

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет имени
профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР и МП

д.м.н., доцент

И.А. Соловьева

"29" июня 2022

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

Деловой иностранный язык

для подготовки обучающихся по программе магистратуры по направлению
подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Красноярск
2022

Практическое занятие №1

Тема: Путешествие.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный, метод проблемного изложения, частично-поисковый, исследовательский.

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.1., УК- 5.1.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Travelling», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка домашнего задания.
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Повторение образования множественного числа существительных. Исключения. Употребление оборота there is/are в утвердительных, отрицательных и вопросительных предложениях. Present Simple / Present Perfect б) Введение тематической лексики: Таможенник, досмотр багажа, высаживаться с самолета, заполнить карточку прибытия, проверка паспортов, беспошлинный, не превышать установленную квоту, ввозить ч-л в страну - вывозить из страны, перечень товаров, запрещенных к ввозу в страну, декларировать ч-л, взимать пошлину, предметы личного пользования, контрабанда, пройти все таможенные формальности, на борту самолета, поставить штамп либо сделать отметку мелом на каждом предмете багажа, международные рейсы, рейсы на внутренних линиях, посадочный талон
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) Изучающее чтение Text “Travelling by Air. Passport Control. Customs.” б) Полевые игры на основе диалогов “On Board a Plane”, “Passport Control”, “At the Customs”, “Meeting at the Airport” и др. Обучающиеся выступают в ролях стюардессы и пассажира, работника аэропорта и пассажира, работника таможенной службы и пассажира, зарубежного гостя и встречающего

			его представителя компании. с) Работа в парах.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; с) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

TRAVELLING BY AIR. AIRPORT FORMALITIES (PASSPORT CONTROL. CUSTOMS)

Nowadays people who go on business mostly travel by air, as it is the fastest means of travelling.

There are a few hints on air travel that may be helpful: Passengers are requested to arrive at the airport two hours before departure time on international flights and an hour on domestic flights as there must be enough time to complete the necessary airport formalities.

Passengers must register their tickets, weigh in and register the luggage. There are at least two classes of travel in most airlines, first class and economy class, which is cheaper. Each passenger of more than two years of age has a free luggage allowance. Generally this limit is 20 kg for economy class passengers and 30 kg for first class passengers. Excess luggage must be paid for except for some articles that can be carried free of charge.

Each passenger is given a boarding pass to be shown at the departure gate and again to the stewardess when boarding the plane.

Watch the electric sign flashes when you are on board.

When the "Fasten Seat Belts" sign goes on, do it promptly, and also obey the "No Smoking" signal. Do not forget your personal effects when leaving the plane.

While still on board the plane the passenger is given an arrival card to fill in.

After the passenger has disembarked, officials will check his passport and visa. In some countries they will check the passenger's certificate of vaccination.

When these formalities have been completed the passenger goes to the Customs for an examination of his luggage.

As a rule personal belongings may be brought in duty-free. If the traveller has nothing to declare he may just go through the "green" section of the Customs.

In some cases the Customs inspector may ask you to open your bags for inspection. It sometimes happens that a passenger's luggage is carefully gone through in order to prevent smuggling. After you are through with all customs formalities the inspector will put a stamp on each piece of luggage or chalk it off.

Итоги

Nowadays people who go on business mostly travel by air, as it is the fastest means of travelling. Landing formalities and customs regulations are more or less the same in all countries.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Travelling
2. The Biggest Airports of the World
3. The Biggest Airports of the World

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

Travelling (<http://www.better-english.com/grammar/travel.htm>)

Практическое занятие №2

Тема: Гостиница.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Business Trip, Hotel», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка домашнего задания.
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Повторение образования Present Simple / Present Perfect б) Введение тематической лексики: a single room (one bed), a double room (large bed), twin-bedded room (two beds), two singles, a suite, bed and breakfast, a room with: a twin bed, a private bath, a private shower, a telephone, television, good view; a room on: the ground floor, the top floor; a room: from now till Wednesday, from the 12 th to the 17 th, for the weekend в) введение грамматики: 1) модальный глагол must; 2) модальные глаголы can, may; 3) модальный глагол need.
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) Изучающее чтение Text “Hotels.” б) Ролевые игры на основе диалогов по теме “Booking a room in a hotel” . Обучающиеся выступают в ролях работника отеля и путешественника, зарубежного гостя и встречающего его представителя компании. в) Работа в

			парах.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; с) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Business Trip», «Hotel» предполагает ознакомление с лексикой и грамматикой, необходимой в речевых ситуациях в деловых поездках за границу, а также с особенностями процедуры бронирования и проживания в гостинице при деловых поездках в англоязычные страны. Грамматический материал темы позволяет поддерживать беседу, задавая различные типы вопросов и используя модальные глаголы Must, Can, May, Need, а также фразы по теме занятия в Present Simple и Present Perfect.

Введение нового лексического материала: a single room (one bed), a double room (large bed), twin-bedded room (two beds), two singles, a suite, bed and breakfast, a room with: a twin bed, a private bath, a private shower, a telephone, television, good view; a room on: the ground floor, the top floor; a room: from now till Wednesday, from the 12 th to the 17 th, for the weekend, etc.

В рамках изучения темы идет работа со следующими диалогами:

I'd Like to Have It by Tomorrow

- Did you ring, sir?
- Yes, there's something wrong with the bath. It doesn't hold water. I also have some laundry here. Will you please take it?
- Certainly, sir. Pavlov: When can I have it back?
- Well, it depends on how many things you have got to wash.
- There are two shirts here, two pairs of socks.
- I think we can manage it by tomorrow morning.
- That's all right. Tomorrow suits me.

Unfortunately We Are Full

- Mr Phillips: Good morning. I'd like a double room with a bath.
- Reception Clerk: I'm very sorry, but we are full. With so many delegates arriving now to take part in the international congress, accommodation must be difficult at any hotel in town.

- Mr Phillips: What can you recommend?

- Reception Clerk: Well, there is a small private guest-house just round the corner You may try there. I'm very sorry, sir.

How Long Will You Stay?

- Desk-Clerk: May I ask you, Mr Pavlov, how many days you are planning to stay with us?

- Pavlov: I expect to stay for at least a week, probably more, until the eighteenth of June.

- Desk-Clerk: Very good, sir. Would you mind letting us know 3 the day before you leave the hotel? We can then have your bill ready for you.

- Pavlov: I'll let you know, to be sure.

Итоги

Бронирование и проживание в гостинице при деловых поездках в зарубежные страны имеет свои особенности, связанные со специальной лексикой и грамматическими конструкциями с использованием различных типов вопросов, модальных глаголов Must, Can, May, Need, а также времен глагола (чаще всего Present Simple и Present Perfect).

Примерная тематика НИРС по теме

1. Business Trip Abroad.
2. Hotel.
3. Customs formalities

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.
2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

Travelling (<http://www.better-english.com/grammar/travel.htm>)

Практическое занятие №3

Тема: Разговор по телефону.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): Актуальность темы обеспечивается ее практической значимостью в профессиональной деятельности современного менеджера.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Business Etiquette, Phone Conversation», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка знания лексики и грамматики, навыков монологической и диалогической речи по ранее изученной теме. Вопросно-ответные упражнения и тест по темам «Путешествие» и «Гостиница».
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	Введение нового лексического материала: Telephone etiquette. - грамматический материал: а) эквиваленты модальных глаголов; б) повелительное наклонение (Let's)
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) - Выполнение тренировочных упражнений. 1. Просмотр основных правил этикета 2. Чтение и перевод основных фраз, используемых при телефонном разговоре. 3. Ролевые игры на основе диалогов.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме

			занятия; в) тестовые задания; с) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Business Etiquette», «Phone Conversation» предполагает ознакомление с лексикой и грамматикой, необходимой ситуации общения по телефону. Грамматический материал темы позволяет поддерживать беседу в рамках таких ситуаций, как назначение встречи, перенос встречи, сообщение информации, запрос информации и т. п. В рамках темы подчеркиваются особенности осуществления разговора по телефону, в том числе рассматриваются трудности, связанные с пониманием на слух содержания сообщения (названий, имен) и пути их преодоления.

Основная лексика по теме "Telephone etiquette"

- Always say good-bye before you hang up the telephone.
- Always use a pleasant voice when speaking on the telephone.
- Don't speak on the telephone for too long.
- Try to engage with the caller
- Try to reflect a professional image
- Be clear about what you can and can't do
- Deal with anything you can deal with
- Don't leave the caller hanging on the phone
- Make sure you pass any message you take
- Listen to what your caller is saying
- Always give your name
- Answer the telephone quickly
- Greet the caller politely
- Show interest and understanding
- Try to be helpful

Основные фразы, используемые при телефонном разговоре:

1. If you dial the operator she can say:

Can I help you?

I'm afraid the line is engaged.

I'm afraid the line is out of order

Number, please.

Could you spell your name, please?

2. Here are some of things you may want to say to the operator:

Have you the code for (Krasnoyarsk), please.

Have you the country code for (Germany, Australia, Ukrain), please?

3. To a private number:

Could I speak to . . . , please?

Is that 66 90 43, please?

Could you ask him (her) to ring me, please?

Speaking.

I'm sorry. I'm afraid I've got the wrong number.

I'm afraid there's no one of that name here.

Who shall I say it is?

Can I take a message?

Can I ask him (her) to ring you?

4. At the end of a call:

Thank you for ringing.
It's all right, thank you. I'll call back.
Could you just tell him Maria called.

Полезные фразы для телефонного разговора

Здороваемся и представляемся:

Hi! This is Helen. – Привет, это Елена.
Hello, Petra. Jean is speaking. – Привет, Петра! Это Джин.
It's Julia here. – Это Джулия. This is Pamela. – Это Памела.

Приглашаем к телефону:

Could/Can/May I speak to..., please? – Могу я поговорить с..., пожалуйста?
May I speak to Harry? – Будьте добры Гарри!
Is Jane in? – Джейн на месте?

