение. Знакомство. Речевой этикет.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.1.1

Вариант 1

1. Расположите данные слова по алфавиту.

1) game, 2) east, 3) power, 4) only, 5) borderline, 6) xerox, 7) fresh, 8) shore, 9) telegraph, 10) after, 11) vase, 12) river, 13) information, 14) dear, 15) year, 16) children, 17) zero, 18) language, 19) jam, 20) middle, 21) urban, 22) queen, 23) war, 24) home, 25) key, 26) near.

2. Запишите эти предложения, употребляя вместо существительных, выделенных курсивом, местоимения. (he, she, it, they, we).

1) Basketball is a game which nowadays is popular over the world. Basketball was invented in 1891.

2) Sasha and Joey like to play games.

3) Mary is a girl.

4) Lillian and Frederick live in England.

5) Our teacher (Mr. Smith) explained the lesson.

6) My wife and I go to the theatre.

7) I have a dog. My dog's name is Jack.

3. Вставьте нужную форму глагола to be (am, is, are).

1) My mother (to be) a teacher of English.

2) Pushkin's poems (to be) very interesting.

3) I (to be) 20 years old.

4) You (to be) my best friends.

5) We (to be) all the students of the same group.

4. Выберите верный вариант подстановки артикля.

1. ... USA is washed by ... Atlantic Ocean and ... Pacific Ocean.

a) /-/a/a/, b) the/the/the, c) the/-/-, d) /-/-/.

2. I live in ... flat in ... Moscow.

a) /-/a/, b) a/the, c) /a/-/, d) /the/-.

3. Last year I read ... very interesting book ... "American Notes" by ... Charles Dickens.

a) /-/a/the/, b) /-/the/-, c) /a/-/-, d) /the/a/-.

5. С помощью полных ответов на следующие вопросы, напишите небольшой рассказ о себе.

1) What is your name?

2) Where and when were you born?

3) Where do you live?

4) How many are you in the family?

5) What relatives have you got?

6) What are your favorite subjects?

7) What subjects are the most difficult for you?

8) Have you got a hobby?

9) Have you got many friends?

10) What do you want to become?

Вариант 2

1. Расположите данные слова по алфавиту.

1) enemy, 2) vase, 3) table, 4) foreign, 5) piece, 6) after, 7) news, 8) business, 9) information, 10) language, 11) school, 12) year, 13) old, 14) urban, 15) joke, 16) government, 17) river, 18) zoo, 19) masterpiece, 20) children, 21) question, 22) knife, 23) wool, 24) home, 25) dear, 26) xerox.

2. Запишите эти предложения, употребляя вместо существительных, выделенных курсивом, местоимения. (he, she, it, they, we).

- 1) Joey is a sailorman.
- 2) I have a parrot. My parrot's name is Kesha.
- 3) The lesson is easy. Our teacher explained the lesson.
- 4) Frederick and Sasha live in Milan.
- 5) London is the capital of Great Britain. London is the very old and beautiful city
- 6) Lillian is a teacher.
- 7) My aunt and I like to read books.

3. Вставьте нужную форму глагола to be (am, is, are).

- 1) She (to be) a student.
- 2) Their houses (to be) in the same block as Mr. Adams.
- 3) Mr. White's father (to be) an old man.
- 4) We (to be) all his best friends.
- 5) I (to be) a doctor.

4. Выберите верный вариант подстановки артикля.

1. ... Great Britain consist of ... four historic-geographical lands: ... England, ... Wales, ...Scotland and Northern Ireland.

a) /the/a/the/the/the/the, b) -/-/-/-/-/-/, c) -/the/-/the/-/the/, d) -/the/-/-/the/.

2. ... Buryatiya occupies ... great territory of ... Eastern Siberia.

a) /-/a/-/, b) the/the/the, c) the/a/the, d) /-/a/the/a.

3. "... Adventures of ... Sherlock Holms" made ... Artur Conan Doyle famous all over ... world.

a) /-/a/the/a, b) /the/-/a/-/, c) /a/-/-/a/, d) /the/-/-/the/.

5. С помощью полных ответов на следующие вопросы, напишите небольшой рассказ о себе.

- 1) What is your name?
- 2) Where and when were you born?
- 3) Where do you live?
- 4) How many are you in the family?
- 5) What relatives have you got?
- 6) What are your favorite subjects?
- 7) What subjects are the most difficult for you?
- 8) Have you got a hobby?
- 9) Have you got many friends?
- 10) What do you want to become?

Тема 1.2. Мой рабочий день.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.2.1

Составить сообщение «Мой рабочий день»

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.2.2

1. Поставьте, где нужно a/an, the или some.

1. I haven't got car. 2. I read newspaper, wrote letters and listened to music. 3. Salt is not expensive. 4. Ann never wears hat. 5. I need money. I want to buy car. 6. We met interesting people at party. 7. Are you looking for job? 8. I'm going to open window to get fresh air. 9. Mary doesn't eat meat. 10. She didn't eat much for lunch - only apple and bread. 11. I'm going to party tonight. 12. We live in big house. There is nice garden with beautiful trees. 13. Do you like cheese? 14. I'm going to make table. First, I need wood. 15. Do you want cup of coffee? 16. I never drink milk. 17. We talked to her and she gave us very good advice. 18. Britain is island. 19. Jack made very bad mistake. 20. I want to write letter. I need pen and paper. 21. Everybody needs food. 22. Can you drive car? 23. We had nice weather when we were on holiday. 24. I've got very good idea.

2. Выберите нужное местоимение:

1. Do you learn (some, any) foreign languages? 2. Has your friend got (some, any) English magazines? 3. I didn't get (some, any) letters yesterday. 4. Please take (some, any) German book you like. 5. I don't think we've got (some, any) time today to discuss this question. 6. I don't see (some, any) mistakes in this sentence. 7. I haven't (some, any) questions to you. 8. ____ students prepare their classes here (some, any).

3. Заполните пропуски в следующих предложениях формами глагола is или are в зависимости от числа подлежащего. Объясните свой выбор.