Отвечаем, что человека нет на месте:

He is not here. – Его нет. Jane isn't here right now. – Джейн сейчас нет.
Mr Peterson is out at the moment. – Мистер Питерсон вышел.
I'm afraid he's out at the moment. – Боюсь, что его нет сейчас.
I am afraid he's in a meeting now. – Боюсь, он сейчас на совещании.
He is talking on another phone now. – Он сейчас говорит по другому телефону.
She is not in the office at the moment. – Ее сейчас нет в офисе.

Спрашиваем и отвечаем, когда человек вернется:

When will he be in? – Когда он будет?
In about 3 hours. – Часа через 3. He'll be back in 20 minutes. – Он вернется через 20 минут.
She'll be back in an hour. – Она будет через час.

Спрашиваем о возможности перезвонить:

Can you call me back, please? – Не могли бы Вы мне перезвонить, пожалуйста?
Could you call again a bit later, please? – Вы могли бы перезвонить немного позже?
Try calling again later. – Попробуйте перезвонить позже.
There's a lot of background noise. I can't hear you very well. Can I call you back? – Здесь много постороннего шума. Я Вас плохо слышу. Могу я Вам перезвонить?

Спрашиваем и называем номер телефона:

What is your telephone number? – Какой Ваш номер телефона?
Can you leave your phone number, please? – Не могли бы Вы оставить свой номер?
Could I get your phone number, please? – Могу я узнать Ваш номер?
My telephone number is... – Мой номер телефона...
You can reach me **at**... – Вы можете связаться со мной по номеру...
Call me **at**... – Позвоните мне по номеру...

Просим и предлагаем что-то сообщить:

Can you please tell me... – Скажите, пожалуйста...
Can I get your name? – Могу я узнать Ваше имя?
What message would you like to leave? – Что бы Вы хотели передать?
Could/Can/May I take a message? – Я могу ему что-то передать?
Would you like to leave a message? – Вы хотели бы оставить сообщение?
Is there any message? – Что-нибудь передать?
Tell him I will call in the evening, please. – Скажи ему, что я позвоню вечером, пожалуйста.
Tell him Mary phoned and I'll call again at half past two. – Передайте, что звонила Мэри, и я перезвоню в 14:30.

Ответ на просьбу:

Yes, certainly, I'll pass on your message. – Да, конечно, я передам Ваше сообщение.
I'll make sure he gets the message. – Я прослежу, чтобы он получил Ваше сообщение.

Обращаемся с просьбой повторить:

Can you repeat what you said, please? – Повторите, пожалуйста, сказанное.
Could you repeat that, please? – Повторите еще раз, пожалуйста.

I'm sorry, I didn't get that. Could you say it again, please? – Извините, я не совсем понял(а).

Не могли бы Вы повторить сказанное?

I'm sorry, I can't hear you very well. – Извините, я плохо Вас слышу.

Предлагаем перезвонить:

Please call again... – Перезвоните, пожалуйста...

This is a bad connection. Please hang up and I'll call you back. – Связь очень плохая.

Пожалуйста, положите трубку, и я Вам перезвоню.

Обращаемся с просьбой подождать:

One minute... – Минутку... Hold on a minute... – Подождите минутку...

Can/Could you hold the line, please? – Не вешайте трубку, пожалуйста.

Please hold. I'll just put you through. – Подождите, пожалуйста, я сейчас Вас соединю.

Просим номер телефона:

Please give me the telephone number of... – Дайте, пожалуйста, номер телефона...

Do you know the number for...? – Вы знаете номер...?

Could you tell me the number for...? – Вы могли бы сказать мне номер...?

Если плохая связь:

This is such a terrible line (It's a really bad line). I can't hear a thing. – Я ничего не слышу, связь ужасная.

Sorry, it's too noisy here today. – Извините, здесь сегодня очень шумно.

TELEPHONE ETIQUETTE

The techniques of telephoning are very much the same in all countries. Only remember your good telephone manners:

1. When talking on the telephone – speak clearly, not too fast but not too slowly either. Take your cigarette out of your mouth, and do not shout. If it is a casual or a business talk you need to sound friendly. A smile will make your voice pleasant, friendly, accommodating, and attending.
2. Make sure that your conversation with a busy person is as brief as possible. List key points you want to make in note form before you place the call. Check off each point as the call moves along. Then you will never forget what you wanted to say and will not keep another person on the phone too long.
3. When calling a friend or a person who knows you but does not recognize your voice – do not play a guessing game: "Guess who?" Announce yourself promptly.
4. When you get a wrong number do not ask: "What number is this?" It is a good manner to ask: "Is this two-three-four-six?" If not – apologize.
5. If a wrong-number call comes through do not lose your temper. Simply say: "Sorry, wrong number" – and hang up. Do not bang the receiver.
6. Always identify yourself when making a call, especially if you are calling on business: "This is Mrs. Smith from the head post-office. **Could I speak to Mr. Jones?**"
7. If you have a visitor, do not carry on a long chat while your visitor tries hard to avoid listening to your conversation. The best thing to do is to say you are busy at the moment and... "**May I call you back** in a little while?" But don't forget to do so.'
8. When inviting friends to a party and the like do not ask: "What are you doing Saturday night?" or "Will you be busy on Saturday night?" The correct way is to say: "We'd like to have you over for dinner on Saturday."
9. Finally, remember: if you make the call, you should terminate it yourself. Do not "drag it out."

Answer the following questions:

1. How does one put a telephone call through?
2. What are the main rules of talking by telephone?
3. What should you do when calling up friends or when calling on business?
4. When a wrong-number call comes through what should you say?

5. What does the switchboard operator say when she gets your call? What answer does she expect?
6. How should you give her your number?

HELPFUL TELEPHONE ETIQUETTE TIPS

The telephone is one of the tools used in our daily business activities. The telephone is our link to the outside world.

Rules of etiquette

Speak directly into the mouthpiece. If this is a problem because you use other equipment while on the telephone (i.e., computer), consider purchasing a headset, which will free your hands. Do not eat or chew gum while talking on the telephone (your caller may ask what you're having for lunch!!)

If someone walks into your office while you're talking on the telephone, ask the caller if you may put him/her on hold briefly). Depress the HOLD button.

Don't place the handset in the cradle until you've depressed the HOLD button.

Don't lay the receiver on the desk, without placing the caller on hold (the caller will hear everything being discussed in your office).

Return to caller and complete the call as soon as possible.

Answering the telephone/greeting

Answer your own telephone whenever possible and answer within 2-3 rings. Identify yourself and your organization:

"Telecommunications, Mary Smith," OR "Mary Smith, may I help you?"

Use a greeting that is going to give the caller the impression that you are professional and pleasant.

There has been a lot of discussion of using "good morning" or "good afternoon." This is unnecessary if you use the right tone. Also, people tend to make mistakes when using these phrases (i.e., saying "good morning" when it's really afternoon and vice versa).

Placing callers on hold

Remember to ask your caller "Do you mind holding?" or "May I put you on hold?" before doing so.

If you take the time to ask your caller to hold, be sure to listen to the response.

After placing your caller on hold, check back periodically (between 30-45 seconds). Give them the option to continue to hold if it will take longer to find information OR offer to call them back.

When returning to your caller, remember to thank them for waiting.

If your caller cannot hold, offer to take a message; transfer to another party; or arrange for them to return the call at a specific time.

If you are not in a position to ask your caller to hold, tell the caller, "Please Hold" before depressing the hold button. NOTE: When placing multiple calls on hold, remember to return to the first caller you placed on hold first!

TELEPHONE ETIQUETTE

Transferring calls

Tell the caller the REASON you are transferring the call before you do so. Then ASK if it is all right to transfer their call.

Call the department or person where you are transferring a call and make sure that they can take the call. If they are able to take the call, give them the person's name, their request, and any other relevant information.

Then, return to your caller and give them the name of the person they are being transferred to, the department and the telephone number (if possible).

When you're not sure to whom a call should be transferred, take their name and number and find out where the call needs to be directed. Also give them your name and number as a reference in case the appropriate party does not contact them.

Screening calls

There is a lot of controversy over whether or not telephone calls should be screened. It is not recommended to screen calls for good public relations!! If you must announce calls, "Yes he's in. May I tell him who's calling, please?" is an appropriate response.

When it's necessary to screen calls (i.e., if someone is available ONLY to certain individuals), "She's away from her office; may I take your name and number?" OR "May I say who's calling? Thank you. Let me check and see if he's in." are suggested responses. If you are required to ask who is calling or what the nature of the call is, be aware of your tone of voice. Screening calls is always a delicate situation, so it is critical not to offend or put your caller on the defensive with your voice tone.

Taking phone messages

Whenever possible, use telephone message forms to record accurate and complete information.

A good phone message includes:

- Name of person for whom the message was left
- Caller's name (get the correct spelling), company or dept. and number
- Date and time
- Message
- Action to be taken (i.e., "Please Call," "Will call back," or "URGENT")

It is important to deliver the message as soon as possible and maintain confidentiality with all messages. Either turn the message over or fold them in half, so there is no danger that they can be read by other staff or visitors.

TELEPHONE ETIQUETTE

Returning phone calls

Most people find it frustrating when they return phone calls only to learn the other person isn't in. To avoid playing telephone tag, try the following:

When calling someone, establish specific call-back times. Ask, "When is the best time for me to call again?" or "When is the best time for them to call me back?"

When taking calls for another individual, schedule return calls during specific blocks of time (i.e., "I expect him to return by 2:00 p.m. You can reach him between 2 and 5").

Placing outbound calls

Whenever you make a telephone call for yourself or your boss, be sure you have the right number before you place the call. Keep a "frequently called numbers" list within your reach and follow these suggestions:

Get ready. Visualize your caller as a friendly, positive person;

Plan ahead of time the objectives you want to accomplish by making a brief note;

Make sure you identify yourself when you initially make contact;

It is very awkward if the person on the other line does not know who you are or what you are about. If you do not identify yourself most will come to the conclusion that you are not a person they want to talk to.

Identify the information you need to obtain from the conversation by stating your concerns up front;

Anticipate questions or objections you may encounter to avoid making additional calls;

Take notes during the call;

Spell out any follow-up action to the caller (such as when you plan to get back to him).

Answering devices

If you reach an answering device (i.e., answering machine or voice mail), leave the following information:

- Your name, including the correct spelling, if necessary
- Your department and telephone number
- Date and time
- Message, including a good time to reach you

TELEPHONE ETIQUETTE

Closing the conversation

Many times people find it difficult to end a telephone conversation. There are some specific things that you can say to close your conversation professionally:

Talk in the past tense and use "closing" phrases (i.e., "I'm really glad you called" or "I'm glad we resolved this concern").

State the action you will take;

Spell out follow-up action, including time frames/deadlines.

Thank them for calling and say "Good-bye" not "bye-bye," "Okie-dokie," "Alrighty," or any other slang phrase.

Proper telephone language

Although we tell our callers a lot through our voice tone, the words and phrases we use convey a message. Unfortunately, sometimes we send a negative message to our caller. Be aware of the language you are using.

Instead of saying "You have to... You need to... Why didn't you?" try "Will you please... Would you please?"

"Your problem" or "Your complaint," would sound better phrased as "Your question," "Your concern," or "this situation."

Many people use phrases like "I can't do that" or "it's not my job." Instead, tell the caller what you can do (i.e., "While I'm not able to establish policy on this matter, I will speak to my manager about your concern.")

At all costs, avoid sounding abrupt. The following are examples:

--"Hang on."

--"Hold on."

--"Who's calling?"

--"I can't hear you, speak up!"

--"I can't help you. You'll have to speak to someone else."

The following would be more appropriate:

--"May I put you on hold?"

--"May I say who is calling please?"

--"I am having a little difficulty hearing you. Can you please speak up?"

--"I need to transfer your call to (dept.) so that they can answer your question. May I do so?"

Closing

Telephone techniques are built from a few basic rules and principles. In fact, telephone etiquette can be summarized in one word: COURTESY. Unfortunately, courtesy is not something people are used to being shown routinely in the business world. If the caller is a potential customer and you are courteous to him, you have an excellent chance of gaining a new customer. If he is an existing customer, you'll keep him for life!

Words and word combinations:

Daily activities – ежедневная деятельность

Link – связь, звено

Receiver - трубка

Headset (headphones, earphones) -наушники

Cradle – рычаг (или подставка для подзарядки)

Caller – вызывающий абонент

Subscriber - абонент

To put on hold – перевести звонок в режим ожидания (оставаться на линии)

"Hold" button – кнопка «Удержания»

Outbound call – исходящий звонок

To take a message - принимать

To take a call - принимать

A return call - обратный

Accommodating (voice) – любезный, покладистый, услужливый

Attending (voice) заинтересованный

Transferring call – перевод вызова, передаваемый звонок
Screening calls – фильтрация входящих звонков (мониторинг)
At all costs – любой ценой
The line just went dead. – Разъединилось. This line is so poor. – Очень плохая линия.
Sorry, I did not catch you. – Извините, я Вас не понял.
Could you repeat your last phrase, please? – Не могли бы Вы повторить последнюю фразу, пожалуйста?
Если линия занята:
The line is busy. – Занято.
I'm sorry, but the line is engaged at the moment. – Мне жаль, но линия сейчас занята.
I can't get through at the moment. – Я не могу дозвониться.
Просим говорить громче:
Can you speak a bit louder, please? – Не могли бы Вы говорить чуть громче?
Sorry, can you speak up? – Простите, Вы могли бы говорить громче?
Сообщаем о необходимости зарядить телефон:
I need to recharge my mobile. My battery's very low. – Мне нужно подзарядить телефон, аккумулятор почти сел.
My battery's about to run out. – Моя батарея почти разрядилась.
I need to charge up my phone. – Мне нужно зарядить телефон.
Если набрали неверный номер:
I must have got the wrong number. – Должно быть, я ошибся номером.
You dialed the wrong number. – Вы набрали неверный номер.
You must have misdialled. – Вероятно, Вы ошиблись номером.
Просим переслать по e-mail:
How about sending me it by email? – Может, пришлете мне это по электронной почте?
Выражаем необходимость сделать звонок:
I have to make a phone call. – Мне нужно позвонить.
Can I use your phone? It's urgent! – Можно воспользоваться Вашим телефоном? Это срочно!
Окончание разговора:
Look forward to hearing from you soon. – Жду с нетерпением следующего Вашего звонка.
It's been nice to talk to you. – Было приятно с Вами пообщаться.

Итоги

Деловой разговор по телефону на английском языке следует общим международным правилам этикета, но имеет свои особенности, связанные со специальной лексикой и грамматическими конструкциями с использованием различных типов вопросов и модальных глаголов.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Business Etiquette
2. Phone Conversation
3. Telephone etiquette

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.
2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

Telephone conversation (<http://www.learn-english->

[today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html](http://www.learn-english-today.com/lessons/lesson_contents/exercises/business-telephone_quiz1.html)

[http://speakSpeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language\)](http://speakSpeak.com/resources/general-english-vocabulary/telephone-language)

Практическое занятие №4

Тема: Деловая встреча.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Business Meeting: Appointment, Cancellation», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка знания лексики и грамматики, навыков монологической и диалогической речи по ранее изученной теме. Вопросно-ответные упражнения и тест по темам «Деловой этикет» и «Разговор по телефону».
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Повторение образования Present Simple / Present Perfect б) Введение тематической лексики: a single room (one bed), a double room (large bed), twin-bedded room (two beds), two singles, a suite, bed and breakfast, a room with: a twin bed, a private bath, a private shower, a telephone, television, good view; a room on: the ground floor, the top floor; a room: from now till Wednesday, from the 12 th to the 17 th, for the weekend в) введение грамматики: 1) модальный глагол must; 2) модальные глаголы can, may; 3) модальный глагол need.
5	Самостоятельная	180.00	а) - Выполнение тренировочных упражнений. 1. Прочитайте и переведите

	работа обучающихся (текущий контроль)		диалоговые конструкции. б) Ролевые игры на основе изученных диалогов. Обучающиеся выступают в качестве бизнесменов, назначающих встречу (Прил. 1) с) Работа в парах.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; с) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

Изучение темы «Business Meeting: Appointment, Cancellation, Negotiating» построено на работе с диалогами, в рамках изучения которых затрагиваются не только языковые, но и особенности межкультурной коммуникации.

На занятии идет работа с лексикой по теме в рамках следующих ситуаций:

1.

- I'll do my best to arrange your trip to Russia.
- I'll do my best to arrange your meeting with the Minister.
- I consider him one of the best specialists in this field.
- I consider our talk (to be) very useful for both parties.
- I consider this draft contract (to be) a good basis for talks.
- I consider your prices (to be) rather high.
- Send us a copy of the contract as soon as you have signed it.
- Send us a fax as soon as the talks are over.

2.

- What do you do?- I'm a worker. I work at a big factory.
- What do you do, Mr Campbell?- I'm an engineer. I work with a private firm.
- What do you do, Mr McCall?- I work as (in the capacity of) assistant director of an engineering company.

- What do you do, Mrs Mitchell? - I'm an artist. I'm in charge of the advertising department of a big firm.

3.

- How long have you been working at this factory?- I've been working here for ten years. -How long have you been working in the office, Mr Rawlings?- I've been working in this office for fifteen years.

- How long have you been learning foreign languages? - I've been learning them since 1995.

4.

- Tell me a few words about your business, Walter. - Well, I'm in charge of the personnel department. -Tell me a few words about your business, Mr Brown. - Well, we sell cars and lorries abroad.

- Will you please tell us something about your business?- Well, I run a small restaurant in a resort town.

- Will you please tell me something about your business?- I have no business of my own. I'm employed.

5.

- What does your factory produce? -We produce all sorts of equipment for ships.

- What does your firm produce, Mr Collins? -Our firm produces all kinds of cars, lorries and engines.

6.

- What post does Mr Evans hold? - He is Vice-President of an oil company.

- What post does your friend hold?- Well, he's an ordinary clerk in the office, just like me.

- What post does Lord Carlton hold?- He's something in the ministry. He's a big shot.

7.

- Glebov: What do you do, Mr Evans?

- Mr Evans: I work in the capacity of chief engineer.

- Glebov: Have you a college diploma or a university degree?

- Mr Evans: I finished a college of advanced technology. I worked for the company for 15 years and was promoted to this post.

- Glebov: What are your duties? I'm sorry I'm intruding.

- Mr Evans: Not at all. Well, I do the usual things. I supervise the work in the shops, give instructions, consult the engineers and so on.

8.

Glebov: Mr Gale, are you here, in London, on vacation or on business?

Mr Gale: It's a kind of business trip.

Glebov: Please tell me a few words about your business.

Mr Gale: Well, I'm in charge of the advertising department of the British branch of a big multinational corporation.

Glebov: What does your firm produce?

Mr Gale: Oh, a lot of equipment. We produce all sorts of radio equipment, TV sets, video cassette recorders and players,² computers and so on.

Glebov: In what countries does this corporation maintain its plants?

Mr Gale: We have branches in France, Germany, Holland, Italy and Spain.

Glebov: Has your company a big staff?

Mr Gale: I'm not sure I know the exact number. Around six thousand employees in all the branches, I think.

Negotiation

Attitudes and Styles - In Russia, the primary approach to negotiating is to employ distributive and contingency bargaining. The buyer is often in a strongly favorable position and may try to push the responsibility to reach agreement to the seller. Given the country's relatively unstable political and economic situation, negotiators may focus mostly on the near-term benefits of the business deal. The primary negotiation style in the country is very competitive and people may become outright adversarial. Most Russians view negotiating a zero-sum game in which one side's gain equals the other side's loss. Negotiations may become more personable and at least a little more cooperative if strong relationships have been established between the parties.