1. Several unusual species of birds ____ found in this area. 2. When a young deer ____ motionless, its coloring will hide it well. 3. The committee ____ ready to make its recommendations public. 4. Both apparatus ____ available for your use. 5. The family ____ fighting among themselves constantly. 6. The fish in the aquarium ____ waiting for their daily feeding. 7. All sheep ____ dipped in the spring to kill the parasites. 8. The press ____ requested to show their credentials to the guard.

4. Выберите правильный вариант числа существительного.

1. This *phenomena* / *phenomenon* follows the Newton Law. 2. *Data* / *datum* speak in favour of this theory. 3. This *hydrolysis* / *hydrolyses* is taken to follow the above scheme. 4. Conclusive proof for the dioxane structure of IV was acquired through an independent *synthesis* / *syntheses*. 5. The free proton resembles an- α particle in that it consists of a *nuclei* / *nucleus* without planetary electrons. 6. As long as the barrier to internal rotation is not too low, the molecule will remain in one of these *minimum* / *minima*. 7. The motion of a valency electron in its orbital is equivalent to the flow of a current in the *loci* / *locus* of its motion. 8. The equation will now be derived on a statistical *basis* / *bases*. 9. We still have a long way to go before we can claim to have solved the problem of sexuality in *bacterium* / *bacteria*. 10. The equilibrium constant was found to equal 0.232 and the data to fit more accurately into a *formulae* / *formula*. 11. This value may be subject to refinement when *analysis* / *analyses* are complete. 12. These workers have examined the *spectra* / *spectrum* of some seventy nitrides.

5. Дополните предложения How much или How many.

1. ____ money do you spend in a month? 2. ____ sisters do you have? 3. ____ hours did you work last week? 4. ____ chocolate do you eat in a week? 5. ____ hours of English do you study in a week? 6. ____ holidays do you have a year? 7. ____ free time do you have this week? 8. ____ people live in this city? 9. ____ meat would you like? 10. ____ carrots do you need for the recipe? 11. ____ wine did he drink last night? 12. ____ is that?

6. Complete the sentences with a, an, some, or any.

1. I have ___ a ___ brother but I don't have ___ sisters. 2. There are ___ letters on the desk. 3. Can I have ___ Coke, please? 4. Would the children like ___ apple? 5. Is there ___ milk in the fridge? 6. We'd like ___ fruit for dessert. 7. I'd like ___ strawberries, please. 8. There isn't ___ art gallery in this town.

Тема 2.1. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Запрос, предложение. Контракт.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 2.1.1

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
- b) asking for price concession
- c) offer
- d) order
- e) cancellation of order

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	
		date (but could be after receiver's address) дата, (можно проставить после адреса получателя)
receiver's name & address имя и адрес получателя	Antony Benson Sales Manager Alabama Computers, Inc 27 Gate Road, Mobile 17G Alabama USA	7 July 1997
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	name & title of sender имя и должность отправителя
enclosure приложение	encl.: technical requirements	

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 им ни Attn.: Export Manager. В этом случае обращаются: Dear Sir(s), Madam.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 2.1.2**Choose the right variant**

- 1) The day is ... today than usual.
a)hoter b)more hot c)more hotter d)hotter
- 2) The apartments look ... I've ever seen.
a)the more comfortable b)the most comfortable
c)the comfortablest d)comfortabler
- 3) Ken is ... friend of mine.
a)the goodest b)better
c)the best d)best
- 4) My ... sister is good at singing and dancing.
a)elder b)elderest
c)the eldest d)older
- 5) I'm not going to swim today: the water is ... than yesterday.
a)cold b)colder
c)coldest d)the coldest
- 6) I was a success at the test as the tasks were ... than last year..
a)easier b)easy
c)easer d)easier
- 7) That was ... movie I had ever watched. I'm awfully disappointed.
a)the baddest b)the wurst
c)the best c)the worst
- 8) Who's ... in your family? – Our Granny is. She is 88.
a)oldest b)the eldest
c)eldest d)older
- 9) I'd love to live in this house. It is ... than mine.
a)cosy b)cosyer
c)cosier d)more cosier
- 10) The 22th of June is ... day of year.
a)shorter b)the shortest
c)shortest d)short

Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка.**Самостоятельная работа (внеаудиторная) 3.1.1****1. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple или Past Continuous:**

1. I (to go) to the cinema at four o'clock yesterday. 2. I (to go) to the cinema when you met me. 3. I (to do) my homework the whole evening yesterday. 4. I (to do) my homework when mother came home. 5. I (to do) my homework from five till eight yesterday. 6. I (not to play) the piano at four o'clock yesterday. I (to read) a book. 7. When I (to draw) yesterday, I (to break) two pencils. 8. We

(to listen) to an interesting lecture yesterday. 9. They (to get) ready to go out when it (to begin) raining. 10. What you (to do) yesterday? -I (to translate) a very long article.

2. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple или Past Continuous:

1. When I (to come) home, my little sister (to sleep). 2. When Nick (to come) home, his brother (to play) with his toys. 3. When mother (to come) home, I (to do) my homework. 4. When father (to come) home, Pete (to sleep). 5. When mother (to come) home, the children (to play) on the carpet. 6. When I (to get) up, my mother and father (to drink) tea. 7. When I (to open) the door, the cat (to sit) on the table. 8. While I (to wash) the floor, I (to find) my gold earring. 9. He (to turn off) the electricity when I (to listen to) the radio. 10. She (to look) out of the window when I (to see) her.

3. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple или Past Continuous.

1. I (to play) computer games yesterday. 2. I (to play) computer games at five o'clock yesterday. 3. He (to play) computer games from two till three yesterday. 4. We (to play) computer games the whole evening yesterday. 5. What Nick (to do) when you came to his place? 6. What you (to do) when I rang you up? 7. I (not to sleep) at nine o'clock yesterday. 8. What he (to do) yesterday? - He (to read) a book. 9. What he (to do) the whole evening yesterday? --He (to read) a book. 10. She (to sleep) when you came home? 11. My brother (not to play) tennis yesterday. He (to play) tennis the day before yesterday. 12. My sister (not to play) the piano at four o'clock yesterday. 13. She (to play) the piano the whole evening. 14. When I came into the kitchen, mother (to cook). 15. She (to cook) the whole day yesterday. 16. We (to wash) the floor in our flat yesterday. 17. We (to wash) the floor in our flat from three till four yesterday. 18. You (to do) your homework yesterday? 19. You (to do) your homework from eight till ten yesterday? 20. Why she (to sleep) at seven o'clock yesterday? 21. He (to sit) at the table the whole evening yesterday.

4. Раскройте скобки, употребляя глаголы в одном из будущих времен: Future Simple, Future Continuous.

1. I (to do) my homework at six o'clock tomorrow. 2. When I get home tomorrow, my family (to have) supper. 3. When you come to my place tomorrow, I (to read) your book. 4. Don't call on us tonight! We (to pack). 5. I (not to go) to the cinema tomorrow. I (to watch) TV the whole evening. 6. What you (to do) at eight tomorrow? 7. You (to play) volleyball tomorrow? 8. When we arrive in St.-Petersburg, it probably (to rain). 9. When you (to go) to see your friend next time? 10. I (to wait) for you when you (to come).

5. Переведите предложения на английский язык.

1. Приходи сегодня, я буду ждать. 2. Где он сейчас работает? 3. Кто-нибудь читает эту газету? Я хочу ее взять. 4. Он вошел в комнату, где его ждал экзаменатор. 5. Ты увидишь ее сегодня в институте? 6. Звонок раздался, когда я заканчивала писать сочинение. 7. Ты что несешь в портфеле? Он очень тяжелый. 8. Почему вы в свитере и брюках? 9. Интересно, над чем ты смеешься? 10. Он живет со своими родителями сейчас. Я думаю, он ищет работу.

6. Переведите предложения на английский язык:

1. Когда я приду домой, мой младший брат будет смотреть мультики (cartoons). 2. Вы будете ремонтировать телевизор в это время завтра? 3. Секретарь будет печатать письма в это время

завтра? 4. Завтра в это время мастер (repairman) будет ремонтировать холодильник (fridge). 5. Мы обязательно встретим вас. 6. Вам сейчас нужен будет словарь (dictionary)? 7. Вам сейчас нужен будет велосипед? 8. Вы будете проходить (pass) мимо банка? 9. Вы будете проходить мимо почты? 10. Что вы будете делать в это время завтра?

7. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present, Past или Future Simple.

1. I (to go) to bed at ten o'clock every day. 2. I (to go) to bed at ten o'clock yesterday. 3. I (to go) to bed at ten o'clock tomorrow. 4. I (not to go) to the cinema every day. 5. I (not to go) to the cinema yesterday. 6. I (not to go) to the cinema tomorrow. 7. You (to watch) TV every day? 8. You (to watch) TV yesterday? 9. You (to watch) TV tomorrow? 10. When you (to leave) home for school every day? 11. When you (to leave) home for school yesterday? 12. When you (to leave) home for school tomorrow? 13. My brother (to go) to work every day. He (to leave) home at a quarter past eight. As the office he (to work) at (to be) near our house, he (to walk) there. He (not to take) a bus. Yesterday he (not to go) to work. Yesterday he (to get) up at nine o'clock. 14. You (to have) a PT lesson yesterday? 15. What you (to buy) at the shop yesterday? I (to buy) a book. 16. Yesterday my father (not to read) newspapers because he (to be) very busy. He (to read) newspapers tomorrow.

8. Раскройте скобки, употребляя глаголы в одном из следующих времен: Present Continuous, Present Simple, Past Simple или Future Simple:

1. He (to spend) last summer in the country. 2. He (not to spend) last summer in the country. 3. He (to spend) last summer in the country? 4. Where he (to spend) last summer? 5. She (to help) mother yesterday. 6. She (not to help) mother yesterday. 7. She (to help) mother yesterday? 8. How she (to help) mother yesterday? 9. Kate (to cook) dinner every day. 10. Kate (to cook) dinner tomorrow. 11. Kate (to cook) dinner now. 12. Kate (to cook) dinner yesterday. 13. I (not to eat) ice-cream every day. 14. I (not to eat) ice-cream now. 15. I (not to eat) ice-cream tomorrow. 16. I (not to eat) ice-cream yesterday. 17. You (to go) to school every day? 18. You (to go) to school now? 19. You (to go) to the south next summer? 20. You (to go) abroad last summer? 21. What your brother (to do) every day? 22. What your brother (to do) now? 23. What your brother (to do) tomorrow? 24. What your brother (to do) yesterday?

9. Раскройте скобки, употребляя глаголы в одном из следующих времен: Present Continuous, Present Simple, Past Simple или Future Simple.

1. Mother (to cook) a very tasty dinner yesterday. 2. Tomorrow Nick (not to go) to school. 3. Look! My friends (to play) football. 4. Kate (not to write) letters every day. 5. You (to see) your friend yesterday? 6. Your father (to go) on a business trip last month? 7. What Nick (to do) yesterday? 8. When Nick (to get) up every morning? 9. Where your mother (to go) tomorrow? 10. I (to invite) my friends to come to my place tomorrow. 11. He (not to play) the piano tomorrow. 12. We (to see) a very good film last Sunday. 13. Your mother (to cook) every day? 14. We (to make) a fire last summer. 15. I (to spend) last summer at the seaside. 16. Where you (to spend) last summer? 17. Where he (to spend) next summer? 18. What mother (to do) now? — She (to cook) dinner. 19. I (not to play) computer games yesterday. 20. Last Sunday we (to go) to the theatre. 21. I (to meet) my friend yesterday. 22. I (to write) a letter to my cousin yesterday. 23. You (to write) a dictation tomorrow? 24. I (not to write) a report now.

10. Раскройте скобки, употребляя глаголы в одном из следующих времен: Present Continuous, Present Simple, Past Simple или Future Simple.