Should a dispute arise at any stage of a negotiation, it is advantageous first to let some time pass to allow things to blow over. Then, you might be able to reach resolution through logical arguing, presenting lots of supporting information, or making a different, though not necessarily better proposal. What you offer may be more valuable to your counterparts than is apparent from their behaviors. Russians love technology, have great respect for western expertise, and are easily impressed by size and numbers. Do not underestimate the strength of your negotiating position.

Sharing of Information - Information is rarely shared freely, since Russians believe that privileged information creates bargaining advantages.

Pace of Negotiation – Expect negotiations to be very slow and protracted. Especially during the early bargaining stages you may feel that you are making little progress; discussions often stay

highlevel for quite some time until your counterparts eventually decide to get down to the details of the deal. Success requires extreme patience in this country.

Russians generally employ a polychronic work style. They are used to pursuing multiple actions and goals in parallel. When negotiating, they often take a holistic approach and may jump back and forth between topics rather than addressing them in sequential order. It is not unusual for them to re-open a discussion over items that had already been agreed upon. Negotiators from strongly monochronic cultures, such as Germany, the United Kingdom, or the United States, may find this style confusing, irritating, and even annoying. It is crucial to keep track of the bargaining progress at all times.

If your counterparts appear to be stalling the negotiation, assess carefully whether their slowing down the process indicates that they are evaluating alternatives or that they are not interested in doing business with you. More often than not, though, this behavior indicates an attempt to create time pressure or 'wear you down' in order to obtain concessions.

Decision Making – Companies can be very hierarchical, and people expect to work within clearly established lines of authority. Openly disagreeing with or criticizing superiors is unacceptable. Decision makers are usually senior executives who consider the best interest of the group or organization. They will likely consult with others before making the call. Subordinates may be reluctant to accept responsibility. Decision makers also rarely delegate their authority, so it is important to deal with senior executives. Decisions can take a long time and requires patience.

In Russia's still-shaky political and economic environment, company decisions are rarely independent of outside influences. Never underestimate the role of government officials and bureaucrats, who may have to support and approve company decisions. Similarly, crime groups have gained significant influence across many industries. It is important to come prepared to deal with these outside forces. In extreme cases, you might be well-advised to withdraw from a negotiation should you feel personally threatened. It can be advantageous to indicate to the Russian side that threats would only motivate you to look for other markets and partners.

When making decisions, businesspeople usually consider the specific situation rather than follow universal principles. Personal feelings and experiences may weigh more strongly than empirical evidence and other objective facts do. Russians are often reluctant to take risks. If you expect them to support a risky decision, you may need to find ways for them to become comfortable with it first.

You are much more likely to succeed if the relationship with your counterparts is strong and you managed to win their trust.

Итоги

Тема «Business Meeting: Appointment, Cancellation, Negotiating», предполагает ознакомление с лексикой и грамматикой, необходимой в речевых ситуациях, связанных с назначением деловой встречи, переносом или отмены. Ее изучение построено на работе с диалогами, в рамках изучения которых затрагиваются не только языковые, но и особенности межкультурной коммуникации.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Business Trip Abroad.
2. Business Etiquette
3. Business Correspondence

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.
2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

Практическое занятие №5

Тема: Невербальный деловой английский.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения невербальной формой английского языка для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Nonverbal Business English: Cultural Differences», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка знания лексики и грамматики.
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Введение нового лексического материала. б) грамматический материал: Present Perfect Continuous
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) 1. Изучающее чтение текста «Nonverbal communication» (Прил. 1) 2. Упражнения к тексту. 3. Ознакомительное чтение текста «Cultural Differences in Business Communication Styles» (Прил. 2) б) Ролевые игры на основе изученных диалогов. с) Работа в парах.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; с) ситуационные задачи

	ВСЕГО	270	
--	-------	-----	--

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Nonverbal Business English: Cultural Differences» предполагает ознакомление с невербальным видом делового общения, необходимого в речевых ситуациях во время деловых встреч, поездках за границу и раскрытие особенностей невербального общения людей различных культур.

На занятии идет работа с текстом "Невербальное общение". Рассматривается и анализируется понятие "Невербальное общение".

ТЕХТ

Nonverbal communication

Nonverbal communication—such as facial expressions, gestures, posture, and tone of voice—is an important component of personal business interactions. Nonverbal communication can help a small business owner to get a message across, or to successfully interpret a message received from another person. On the other hand, nonverbal communication can also send signals that interfere with the effective presentation or reception of messages. "Sometimes non-verbal messages contradict the verbal; often they express true feelings more accurately than the spoken or written language," Herta A. Murphy and Herbert W. Hildebrandt noted in their book *Effective Business Communications*. In fact, studies have shown that between 60 and 90 percent of a message's effect may come from nonverbal clues. Therefore, it is important for small business owners and managers to be aware of the nonverbal messages they send and to develop the skill of reading the nonverbal messages contained in the behavior of others. There are three main elements of nonverbal communication: appearance, body language, and sounds.

APPEARANCE. In oral forms of communication, the appearance of both the speaker and the surroundings are vital to the successful conveyance of a message. "Whether you are speaking to one person face to face or to a group in a meeting, personal appearance and the appearance of the surroundings convey nonverbal stimuli that affect attitudes—even emotions—toward the spoken words," according to Murphy and Hildebrandt. For example, a speaker's clothing, hairstyle, use of cosmetics, neatness, and stature may cause a listener to form impressions about her occupation, socioeconomic level, competence, etc. Similarly, such details of the surroundings as room size, furnishings, decorations, lighting, and windows can affect a listener's attitudes toward the speaker and the message being presented. The importance of nonverbal clues in surroundings can be seen in the desire of business managers to have a corner office with a view rather than a cubicle in a crowded work area.

BODY LANGUAGE. Body language, and particularly facial expressions, can provide important information that may not be contained in the verbal portion of the communication. Facial expressions are especially helpful as they may show hidden emotions that contradict verbal statements. For example, an employee may deny having knowledge of a problem, but also have a fearful expression and glance around guiltily. Other forms of body language that may provide communication clues include posture and gestures. For example, a manager who puts his feet up on the desk may convey an impression of status and confidence, while an employee who leans forward to listen may convey interest. Gestures can add emphasis and improve understanding when used sparingly, but the continual use of gestures can distract listeners and convey nervousness.

SOUNDS. Finally, the tone, rate, and volume of a speaker's voice can convey different meanings, as can sounds like laughing, throat clearing, or humming. It is also important to note that perfume or other odors contribute to a listener's impressions, as does physical contact between the speaker and the listener. Silence, or the lack of sound, is a form of nonverbal communication as well. Silence can communicate a lack of understanding or even hard feelings in a face-to-face discussion.

В рамках занятия изучаются культурные различия в стилях деловой коммуникации представителей различных народов -

Cultural differences in business communication styles

Recognizing cultural differences is vital in international business relations.

When it comes to conducting business on an international basis, it is important that all professionals understand cultural differences. Promoting cultural sensitivity will help to ensure that communication amongst different cultures is successful, leading to successful business transactions and partnerships. Failure to understand cultural differences can lead to interactions which might be offensive.

Gestures

- Hand and arm gestures in business communication can make or break a business deal. Gestures used in the United States often have a common meaning amongst Americans but can be deemed as very offensive to individuals from other business cultures. One example of cultural differences is the use of pointing a finger to signify someone should look at something. This gesture -- especially in Asian cultures -- signifies calling a dog. As a result, this gesture is very offensive. In Asian cultures, individuals point with the entire hand, as opposed to one finger.

Touch

- In the United States, you may never have thought twice about shaking the hand of an individual during an important business meeting. However, in many other cultures, this simple act of solidarity or friendship is considered inappropriate. In many Middle Eastern cultures, the left hand is never used, except for personal hygiene. If you were in a meeting with business professionals in the Middle East, you should never use your left hand to touch another individual or to pick up objects. This is deemed unsanitary and unprofessional. Additionally, Muslim cultures frown upon touching the hand of an individual of the opposite gender.

Masculinity and Femininity

- In some business cultures, men are seen to be the more dominate force in making business decisions. As a result, men making business deals may lead to more success. In Japan, men are seen as assertive, competitive and ambitious. Men are also designated to by the accumulators of wealth. As a result, men should be making business deals. However, cultures such as that of Sweden place more emphasis on building relationships, showing a sense of compassion and improving the general overall quality of life in a business partnership. This type of culture is seen as more feminine. As a result, women may be more successful in making a business deal.

Separation of Power

- When planning a business meeting or function with certain cultures, you need to be careful about how you mingle. In cultures including Arab nations and Latin American countries, there is a distinct separation of power. Those with high levels of power in a business must be respected. Their ideas should never be questioned, and inferior employees should not mingle with these individuals on a social basis, even if a function is for business. This is the exact opposite of the United States. In America, interaction between superiors and inferior employees is perfectly acceptable. Superiors welcome ideas and can interact with their employees in a social setting.

Итоги

Изучение данной темы ориентировано на приобщение студентов к социокультурной среде носителей языка. Данная тема имеет большую познавательную ценность, так как в процессе делового и повседневного общения важно правильно понимать и интерпретировать слова и поведение собеседника. Зачастую это бывает не так просто, так как каждый народ и каждая культура имеет свое «немое кино». Неправильная интерпретация носителями одной культуры невербального сообщения, сделанного представителем другой культуры, может привести к нежелательным конфликтам и последствиям.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Business Etiquette
2. Cultural differences in business communication.
3. Nonverbal communication

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.
2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)

Практическое занятие №6

Тема: Встреча зарубежных гостей: культурная программа.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): данная тема способствует выработке умений и навыков, необходимых для использования английского языка, как средства общения с носителями английского языка в деловой сфере, составление культурной программы встречи и приема гостей, организация прогулки по городу (достопримечательности), визит в театр и музеи города.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Meeting Foreign Guests: Cultural Programme», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка знания лексики и грамматики.
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Введение нового лексического материала. б) грамматический материал: Past Simple
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) Ознакомительное чтение: текст “Cinema, Theatre, Museums” б) Ролевые игры на основе изученных диалогов. в) Работа в парах.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; в) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; в) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

Данное занятие направлено на развитие коммуникативных навыков в сфере делового общения. Занятие включает тексты, обобщенно излагающие отдельные аспекты данной темы. Далее идет работа с диалогами – функциональными ситуациями, в которых может оказаться специалист. Диалоги способствуют закреплению лексики и речевых штампов данного урока. Сочетание текстов монологического и диалогического характера создает возможность эффективного развития устных навыков, поскольку информация монологического текста может служить основой для тренировки речевых образцов, представленных в диалогических текстах.