1. We (to go) on a tramp last Sunday. 2. Your brother (to go) to the country with us next Sunday? 3. Granny (not to cook) dinner now. 4. We (to cook) our meals on a fire last summer. 5. My sister (to wash) the dishes every morning. 6. When you (to go) to school? 7. What you (to prepare) for breakfast tomorrow? 8. You (to invite) your cousin to stay with you next summer? 9. How you (to help) your sister last summer? 10. I (to send) a letter to my friend tomorrow. 11. Every morning on the way to school I (to meet) my friends. 12. My friend (to go) to the library every Wednesday. He (not to go) to the country yesterday. 14. Why you (to go) to the shop yesterday? 15. We (to grow) tomatoes next summer. 16. What you (to do) now? 17. He (to sleep) now. 18. Where your father (to work) last year? 19. You (to go) to the south next summer! 20. He (not to watch) TV yesterday. 21. Yesterday we (to write) a test-paper. 22. I (to buy) a very good book last Tuesday. 23. My granny (not to buy) bread yesterday. 24. What you (to buy) at the shop tomorrow? 25. Don't make noise! Father (to work).

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 3.1.2

Текст задания: Опишите экономику любой страны мира, используя аутентичные статьи в форме доклада

Тема 3.2. Типы бизнеса в Великобритании и США.

Самостоятельная работа 3.2.1

Ниже приводятся профили компаний. Расскажите об одной из них, используя информацию из таблицы.

<i>Name of company</i>	VIRGIN	MOTOROLA
<i>Head office</i>	London, UK	Chicago, USA
<i>Business domains</i>	Retail trade, cinema, hotels, communication, financial services, investments, travel.	Mobile phones, electronic systems, components and services, two-way radios, defence and space electronics, computers.
<i>Main markets</i>	23 countries including the USA, the UK, Europe, Australia, Japan.	Worldwide
<i>Annual sales</i>	£ 3 billion	\$ 30.2 billion

Самостоятельная работа 3.2.2

Передайте следующие предложения в *Passive Voice*.

1. They did not invite her to the party. 2. I did not leave the window open. 3. They did not turn off the light. 4. I have invited some friends to tea 5. She has given me an English book. 6. Have you

written the letter yet? 7. They have told us a lot of interesting things. 8. The students have written the test-paper without mistakes. 9. The children have scattered about a lot of things. 10. The girl has put all the books into the bookcase. 11. Snow, will cover the fields in winter. 12. They will hand in the homework tomorrow. 13. I don't think we shall finish all the preparations today. 14. She always invites me to her dinner parties. 15. Shot showed me the dress which her daughter had made. 16. We discussed the matter some days ago. 17. Someone wants you on the phone. 18. She found my book on the window-sill. 19. They have built excellent shelters for tourists in these mountains. 20. Have you given the exercises to all the students? 21. The boy was angry because his mother did not allow him to go to the stadium. 22. Why have you put my books on this table?

Тема 3.3. Регистрация предприятия. Слияния и поглощения.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 3.3

1. Раскройте скобки, употребляя глагол в нужном времени.

1. Her brother said he never (to see) that film before. 2. He came home and listened: his son (to play) the piano. 3. They didn't worry too much because they (to lock) the door. 4. I asked her when she (to give) me that book to read. 5. We wanted to know if they (to enjoy) the meal. 6. She supposed she (to like) the hotel. 7. I am afraid they (not to come) yet. 8. He wanted to know if the station (to be) far away. 9. Eric doesn't know who (to phone) him at five o'clock. 10. He admitted he (not to be) here for weeks. 11. She was sorry she (to arrive) so late. 12. Jean promised she never (to speak) to me again. 13. Andy said he just (to buy) a new car. 14. My mother decided that she never (to drink) coffee late at night. 15. I hear you already (to find) a new job. 16. We were sure our children (to sleep). 17. I didn't think they still (to discuss) that problem. 18. It is remarkable that you (to come) at last. 19. My doctor thinks I (to be) allergic to pineapples. 20. Sophia knew her aunt (to be) glad to visit her in two days.

2. Переведите на английский язык, используя правило согласования времен.

1. Он надеялся, что проведет следующее лето у моря. 2. Мама сказала, что она хочет остаться дома. 3. Я знал, что ничего особенного с ним не случилось. 4. Нам казалось, что она смеется над нами. 5. Все знали, что он ошибается, но никто не решался сказать ему об этом. 6. Она сказала, что ждет свою подругу уже четверть часа. 7. Они спросили меня, что я буду делать в субботу. 8. Я не был уверен в том, что он поговорил с родителями. 9. Тренер объяснил нам, что это очень опасный вид спорта. 10. Моя двоюродная сестра пообещала мне, что навестит меня через неделю. 11. Отец сказал, что не знает, звонил ли мне кто-нибудь, потому что его не было дома. 12. Она сказала, что не хочет кофе, что она выпьет чай. 13. Он сообщил нам, что делегация прибудет сюда около трех. 14. Я хотел знать, какой язык они изучают и разговаривают ли они по-английски. 15. Он понял, что потерял хорошую возможность заработать немного денег. 16. Она волновалась, потому что не знала, понравятся ли детям ее подарки. 17. Они сказали, что экономическая ситуация хуже, чем они думали. 18. Мы надеялись, что это будет интереснейшая встреча. 19. Мой брат написал мне, что он поступил в университет. 20. Его дядя сказал, что придет к ним в гости.

3. Раскройте скобки, употребляя глагол в нужном времени.

1. When I opened the window, I saw the sun (to shine). 2. We are sure Simon (to marry) her sometime later. 3. He can't remember where he (to put) his glasses. 4. George thought the restaurant (to be) expensive. 5. She was disappointed that she (not to get) the job. 6. I didn't understand why they (to destroy) their relationship. 7. He is not sure they (to find) their way in the darkness. 8. Jane asked me if I (to invite) Ann to the party. 9. People say that he always (to be) very rich. 10. She said she (to wait) for me since seven o'clock. 11. They thought I (to give) them my telephone number. 12. I

am afraid I (not can) answer your question. 13. We wanted to know what (to happen) to John. 14. George thought he (can) repair the car himself. 15. She is very upset: she (to break) her watch. 16. Bill said he (to feel) ill. 17. We thought she still (to be) in hospital. 18. I knew he (to pass) his examination at that time. 19. My cousin promised he (to visit) me in a week. 20. We didn't know they (to be) tired.

4. Переведите на английский язык, используя правило согласования времен, где необходимо. Обратите внимание на видовременную форму глагола главного предложения.

1. Я думал, что она болеет. 2. Мы надеялись, что он придет вовремя. 3. Я не знал, что его сестра учит английский язык. 4. Он уверен, что закончит работу до вечера. 5. Она сказала, что не хочет идти на прогулку. 6. Мы хотели знать, когда она пришла. 7. Мой друг говорит, что уже прочитал эту статью. 8. Я не знал, что он занят и не может мне помочь. 9. Никто не хотел верить, что он сказал правду. 10. Она надеется, что я не буду работать целый день в воскресенье. 11. Мы увидели, что дети играют в футбол. 12. Он сказал, что его мама доктор.

5. Преобразуйте повелительные предложения в косвенную речь.

1. "Give me a cup of tea, please", said my mother to me. 2. "Don't ask me such stupid questions", said Susan to him. 3. "Open your books at page ten", said our teacher to us. 4. "Don't make so much noise", said mother to her children. 5. "Please, open the window", asked his friend. 6. "Don't lock the door", said her granny. 7. He said to me: "Turn the sound down". 8. "Don't phone me so late", said my sister to me. 9. She asked me: "Please, give me his address". 10. "Don't tell her the truth", said they to him. 11. He said to his daughter: "Don't tease the dog!" 12. "Give us a drive, please", they asked him. 13. "Don't be late for the lesson", Susan's teacher said to her. 14. Marry told me: "Don't be frightened".

6. Преобразуйте повелительные предложения в косвенную речь.

1. "Sit down, children", she told us. 2. "Hurry up", my friend told me. 3. "Leave your keys on the table, please", mother told him. 4. "Have your tickets ready", two men told us. 5. "Don't eat for several days", my doctor told me. 6. Nick's father said to him: "Please, pass me a cigarette". 7. "Don't smoke in my room", she asked me. 8. "Don't go there," Jane's parents said. "Stay at home". 9. Mary said: "Give me his telephone number, please". 10. Mr. Jones said: "Don't stop!" 11. Jane's mother told her: "Don't spend so much money". 12. "Take the children from school for me, please", he asked. 13. "Please, help me to translate this text", David said to me. 14. "Don't go near the dog", he told to his son. 15. "Give me a cup of tea, please", my granny asked me. 16. My teacher said: "Please, bring the register". 17. "Stay back!" - ordered the police. 18. "Give me a lift into city, please", she asked me. 19. My friend said to me: "Lend me some money, please". 20. "Don't forget to post this letter", she said to me.

7. Выразите повествовательные предложения косвенной речью.

1. "I was to London last year", she said to me. 2. "I have never been here before", he said to the girl next to him. 3. She said: "One of these men is my husband". 4. «I have come here to meet Jane", he said to me. 5. "We cannot help you: we are too busy", they told me. 6. "I will come to visit you the day after tomorrow", she said to me. 7. He said: "I was tired so I went home after the party". 8. "They are at the little hotel near the station", said Mike. 9. She said: "I am trying to listen to music. Go out!" 10. "I haven't been waiting long", said Stephen to her. 11. "They are getting married tomorrow", he said. 12. She thought: "I will do it on Sunday". 13. They said to me: "We are meeting them at four o'clock today". 14. "I am going to the cinema", she said to me. 15. "He cannot speak any foreign languages", Mary said to us.

Тема 3.4. Управление компанией

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 3.4.1

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.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 3.4.2

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 assistant will be the last to leave the classroom. 10. The problem to find a more economical way of production is to be solved soon.

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.

3. Перевести на русский язык

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.

Тема 3.5. Рынок труда.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 3.5.1

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 3.6. Внешняя торговля.

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 3.6.1

Выучить тему неличные формы глагола по конспекту

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 3.6.1

Выберите правильный вариант:

1. Причастие – это ...
 - a) неличная форма глагола, имеющая признаки глагола и существительного;
 - b) неличная форма глагола, имеющая признаки глагола и прилагательного;
 - c) неличная форма глагола, имеющая признаки глагола и наречия
2. Причастие II – это ...
 - a) причастие настоящего времени;
 - b) причастие прошедшего времени
3. В предложении причастие может быть
 - a) только определением;
 - b) определением и дополнением;
 - c) только обстоятельством;
 - d) определением и обстоятельством
4. Герундий – это
 - a) неличная форма глагола, имеющая признаки глагола и существительного;
 - b) неличная форма глагола, имеющая признаки глагола и прилагательного;
 - c) неличная форма глагола, имеющая признаки глагола и наречия
5. Окончание «ing» используется для образования
 - a) причастия I;
 - b) инфинитива;
 - c) герундия;
 - d) причастия I и герундия
6. Герундий употребляется
 - a) после глаголов с предлогами;
 - b) после существительных с предлогами;
 - c) после составных предлогов;
 - d) все варианты верны
7. В предложении герундий не может быть
 - a) подлежащим;
 - b) частью сказуемого;
 - c) определением;
 - d) дополнением
8. Инфинитив имеет категории времени и залога
 - a) верно;

b) неверно

9. Инфинитив без частицы «to» в предложении

- a) употребляется;
- b) не употребляется

10. В предложении инфинитив может быть

- a) любым членом предложения;
- b) любым членом предложения, кроме определения;
- c) только обстоятельством;
- d) подлежащим, частью сказуемого, определением и обстоятельством

11. translated

- a) переводимый;
- b) переводящий;
- c) переведённый

12. sitting

- a) посаженный;
- b) сидящий;
- c) севший

13. bought

- a) покупающий;
- b) купленный;
- c) купивший

14. swimming

- a) плавание;
- b) плывущий;
- c) оба варианта верны

15. to think

- a) думать;
- b) подумавший;
- c) оба варианта верны

16. built

- a) причастие I;
- b) причастие II;
- c) герундий;
- d) инфинитив

17. to play

- a) причастие I;
- b) причастие II;
- c) герундий;
- d) инфинитив

18. smoking

- a) причастие I;
- b) причастие II;