На занятии идет работа со следующими текстами и диалогами на темы "Театр", "Музеи", "Кинотеатр":

CINEMA

My parents and I like to spend the weekends together. We go for a walk in the forest or park, attend Concert Halls or go to the cinema, or to some theatre. Several years ago, we used to go to the cinema quite frequently, but now we have a big new TV set and a video, so we enjoy films mainly at home. Still, from time to time, we go to the nearest cinema hall, for it is nice and cosy. We prefer the mid rows. Lately we saw a wonderful French musical. We enjoyed it very much. I like film versions of novels, musicals, comedies and epic films. My mother prefers tragedies and serials, reflecting life in various countries. Father likes documentaries, popular science films and detectives. My little brother is fond of animated cartoons, as all children probably are, but my parents don't like some of the cartoons, because as they say, they are cruel and full of murders and bad deeds. My parents think that they don't influence children in a good or necessary way, developing bad taste and cruel attitude towards other people. I agree with them. Several days ago, I went to the cinema with my friends. "Bright Stars" was on. We enjoyed the film immensely and discussed it on our way home.

Questions

- Do you like to go to the cinema?
- Is your friend a great cinema-goer?
- Do you like horror films and thrillers? Musicals? Historical films?
- What film have you seen lately?

Dialogues

- We are going to the cinema. Would you like to join us?

- What is on?

- "Alibi" after Agatha Christie.

- Oh, I have seen it not long ago.

* * *

- Alec, come here, quickly, there is a wonderful cartoon on TV!

- Here I am. Merry Quickly! I like it so much. Thanks for calling it so much. Thanks for calling me.

THEATRE

You enter a theatre and get into an absolutely different world... I like theatres since childhood. Large halls, decorations, the orchestras and the performances themselves give me a very specific mood. We usually buy tickets in advance in the box-office. We prefer the pit or the dressing circle. Students and those who cannot buy expensive tickets, prefer the gallery. Gradually the lights go down, and the wonder begins. I like classical and modern plays, but most of all I like ballet. I am fond of the "Swan Lake" with the marvelous music composed by Tchaikovsky, the "Sleeping Beauty", the "Nutcracker". Year after year the house bursts into applause, when the curtains go down. Generation after generation enjoy these ever-living wonderful ballets.

There are many good theatres in any large city. The best known in Moscow is the Bolshoi Theatre. It is well known all over the world. Many new theatres and theatrical groups appeared in different cities in recent years. Maybe, some day they will be just as famous as the old theatres and their actors. Much depends on the cast, of course.

I hope that theatres will be always popular and loved.

Questions

- Which is your favourite theatre?
- Do you like operas? Ballet?
- Have you ever been to the Bolshoi Theatre?
- The "Swan Lake" is simply marvellous, isn't it?

Dialogue

- Are you a great theatre goer?

Oh, I like theatres very much. Do you like ballet? I am fond of it.

- I like adagio from the "Swan Lake" most of all.

- Do you like modern plays?

- Some of them. Much depends on the actors, of course.

MUSEUMS

Museums give us a wonderful opportunity to get acquainted with the art of different centuries, countries and schools. They tell us about the painters, sculptors, artists of the past, the ideals, tastes and fashions that existed in those faraway days. I attend museums quite frequently, because I like art very much. I like ancient and modern art, portraits and landscapes, still life and seascapes. One of the best known in Russia and abroad museums is the Moscow Tretyakov Gallery. It was named after its founder, P.M. Tretyakov, who began to collect paintings in 1856. He wanted to show them to ordinary people, who could not travel and see the works of artists in other places. The gallery was nationalized in 1918. Many works appeared in it after that time. Some halls exhibit the works of famous Russian painters of the eighteenth and nineteenth

centuries. Here belong Repin, Ivanov, Surikov, Serov, Rublev, Levitan. A whole hall exhibits Repin's works, reflecting the history of our country— "Ivan Grozny and His Son Ivan", "Arrest of a Propagandist", the famous "Volga Boat Haulers". He drew perfect portraits of Pirogov, Tolstoi; his daughter Nadia was drawn with great warmth and tenderness. Of interest are his self-portraits. Great attention attract Rublev and his famous icon "Trinity", Ivanov, Brullov, Tropinin, Vasnetsov. It is impossible to name all the famous and talented artists of our rich in talents country, whose works are exhibited in the Gallery. The best thing to do, is to attend it, hall after hall, and to look at the wonderful works and to attend many other splendid museums of our country and city. It will give so much unforgettable knowledge and subtle feelings to the mind and soul...

Questions

- Do you frequently go to museums and art galleries?
- Who are your favourite artists?
- Which works of Russian artists do you like most of all?
- Have you ever been to Hermitage?
- Which works impressed you most of all in the Tretyakov Gallery?

Dialogue

- What do you know about the "Peredvizhniki"?

- It was a group of artists of the nineteenth century, who united and organized exhibitions, going from city to city, from town to town. Those were Kramskoy, Myasoyedov, Perov, Savrasov, Pryanishnikov, Savitsky and some other famous artists. Their exhibitions gained great popularity.

Dialogues

№ 1 - Excuse me!

- Yes?

- Can you tell me the way to the post office, please?

- Certainly. Take the first street on the left, then the second on the right.

- First on the left, second on the right...

- That's right.

- Thanks a lot.

№ 2 - Excuse me. How can I get to the concert hall, please?

- Go down this road, then take the second street on the left.

- Is it far from here?

- Oh, no. It's just five minutes' walk.

- Thank you very much.

№ 3 - Excuse me. Where is the nearest bank here?

- It's round the corner over there, opposite the supermarket.

№ 4 - How can I get to the art gallery, please?

- Keep straight on, then turn left at the first crossroads.

№ 5- Is there a chemist's shop near here?

- Ah, yes. Walk down this street, and take the second turning on the right. The chemist's is not far from the corner, next to a pub.

Итоги

Языковая подготовка играет большую роль в профессиональном общении. Но кроме языковой подготовки, при организации деловой коммуникации важно знать страноведческие и языковые реалии стран, чтобы суметь поддержать беседу во время похода в театр, музей, кинотеатр.

Примерная тематика НИРС по теме

1. История моего родного города.
2. Самые удивительные места в моем городе.
3. История Красноярска.

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.
2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

Business meeting vocabulary (https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_meetings.htm)

Практическое занятие №7

Тема: Встреча зарубежных гостей: деловой обед.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): данная тема способствует выработке умений и навыков, необходимых для использования английского языка, как средства общения с носителями английского языка в деловой сфере, составление культурной программы встречи и приема гостей, организация прогулки по городу (достопримечательности), визит в театр и музеи города.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Meeting Foreign Guests: Cultural Programme», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка знания лексики и грамматики.
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Введение нового лексического материала. б) грамматический материал: Past Simple
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) Ознакомительное чтение: текст “Cinema, Theatre, Museums” б) Ролевые игры на основе изученных диалогов. в) Работа в парах.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; в) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; в) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

At the restaurant

It is seven sharp. Pete and David are in the lounge.

Pete: Good evening, David.

David: Good evening, Pete.

It is two minutes past seven. They see Nick.

Nick: Good evening. I'm late, I'm afraid. I do apologize.

David: Good evening. That's all right.

Pete: Good evening. Follow me please, gentlemen.

They go to the restaurant. The head waiter comes up to them and offers them one of the vacant tables.

Pete: Do you like this table, David?

David: It looks all right.

Pete: Then let's take it...

Here is the menu...

David: Oh, it's in English

too. How very nice.

Pete: What would you

like to drink?

David: Gin and tonic for me, please.

Nick: And what would you like as a starter?

David: Your English is very good. Some cold fish, I think.

Nick: Thank you for the compliment. I'll tell my teacher about it. And what would you like as a hot meal?

David: Some meat and vegetables.

Pete: And here are our drinks... I'm very glad to see you in Moscow, David. I still remember my Christmas days in London. Now you are welcome to Moscow. To our good business!

David: I do hope our business will be beneficial for all of us.

1. Study Questions

1. What are usual Russian dishes?
2. Is it necessary to book a table in advance?
3. What are international dishes?
4. Make a list of phrases which can help you to make an order.
Is it necessary to tip the waiter?

Заказ обеда / ужина.

Waiter: — Are you ready to order, sir? Mr Ryefield: — Yes. I'll have the beef stew for starters and my wife would like tomato soup. Waiter: — One beef stew and one tomato soup. What would you like for the main course? Mr Ryefield: — I'll have the Cayenne Pepper Steak and my wife would like the Fried Trout with mashed potatoes. Waiter: — I'm afraid the trout is off. Mrs Ryefield: — Oh dear. Err... What else do you recommend? Waiter: — The sole is very good. Mrs Ryefield: — OK. I'll have that. Do you have any coleslaw? Waiter: — No, I'm sorry, we don't. Mrs Ryefield: — Just give me a small mixed salad then. Mr Ryefield: — Same for me. Waiter: — Certainly. (...) Would you like something to drink? Mr Ryefield: — Yes, please. May I see the wine list? Waiter: — Certainly. Here you are. Mr Ryefield: — A bottle of Chablis '99, please. Waiter: — Excellent choice!