- c) герундий;
- d) причастие I и герундий

19. to be sent

- a) причастие I;
- b) причастие II;
- c) герундий;
- d) инфинитив

20. sent

- a) причастие I;
- b) причастие II;
- c) герундий;
- d) инфинитив

21. You must ... it at once.

- a) to do;
- b) do;
- c) doing;
- d) done

22. The man told me not ... on the grass.

- a) to walk;
- b) walk;
- c) walking;
- d) walked

23. He is interested in stamps.

- a) to collect;
- b) collect;
- c) collecting;
- d) collected

24. Seeing is

- a) to believe;
- b) believe;
- c) believing;
- d) believed

25. The vegetables ... were fresh.

- a) to buy;
- b) buy;
- c) buying;
- d) bought

26. The girl ... on the sofa is my sister.

- a) to sit;
- b) sit;
- c) sitting;
- d) sat

27. You'd better ... my advice.

- a) to follow;
- b) follow;
- c) following;
- d) followed

28. The work ... is not difficult.

- a) to do;
- b) be done;
- c) to be done;
- d) do

29. My hobby is

- a) swimming;
- b) swim;
- c) swam;
- d) все варианты подходят

30. The book ... by me was interesting.

- a) read;
- b) reading;
- c) to read;
- d) to be read

31. He must have left.

- a) Он должен уйти.
- b) Он должен был уйти.
- c) Он, должно быть, ушел.

32. I saw her dancing.

- a) Я видел, как она танцует.
- b) Она видела, что я танцую.
- c) Я видел ее танец.

33. She spent all day shopping.

- a) Она провела весь день в магазине.
- b) Она провела весь день, делая покупки.
- c) Она ходит за покупками каждый день.

34. He was lying on the bed reading a book.

- a) Он лежал на кровати и читал книгу.
- b) Он лежал на кровати, читая книгу.
- c) Он читал книгу, лежа на кровати.

35. The information presented in the article was very important.

- a) Информация, представленная в статье, была очень важна.
- b) Информация, представляемая в статье, была очень важна.
- c) В статье представили очень важную информацию.

36. He broke his arm playing football.

- a) Он сломал руку, играя в футбол.
- b) Он играл в футбол и сломал руку.
- c) Играя в футбол, можно сломать руку.

37. *Smoking* costs a lot of money.

- a) подлежащее;
- b) часть сказуемого;
- c) определение;
- d) обстоятельство

38. You must *work* hard every day.

- a) подлежащее;
- b) часть сказуемого;
- c) определение;
- d) обстоятельство

39. The house *built* is very comfortable.

- a) подлежащее;
- b) часть сказуемого;
- c) определение;
- d) обстоятельство

40. *Given* the task, he began his work.

- a) подлежащее;
- b) часть сказуемого;
- c) определение;
- d) обстоятельство

Тема 3.7. Банки

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 3.7.1

1. Дополните предложения, выбрав нужную форму глагола:

1. If you (to be) free, I (to come) to see you. 2. If I (to see) her, I (to be) glad. 3. If you (to be) busy, I (to leave) you alone. 4. If I (to live) in Moscow, I (to visit) the Tretyakov Gallery every year. 5. If she (to know) English, she (to try) to enter the university. 6. If mother (to buy) a cake, we (to have) a very nice tea party.

2. Употребите глаголы, данные в скобках, так, чтобы предложения выражали реальное условие.

1. If I (to see) John, I (to tell) him your news. 2. He (to be) very pleased if it (to be) really true. 3. If you (to go) to town on Monday, you (to meet) my brother Tom. 4. If you (to need) help, my father (to help) you. 5. We (to have) a picnic lunch if the day (to be) fine. 6. If you (to ask) a policeman, he (to tell) you the way. 7. I (to finish) the job tomorrow if I (to can). 8. I (not / to require) an umbrella if it (not / to rain). 9. If she (to think) it over carefully, she (to form) a clear opinion. 10. If they (to catch) the bus now, they (to arrive) at half past nine. 11. He (to find) the answers if he (to look) at the back of the book. 12. If you (to want) me to, I (to come) for a walk with you. 13. If he (to write) to her, she (to answer) at once. 14. If you (to wait) a few moments, the waiter (to bring) your coffee. 15. He (to lose) weight if he (to stop) eating too much. 16. If she (to be) patient, I (to try) to explain. 17. I (to wear) a purple tie only if I (to must). 18. If we (to leave) at once, we (to catch) the early train. 19. If he (to do) that again, his father (to punish) him. 20. If she (drink) this medicine, she (to feel) much better.

3. Раскройте скобки таким образом, чтобы предложения выражали:

- a) реальное условие,
- b) нереальное условие настоящего времени.

1. If I (to know), I (to tell) you. 2. If she (to want) to talk she (to ring up). 3. Her health (to improve) if she (to sleep) longer. 4. If he (to have) enough money, he (to buy) a large house. 5. She (to feel) lonely if Peter (to go) out every evening. 6. We (to be) pleased to see you if you (to arrive). 7. If we (to can) come on Sunday, we (to come). 8. I (to understand) Mr. Smith if he (to speak) slowly. 9. We (not / to go) by ship unless there (to be) no other way. 10. If you (not / to give) him good meals, he (not / to be able) to work hard.

4. Составьте предложения, найдя соответствия между левой и правой колонками.

1. If I go on a diet	a. we'll make a snowman
2. If it's sunny tomorrow	b. I'll buy you some chocolate
3. If John doesn't hurry	c. she'll have to take a taxi
4. If it snows	d. I'll lose weight
5. If there are no buses	e. he'll be late
6. If you are a good girl	f. we'll go for a picnic

5. Образуйте условные предложения.

1. He is busy and does not come to see us. If 2. The girl didn't study well last year and received bad marks. If 3. He broke his bicycle and so he didn't 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 didn't 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 couldn't 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 didn't 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 couldn't carry it. That's why I took a taxi. If

6. Образуйте условные предложения.