Итоги

Данное занятие направлено на развитие коммуникативных навыков в сфере делового общения во время делового обеда. Занятие построено на работе с диалогом-образцом, включающим лексику по теме и отражающим функциональную ситуацию, в которых может оказаться специалист. Диалог способствует закреплению лексики и речевых штампов данного урока. Далее обучающиеся самостоятельно строят подобные диалоги на основе предложенных педагогом ситуаций.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Business Etiquette

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля: учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.
2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

Travelling (<http://www.better-english.com/grammar/travel.htm>)

Практическое занятие №8

Тема: Ведение переговоров.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Business Meeting: Appointment, Cancellation», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка домашнего задания.
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Повторение образования Present Simple / Present Perfect б) Введение тематической лексики: a single room (one bed), a double room (large bed), twin-bedded room (two beds), two singles, a suite, bed and breakfast, a room with: a twin bed, a private bath, a private shower, a telephone, television, good view; a room on: the ground floor, the top floor; a room: from now till Wednesday, from the 12 th to the 17 th, for the weekend с) введение грамматики: 1) модальный глагол must; 2) модальные глаголы can, may; 3) модальный глагол need.
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) - Выполнение тренировочных упражнений. 1. Прочитайте и переведите диалоговые конструкции. б) Ролевые игры на основе изученных диалогов. Обучающиеся выступают в качестве бизнесменов, назначающих

			встречу (Прил. 1) с) Работа в парах.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; с) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Business Meeting: Appointment, Cancellation, Negotiating», предполагает ознакомление с лексикой и грамматикой, необходимой в речевых ситуациях, связанных с назначением деловой встречи, переносом или отмены. Ее изучение построено на работе с диалогами, в рамках изучения которых затрагиваются не только языковые, но и особенности межкультурной коммуникации.

На занятии идет работа с лексикой по теме в рамках следующих ситуаций:

1.

- I'll do my best to arrange your trip to Russia.
- I'll do my best to arrange your meeting with the Minister.
- I consider him one of the best specialists in this field.
- I consider our talk (to be) very useful for both parties.
- I consider this draft contract (to be) a good basis for talks.
- I consider your prices (to be) rather high.
- Send us a copy of the contract as soon as you have signed it.
- Send us a fax as soon as the talks are over.

2.

- What do you do?- I'm a worker. I work at a big factory.
- What do you do, Mr Campbell?- I'm an engineer. I work with a private firm.
- What do you do, Mr McCall?- I work as (in the capacity of) assistant director of an engineering company.
- What do you do, Mrs Mitchell? - I'm an artist. I'm in charge of the advertising department of a big firm.

3.

- How long have you been working at this factory?- I've been working here for ten years. -How long have you been working in the office, Mr Rawlings?- I've been working in this office for fifteen years.

- How long have you been learning foreign languages? - I've been learning them since 1995.

4.

- Tell me a few words about your business, Walter. - Well, I'm in charge of the personnel department. -Tell me a few words about your business, Mr Brown. - Well, we sell cars and lorries abroad.

- Will you please tell us something about your business?- Well, I run a small restaurant in a resort town.

- Will you please tell me something about your business?- I have no business of my own. I'm employed.

5.

- What does your factory produce? -We produce all sorts of equipment for ships.

- What does your firm produce, Mr Collins? -Our firm produces all kinds of cars, lorries and engines.

6.

- What post does Mr Evans hold? - He is Vice-President of an oil company.

- What post does your friend hold?- Well, he's an ordinary clerk in the office, just like me.

- What post does Lord Carlton hold?- He's something in the ministry. He's a big shot.

7.

- Glebov: What do you do, Mr Evans?

- Mr Evans: I work in the capacity of chief engineer.

- Glebov: Have you a college diploma or a university degree?

- Mr Evans: I finished a college of advanced technology. I worked for the company for 15 years and was promoted to this post.

- Glebov: What are your duties? I'm sorry I'm intruding.

- Mr Evans: Not at all. Well, I do the usual things. I supervise the work in the shops, give instructions, consult the engineers and so on.

8.

Glebov: Mr Gale, are you here, in London, on vacation or on business?

Mr Gale: It's a kind of business trip.

Glebov: Please tell me a few words about your business.

Mr Gale: Well, I'm in charge of the advertising department of the British branch of a big multinational corporation.

Glebov: What does your firm produce?

Mr Gale: Oh, a lot of equipment. We produce all sorts of radio equipment, TV sets, video cassette recorders and players,² computers and so on.

Glebov: In what countries does this corporation maintain its plants?

Mr Gale: We have branches in France, Germany, Holland, Italy and Spain.

Glebov: Has your company a big staff?

Mr Gale: I'm not sure I know the exact number. Around six thousand employees in all the branches, I think.

Negotiation

Attitudes and Styles - In Russia, the primary approach to negotiating is to employ distributive and contingency bargaining. The buyer is often in a strongly favorable position and may try to push the responsibility to reach agreement to the seller. Given the country's relatively unstable political and economic situation, negotiators may focus mostly on the near-term benefits of the business deal. The primary negotiation style in the country is very competitive and people may become outright adversarial. Most Russians view negotiating a zero-sum game in which one side's gain equals the other side's loss. Negotiations may become more personable and at least a little more cooperative if strong relationships have been established between the parties.

Should a dispute arise at any stage of a negotiation, it is advantageous first to let some time pass to allow things to blow over. Then, you might be able to reach resolution through logical arguing, presenting lots of supporting information, or making a different, though not necessarily better proposal. What you offer may be more valuable to your counterparts than is apparent from their behaviors. Russians love technology, have great respect for western expertise, and are easily impressed by size and numbers. Do not underestimate the strength of your negotiating position.

Sharing of Information - Information is rarely shared freely, since Russians believe that privileged information creates bargaining advantages.

Pace of Negotiation – Expect negotiations to be very slow and protracted. Especially during the early bargaining stages you may feel that you are making little progress; discussions often stay highlevel for quite some time until your counterparts eventually decide to get down to the details of the deal. Success requires extreme patience in this country.

Russians generally employ a polychronic work style. They are used to pursuing multiple actions and goals in parallel. When negotiating, they often take a holistic approach and may jump back

and forth between topics rather than addressing them in sequential order. It is not unusual for them to re-open a discussion over items that had already been agreed upon. Negotiators from strongly monochronic cultures, such as Germany, the United Kingdom, or the United States, may find this style confusing, irritating, and even annoying. It is crucial to keep track of the bargaining progress at all times.

If your counterparts appear to be stalling the negotiation, assess carefully whether their slowing down the process indicates that they are evaluating alternatives or that they are not interested in doing business with you. More often than not, though, this behavior indicates an attempt to create time pressure or 'wear you down' in order to obtain concessions.

Decision Making – Companies can be very hierarchical, and people expect to work within clearly established lines of authority. Openly disagreeing with or criticizing superiors is unacceptable. Decision makers are usually senior executives who consider the best interest of the group or organization. They will likely consult with others before making the call. Subordinates may be reluctant to accept responsibility. Decision makers also rarely delegate their authority, so it is important to deal with senior executives. Decisions can take a long time and requires patience.

In Russia's still-shaky political and economic environment, company decisions are rarely independent of outside influences. Never underestimate the role of government officials and bureaucrats, who may have to support and approve company decisions. Similarly, crime groups have gained significant influence across many industries. It is important to come prepared to deal with these outside forces. In extreme cases, you might be well-advised to withdraw from a negotiation should you feel personally threatened. It can be advantageous to indicate to the Russian side that threats would only motivate you to look for other markets and partners.

When making decisions, businesspeople usually consider the specific situation rather than follow universal principles. Personal feelings and experiences may weigh more strongly than empirical evidence and other objective facts do. Russians are often reluctant to take risks. If you expect them to support a risky decision, you may need to find ways for them to become comfortable with it first.

You are much more likely to succeed if the relationship with your counterparts is strong and you managed to win their trust.

Итоги

Тема «Business Meeting: Appointment, Cancellation, Negotiating», предполагает ознакомление с лексикой и грамматикой, необходимой в речевых ситуациях, связанных с назначением деловой встречи, переносом или отмены. Ее изучение построено на работе с диалогами, в рамках изучения которых затрагиваются не только языковые, но и особенности межкультурной коммуникации.

Примерная тематика НИРС по теме

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля: учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ;

Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. -
Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.

Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

Практическое занятие №9

Тема: Структура деловых писем.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается, прежде всего, ее профессиональной направленностью. Информация о правилах ведения деловой переписки и оформления писем различного вида представляет интерес для студентов как будущих специалистов в данной области. В ходе изучения темы студенты приобщаются к социокультурной среде носителей языка, знакомятся с основами межкультурных отношений в менеджменте, развивают способность эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде. Актуальность владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов является важным фактором.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Structure of Business Correspondence: Arrangement, Parts», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка знания лексики и грамматики. Ответы на вопросы типа: 1. Why is letter writing an essential part of business communication? 2. Why are nowadays more and more agreements made in English? 3. What are three stages of transaction? 4. How may business letters be divided? 5. What people are official letters characteristic of? 6. What is memo? 7. Who and where writes memos? 8. What are the rules of memo-writing?
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	a) Введение нового лексического материала. b) грамматический материал: Passive Voice (Present)

5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) Выполнение тренировочных упражнений на расположение частей делового письма в правильном порядке б) Ролевые игры на основе изученных диалогов. в) Работа в парах.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; в) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; в) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Structure of Business Correspondence: Arrangement, Parts. Types of Business Letters» знакомит обучающихся с правилами ведения деловой переписки на английском языке, узнают о видах деловых писем и их особенностях.

Расположение и части делового письма.

В деловой переписке можно использовать, во-первых, некоторые общепринятые стандартные обороты, во-вторых, типовые письма, все это ускоряет процесс коммуникации и позволяет экономить время. Однако составитель должен знать основные части любого делового письма и их расположение.

На занятии обучающиеся знакомятся с основными частями делового письма:

- Дата
- Внутренний адрес (адрес получателя)
- Вступительное обращение (приветствие)
- Заголовок к тексту
- Начальный абзац
- Текст письма
- Заключительный абзац
- Заключительная формула вежливости
- Подпись
- Отметка о наличии приложения и постскриптумов, отметки о направлении копий в другие адреса

Дата

В деловых английских письмах дата (день, месяц, год) печатается справа. Обычно дата печатается полностью, а не в цифровом выражении, например **2nd April, 2005 (2 Apr., 2005)** . Названия месяцев можно сокращать **Jan., Feb., Mar., Apr., Jun., Aug., Sept., Oct., Nov., Dec., July и May** пишутся всегда полностью.

В деловых американских письмах дата пишется иначе (сначала месяц, затем день и год). Например, **Apr. 2nd, 2005**.

Порядковые числительные *1st 2nd 3^d 4th 5th 6th 7th 8th 9th 10th*

Дни недели

Mo./ Mon. Monday — понедельник

Tues. Tuesday — вторник

Wed. Wednesday — среда

Thurs. Thursday — четверг

Fri. Friday — пятница

Sat. Saturday — суббота

Sun. Sunday — воскресенье

Внутренний адрес

Название и адрес фирмы-получателя письма обычно печатаются слева у левого поля на одном и том же расстоянии, а не по диагонали. **Messrs** (мн. ч. от Mr) в обращении к фирме употребляется лишь тогда, когда в названии фирмы имеется имя собственное без каких-либо других званий и лишь когда это товарищество.

Messrs Brown & Smith,

25, High Holborn,

LONDON, W.C.1.

НО:

Sir James Brown & Co,

14, Manor Gardens,

LONDON

«**Messrs**» никогда не употребляется при обращении к зарегистрированной компании, будь то публичная или частная компания. Рекомендуется направлять корреспонденцию непосредственно тому должностному лицу, для которого она предназначена, т.е. директору-распорядителю, коммерческому директору и т.д.

В таком случае указывается название фирмы без обращения к ней. Оно становится частью адреса точно также как название улицы или города. Если мы не знаем, кто конкретно будет заниматься нашей корреспонденцией, рекомендуется адресовать письма секретарю компании, поскольку в соответствии законом все фирмы обязаны иметь секретаря компании.

The Secretary,

The Western Wheat Co,

14, Manor Gardens,

LONDON

Письма к мужчинам адресуют следующим образом: **Mr Brown, Mr T.Brown, Mr Thomas Brown** - в зависимости от того как они подписывают сами свои письма.

К незамужним женщинам и к девушкам можно обращаться **Miss**, к замужним женщинам - **Mrs Thomas Brown** - прежде иногда указывают имя мужа. Когда Вы сомневаетесь употребляйте **Ms** (более нейтральное и современное обращение к даме, семейное положение которой Вам не известно). Если Вы не уверены, какого пола человек, которому Вы пишете, употребляйте **Mr**.

GB

Dear Mr Smith,
Dear Ms Smith,
Dear Mrs Smith,

US

Dear Mr. Smith:
Dear Ms. Smith:
Dear Mrs. Smith:

Если письмо адресовано лицу, чей точный адрес неизвестен, оно может быть направлено в организацию, которая может передать или переслать ему это письмо. В таком случае перед названием организации пишутся слова **in care of (C/O)**, которые означают «на попечение», т.е. **по адресу через**.

Mr F. Popov,

C/O The Trade Delegation of the USSA,

32,Highgate West Hill,

LONDON, N.6,

England

После названия фирмы в адресе указывается название улицы, затем название города и графства (штата), страны.

Если письмо адресовано фирме, а его отправитель хочет, чтобы оно попало к определенному лицу, немного выше вступительного обращения печатаются слова: **Attention of ...**

Brown & Co. Plc.,

34, High Street,

LONDON, E.C.

Attention of Mr Popov

Вступительное обращение (приветствие)

Приветствие варьируется в зависимости от обстоятельств и должно соответствовать форме обращения во внутреннем адресе и характеру заключительной формулы вежливости. Если письмо адресовано фирме, форма приветствия будет **Dear Sirs - Господа**, если же письмо адресовано отдельным лицам, наиболее обычной формой будет **Dear Sir** или **Dear Madam** (эта форма употребляется как к замужним, так и к незамужним женщинам). Американцы предпочитают форму **Gentlemen**. Запятую после обращения обычно ставят британцы, а двоеточие американцы. После обращения восклицательный знак не ставят.

Когда неизвестно, является получатель письма мужчиной или женщиной, всегда употребляйте **Dear Sir**. Если получатель Вам известен лично, можно использовать более теплую и дружественную форму обращения **Dear Mr Brown**.

Тема занятия предполагает ознакомление обучающихся с такими типами писем как письмо-запрос, письмо-поздравление, письмо-приглашение и др. В рамках темы рассматривается специфика электронной переписки на английском языке.

В процессе чтения обучающиеся ищут английские эквиваленты, отрабатывают их, а затем составляют свои примеры писем, используя эти лексические единицы.

Электронные письма

Электронная почта Electronic Mail (E-mail) является наиболее популярным и самым простым приложением глобальной компьютерной сети Internet, охватывающей более 100 стран и десятки миллионов пользователей.

Электронная почта позволяет сократить расходы на доставку писем и отправку факсов. А также упростить обмен корреспонденцией между деловыми партнерами. Главным недостатком электронной почты является слабая защита передаваемой по ней информации.

Простейшим решением для большинства небольших компаний и бизнесменов западных стран, позволяющее им получить доступ к Internet, являются компьютер с модемом и коммутируемое соединение с узловым компьютером по телефонной линии. Возможность попасть в сеть, набрав номер телефона узлового компьютера. Непосредственно входящего в Internet предоставляют местные поставщики сетевых услуг.

Компьютер поставщика сетевых услуг имеет сетевой адрес в цифровой форме (IP-адрес) и является частью Internet. Сетевые IP-адреса имеют также входящие в Internet компьютеры и сеть коммерческих и правительственных организаций, не являющихся поставщиками сетевых услуг, а также пользователи (физические лица или небольшие компании) с коммутируемым доступом к сети, использующие протоколы SLIP и PPP. Последний тип подключения занимает промежуточное место между коммутируемым соединением и полномасштабным подключением к Internet по выделенной линии.

IP – адрес состоит из нескольких чисел, отделенных друг от друга точками. Для того, чтобы облегчить работу с такими адресами, была введена доменная система имен узловых компьютеров, которая каждому числу IP-адреса ставит в соответствие определенное имя –

домен. Как и числа в IP-адресе, домены в адресе e-mail отделяются друг от друга точками, например: **ritm.freenet.kiev.ua**. Крайний справа домен обозначает крупную сеть; домены, стоящие левее, являются именами участков внутри этой крупной сети, вплоть до отдельного компьютера. При пересылке сообщений по электронной почте маршрутизаторы, обрабатывающие сетевой поток данных, подставляют вместо имени соответствующие цифры IP-адреса.

Крайние справа домены обычно являются либо доменными именами отдельных стран (доменное имя США - **.us**, Украины - **.ua**, России - **.su**, **.ru**), либо принимают одно из следующих значений:

.com – для адресов американских компаний и корпораций;

.edu – для адресов американских образовательных организаций (университетов и колледжей);

.gov – для адресов правительственных учреждений США;

.mil – для адресов организаций США, имеющих отношение к армии;

.net – для организаций, осуществляющих управление сетями;

.org – для американских организаций, не попадающих в указанные выше категории.

Адреса, начинающиеся с доменов **.com**, **.edu**, **.gov**, **.mil**, **.net**, **.org**, обычно короче адресов, начинающихся с доменных имен отдельных стран.

Для того, чтобы по данному адресу электронной почты обратиться к конкретному человеку, необходимо к адресу e-mail с помощью символа @ добавить слева дополнительную комбинацию символов (чаще всего это имя или фамилия человека, либо комбинация символов, содержащая имя или фамилию). Например, skbill@microsoft.com - личный адрес электронной почты легендарного Билла Гейтса (основателя и главы корпорации Microsoft). После того, как несколько лет назад в прессе был опубликован этот адрес, Гейтсу стали приходить по электронной почте тысячи посланий самого различного содержания, от простых типа «Что Вы думаете о браке?» (на который он обычно отвечает «Это прекрасно!») до весьма серьезных вопросов на профессиональные темы.

Пример электронного письма:

To: mbeny@helpinghands.com

From: susanp@pharmsolutions.com

Subject: Business Opportunity

Date: Mon, July 30, 20— 9:00 A.M.

Dear Mary,

Pharmaceutical Solutions is organizing a meeting on Friday. I think your group would benefit from the information and networking opportunities. I have attached the details of the meeting to this e-mail.

Hope to see you there.

Regards, Susan

Pharmaceutical Solutions

Некоторые правила написания электронных писем

1. Знаки препинания используются минимально. Редко пишут с красной строки. Этот стиль считается самым современным и является в настоящее время вполне устоявшимся.
2. Чтобы избежать путаницы, название месяца пишется полностью: **21 April 2002**
3. В начале письма для облегчения работы с почтой указывается тема письма.
4. Обращение остается таким же, как и в обычных письмах. Если Вы имели личную встречу с вашим партнером и называете друг друга по имени, можно обращаться просто Dear Mary, Dear Ann, Dear Peter и т.п. Если Вы никогда не встречались с Вашим корреспондентом, избегайте фамильярности и не рискуйте, называя просто по имени незнакомого Вам человека. Если же Ваш партнер проявил инициативу и подписал свое сообщение просто своим именем, то в Вашем ответе вам следует обратиться к нему по имени, т.е. Dear Peter, Dear Nick и т.д.
5. В дружеских посланиях гораздо чаще используются сокращенные формы:

I won't, we're, I'll, etc.