1. The travellers had no camera with them, so they could not take photos of the beautiful scenery. If 2. There was no sugar left, so we had to go to the shop late in the evening. If 3. This house is very nice and comfortable, but it is not very good for living because it is situated close to a chemical plant and the air around is very bad. If 4. He is an excellent specialist, but I can't ask his advice because I'm not acquainted with him. If 5. You cannot enjoy this merry evening party because you have a toothache. If 6. You know the material well enough, but you are very absent-minded, and that's why you always make many mistakes. If 7. You did not ring me up, so I did not know you were in trouble. If 8. You left the child alone in the room, so he hurt himself. If 9. They spent a year in the tropics, so they got very sun-tanned. If 10. It rained heavily, so we got drenched to the skin. If 11. Why didn't you watch the cat? It ate all the fish. If 12. A huge black cloud appeared from behind the forest, so we had to turn back and hurry home. If 13. We shall not go to see them because it is very late. If 14. Naturally she was angry, because you were in her way. If

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 3.7.2

Сделайте презентацию об одном из банков мира

Тема 3.8. Источники финансирования предприятия

Самостоятельная работа 3.8.

1. Напишите предложения, используя Second Conditional по образцу.

ОБРАЗЕЦ. If/have/time/write a novel. — If he had time, he would write a novel.

1. Sing a song/if/have/guitar.
2. Go to France/if/speak/French.
3. If/be/lonely/join the party.
4. If/not married/go out more often.
5. Be bored/if/live/in the country.
6. If/have driver's licence/buy a car.
7. If/not be/so fat/wear shorts.

2. Раскрывая скобки, напишите каждое предложение два раза, образуя условные предложения II типа (Second Conditional) и III типа (Third Conditional).

ОБРАЗЕЦ. If you (to be) free, I (to come) to see you.

Second Conditional: If you were free, I should come to see you.

Third Conditional: If you had been free, I should have come to see you.

1. If you (to be) busy, I (to leave) you alone.
2. If my friend (to come) to see me, I (to be) very glad.
3. If mother (to buy) a cake, we (to have) a very nice tea party.
4. If we (to get) a telegram from him, we (not to worry).
5. If you (not to work) hard, you (to fail) the exam.
6. If I (to live) in Moscow, I (to visit) the Tretyakov Gallery every year.
7. If I (to get) a ticket, I (to go) to the concert.
8. If I (to live) near a wood, I (to gather) a lot of mushrooms.
9. If my father (to return) early, we (to watch) TV together.
10. If she (to know) English, she (to try) to enter the university.

3. Замените предложения нереального условия в настоящем времени на предложения нереального условия в прошедшем времени.

1. If she tried, she could be better. 2. He would do more if he were able. 3. I could live better if I earned more money. 4. If I knew the answer, I should tell you. 5. He wouldn't come unless we invited him. 6. We shouldn't remember it if it weren't so strange. 7. If I had time, I would help you. 8. Peter would come if you want him to. 9. He wouldn't know my address unless someone gave it you. 10. They wouldn't sell the house unless they had to. 11. I would buy it by myself if I had money. 12. I would break a promise if I answered your question.

4. Образуйте условные предложения.

1. He is busy and doesn't come to see us... — If...
2. He was busy yesterday and didn't come to see us... — If...
3. I can't translate the article because I have no dictionary. — If...
4. I didn't translate the article yesterday because I had no dictionary. - If...
5. The box is heavy. I think I will take a taxi. — If...
6. The box was heavy. I couldn't carry it. So I took a taxi. — If...

5. Образуйте условные предложения.

1. She didn't study well last year and received bad marks. — If...
2. He broke his bicycle and so he didn't go to the country. — If...
3. She speaks English badly, she has no practice. — If...
4. I had a bad headache yesterday, that's why I didn't want to see you. — If...
5. I am expecting my friend to come, that's why I can't go to the cinema with you. — If...
6. The ship was sailing near the coast, that's why she struck a rock. — If...
7. The sea is rough and we can't sail to the island. — If...
8. They made a fire and the frightened wolves ran away. — If...

9. We lost our way because the night was pitch-dark. — If...
10. It is late and I have to go home. — If...

6. Прочитайте текст и перескажите его, используя условное наклонение.

ОБРАЗЕЦ. There was a family who was very poor, so they lived in a small house. — If the family hadn't been poor, they wouldn't have lived in a small house.

There was a family who was very poor, so they lived in a small house. One day the children were hungry, so the mother went to the market. On the way she crossed a bridge and saw something in the river. She leaned over the bridge and her purse fell into the water. It sank to the bottom of the river so she couldn't reach it. A fish swam by and swallowed it. The woman had no money, so she went home. There was no food in the house, so the father went fishing. He caught a big fish, so he had something for his wife to cook. She cut the fish open and found her purse.

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

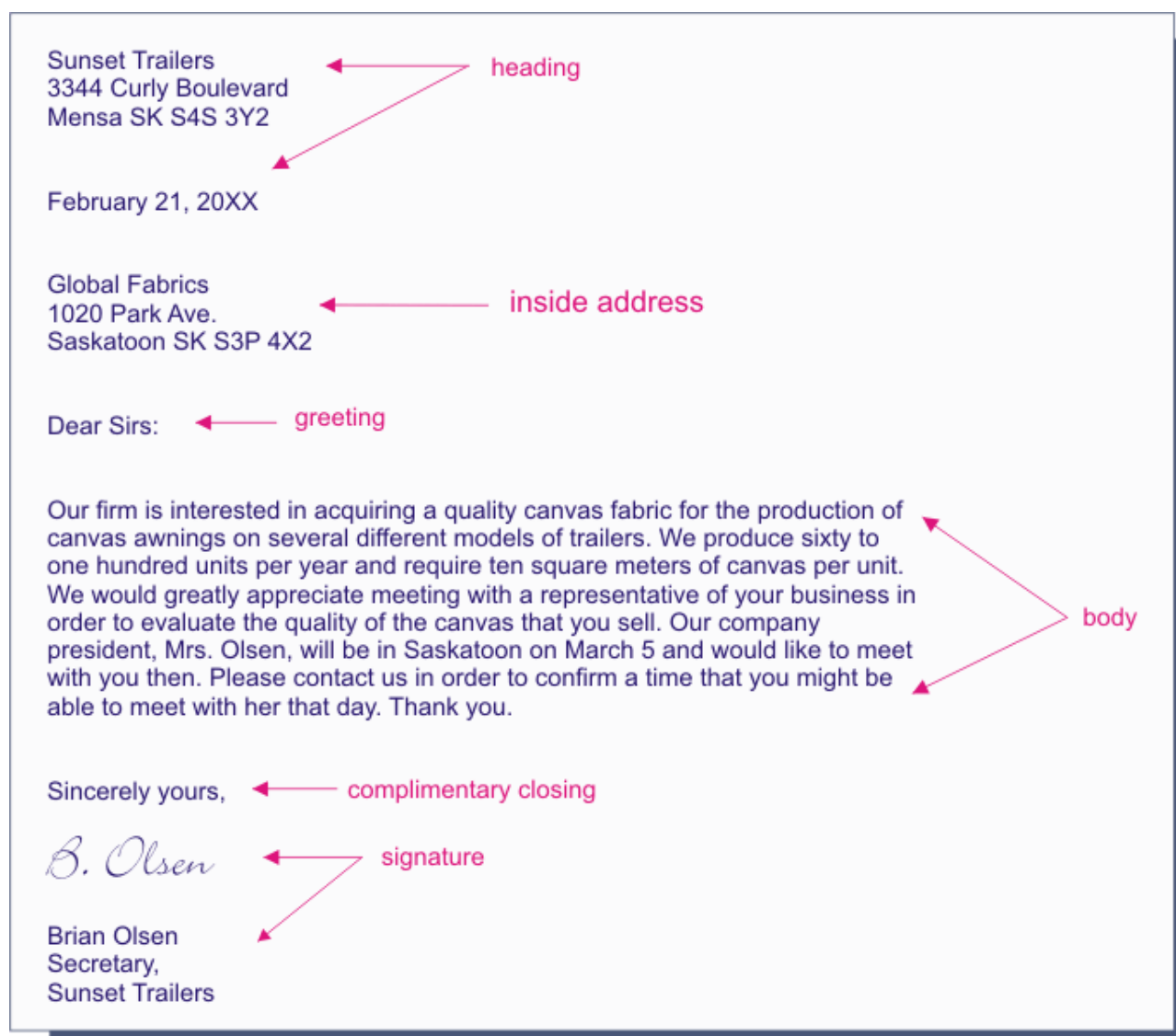
Пример 3. Распространенные формулы заключительного обращения:

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
The Present Simple Tense	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.
The Past Simple Tense	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
The Present Continuous Tense	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.
The Present Perfect Continuous Tense	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

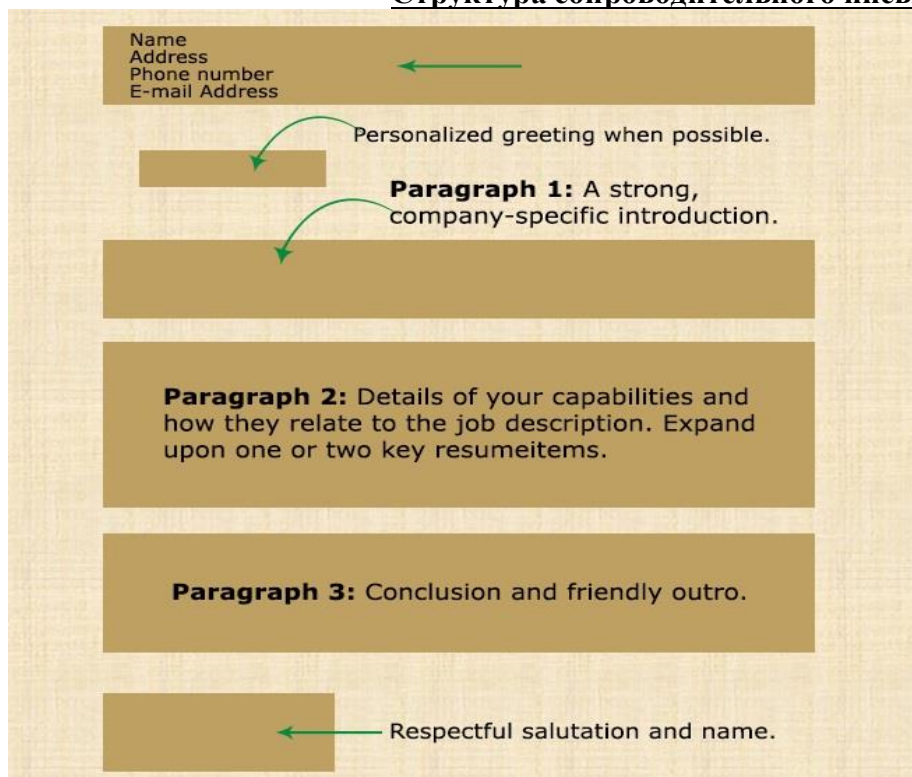
Как написать сопроводительное письмо (Cover Letter) на английском

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. Шевелева С. Основы экономики и бизнеса/ С. Шевелева, В. Стогов. - М.: ЮНИТИ-Дана, 2020. – 431 с.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Евсюкова, Т. В. Английский язык для экономистов : учебник / Т.В. Евсюкова, И.Г. Барабанова, С.Р. Агабабян. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 192 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/21155>. - ISBN 978-5-369-01600-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2078399>

2. Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие / Н.М. Дюканова. — 2-е изд. перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013886-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1933138>

3.2.3. Электронные ресурсы:

1. AbbyLingvoLive [Электронный ресурс] Англо-русский. Русско-английский словарь.- Режим доступа: https://www.lingvolive.com/ru-ru?lol=true&utm_source=lingvo-online.ru&utm_medium=301redirect&utm_campaign=reg+landing -.

2. CambridgeDictionary [Электронный ресурс]- англо-английский словарь. Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>.

3. Cambridge Dictionary. Grammar [Электронный ресурс] – статьи по грамматике английского языка. Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>.

4. Learn how to speak English fast like a native speaker [Электронный ресурс] - подборка аудиофайлов по деловому английскому языку Режим доступа: http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9

5. BritishCouncil [Электронный ресурс] – Сайт обучения английскому. Режим доступа: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening>

6. Lingualeo [Электронный ресурс] - сборник аудио, грамматических, лексических материалов для изучения английского языка. Режим доступа: <https://lingualeo.com/ru>.