1. В официальной деловой переписке в конце письма после подписи ставится имя и фамилия полностью. Очень полезно будет приготовить автоматическую стандартную подпись и с указанием Вашей должности в компании, от имени которой Вы ведете переписку. При помощи сервисных возможностей Вашего компьютера эту стандартную подпись можно использовать автоматически в каждом Вашем электронном сообщении. Не забудьте в Вашей подписи указать все возможные ссылки на сайты Вашей организации. Это упростит Вашему партнеру процесс получения информации о компании, ее новостях, о Вас лично.
2. В случае, если Вы хотите послать длинное и важное по смыслу сообщение, аккуратно приготовьте его отдельным файлом и пошлите, как приложенный файл (attached file). При этом не забудьте указать в тексте основного сообщения, что ниже следует приложенный файл. *Please find attached file with some information about: / Please find attached file with our new proposals concerning:*
3. В силу того, что электронными письмами можно обмениваться несколько раз в день, полезно указывать в строке Subject тему вашего сообщения. Это поможет Вам быстро отыскать нужное письмо в вашем архиве, если понадобится.
4. В некоторых случаях, когда Вам надо срочно получить ответ на свой сообщение, можно использовать команду «Важность» и установить более высокий приоритет на свое сообщение. При этом адресат получит Ваше сообщение с красным восклицательным знаком, что укажет на повышенный приоритет последнего. По умолчанию используется обычная степень важности.
5. Безусловно, при непрерывном общении с партнером по бизнесу по электронной почте рано или поздно Ваши отношения станут более неформальными. Однако и

здесь требуется проявить и деликатность, и сдержанность. Неформальный образ общения допустим в следующих случаях:

6. а) Ваш партнер проинформировал Вас, что он/она уходит в отпуск и Вы хотите пожелать ему хорошо его провести. *Have a nice time!*
7. б) Обычно принято поздравлять партнеров по бизнесу с Рождеством и Пасхой. Независимо от того, посылает ли Ваша организация официальное поздравление или нет, не забудьте в свое последнее перед почти недельными каникулами сообщение добавить строчку: *Merry Christmas and Happy New Year! Happy Easter!*
8. Не используйте прописные буквы (кроме случаев необходимости, описанных выше). Письмо, написанное прописными буквами, говорит о нетерпении или о недовольстве пишущего.

Ниже представлены несколько основных выражений, которые помогут Вам быстро и информативно написать Ваше электронное сообщение.

I would appreciate if you Буду Вам очень благодарен, если Вы...

Please inform me about: Пожалуйста, проинформируйте меня о ...

Could you send me please: Отправьте мне, пожалуйста...

Apart from the above: Помимо вышеуказанного

It goes without saying: Это совершенно очевидно (Это само собой разумеется)

As to: Что касается...

The matter is: Дело состоит в

The point is: Вопрос касается...

In my opinion: По моему мнению...

In accordance with contract: В соответствии с контрактом

Moreover: /Besides: Кроме того,

Nevertheless: Тем не менее

Therefore: Следовательно (по этой причине)

First of all: Прежде всего

In fact / Actually На самом деле

Besides: Кроме того

Преимущества электронной переписки

К преимуществам электронной переписки можно отнести возможность быстро оставлять и получать большие объемы информации по указанным адресам в WWW, вставку комментариев >, использование специальных сервисных функций для копирования

сообщений, полученных в Ваше отсутствие по указанному Вами адресу, возможность рассылки оригинального и полученного сообщений всем членам рабочей группы.

Переписка в поисках работы (анкета, сопроводительное письмо, резюме, жизнеописание).
Собеседование при приеме на работу

Резюме / жизнеописание

Resume/CV presentation is very important as most of these documents are printed and read by many administration people who need to compare and evaluate many applications. After finishing writing resume if it happened to be longer than one page with readable font size, prepare also one page resume. This additional work will help you extract really essential information from your professional summary and carrier details. You can always refer to detailed resume upon request or at special URL.

Resume highlights your professional profile but application letter gives you another possibility to stress on your successful carrier that actually/finally led you to the current application for the particular position. You can and should explain how your experience can help prospective company to gain its main goals.

Writing resume first try to present yourself providing Professional summary at the very beginning of resume but not any other information like knowledge of HW or SW and programming languages. All what follows in carrier details, education, and special knowledge will be seen in light of Professional summary and apparently should confirm your credits.

Итоги

В деловой переписке можно использовать, во-первых, некоторые общепринятые стандартные обороты, во-вторых, типовые письма, все это ускоряет процесс коммуникации и позволяет экономить время. Однако составитель должен знать основные части любого делового письма и их расположение.

Примерная тематика НИРС по теме

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля: учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.
2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Практическое занятие №10

Тема: Типы деловых писем.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается, прежде всего, ее профессиональной направленностью. Информация о правилах ведения деловой переписки и оформления писем различного вида представляет интерес для студентов как будущих специалистов в данной области. В ходе изучения темы студенты приобщаются к социокультурной среде носителей языка, знакомятся с основами межкультурных отношений в менеджменте, развивают способность эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде. Актуальность владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов является важным фактором.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Structure of Business Correspondence: Arrangement, Parts», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка знания лексики и грамматики. Ответы на вопросы типа: 1. Why is letter writing an essential part of business communication? 2. Why are nowadays more and more agreements made in English? 3. What are three stages of transaction? 4. How may business letters be divided? 5. What people are official letters characteristic of? 6. What is memo? 7. Who and where writes memos? 8. What are the rules of memo-writing?
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	a) Введение нового лексического материала. b) грамматический материал: Passive Voice (Present)

5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) Выполнение тренировочных упражнений на расположение частей делового письма в правильном порядке б) Ролевые игры на основе изученных диалогов. с) Работа в парах.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; с) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Structure of Business Correspondence: Arrangement, Parts. Types of Business Letters» знакомит обучающихся с правилами ведения деловой переписки на английском языке, узнают о видах деловых писем и их особенностях.

Расположение и части делового письма.

В деловой переписке можно использовать, во-первых, некоторые общепринятые стандартные обороты, во-вторых, типовые письма, все это ускоряет процесс коммуникации и позволяет экономить время. Однако составитель должен знать основные части любого делового письма и их расположение.

На занятии обучающиеся знакомятся с основными частями делового письма:

- Дата
- Внутренний адрес (адрес получателя)
- Вступительное обращение (приветствие)
- Заголовок к тексту
- Начальный абзац
- Текст письма
- Заключительный абзац
- Заключительная формула вежливости
- Подпись
- Отметка о наличии приложения и постскриптумов, отметки о направлении копий в другие адреса

Дата

В деловых английских письмах дата (день, месяц, год) печатается справа. Обычно дата печатается полностью, а не в цифровом выражении, например **2nd April, 2005 (2 Apr., 2005)** . Названия месяцев можно сокращать **Jan., Feb., Mar., Apr., Jun., Aug., Sept., Oct., Nov., Dec., July и May** пишутся всегда полностью.

В деловых американских письмах дата пишется иначе (сначала месяц, затем день и год). Например, **Apr. 2nd, 2005.**

Порядковые числительные *1st 2nd 3^d 4th 5th 6th 7th 8th 9th 10th*

Дни недели

Mo./ Mon. Monday — понедельник

Tues. Tuesday — вторник

Wed. Wednesday — среда

Thurs. Thursday — четверг

Fri. Friday — пятница

Sat. Saturday — суббота

Sun. Sunday — воскресенье

Внутренний адрес

Название и адрес фирмы-получателя письма обычно печатаются слева у левого поля на одном и том же расстоянии, а не по диагонали. **Messrs** (мн. ч. от Mr) в обращении к фирме употребляется лишь тогда, когда в названии фирмы имеется имя собственное без каких-либо других званий и лишь когда это товарищество.

Messrs Brown & Smith,

25, High Holborn,

LONDON, W.C.1.

НО:

Sir James Brown & Co,

14, Manor Gardens,

LONDON

«**Messrs**» никогда не употребляется при обращении к зарегистрированной компании, будь то публичная или частная компания. Рекомендуется направлять корреспонденцию непосредственно тому должностному лицу, для которого она предназначена, т.е. директору-распорядителю, коммерческому директору и т.д.

В таком случае указывается название фирмы без обращения к ней. Оно становится частью адреса точно также как название улицы или города. Если мы не знаем, кто конкретно будет заниматься нашей корреспонденцией, рекомендуется адресовать письма секретарю компании, поскольку в соответствии законом все фирмы обязаны иметь секретаря компании.

The Secretary,

The Western Wheat Co,

14, Manor Gardens,

LONDON

Письма к мужчинам адресуют следующим образом: **Mr Brown, Mr T.Brown, Mr Thomas Brown** - в зависимости от того как они подписывают сами свои письма.

К незамужним женщинам и к девушкам можно обращаться **Miss**, к замужним женщинам - **Mrs Thomas Brown** - прежде иногда указывают имя мужа. Когда Вы сомневаетесь употребляйте **Ms** (более нейтральное и современное обращение к даме, семейное положение которой Вам не известно). Если Вы не уверены, какого пола человек, которому Вы пишете, употребляйте **Mr**.

GB

Dear Mr Smith,
Dear Ms Smith,
Dear Mrs Smith,

US

Dear Mr. Smith:
Dear Ms. Smith:
Dear Mrs. Smith:

Если письмо адресовано лицу, чей точный адрес неизвестен, оно может быть направлено в организацию, которая может передать или переслать ему это письмо. В таком случае перед названием организации пишутся слова **in care of (C/O)**, которые означают «на попечение», т.е. **по адресу через**.

Mr F. Popov,

C/O The Trade Delegation of the USSA,

32,Highgate West Hill,

LONDON, N.6,

England

После названия фирмы в адресе указывается название улицы, затем название города и графства (штата), страны.

Если письмо адресовано фирме, а его отправитель хочет, чтобы оно попало к определенному лицу, немного выше вступительного обращения печатаются слова: **Attention of ...**

Brown & Co. Plc.,

34, High Street,

LONDON, E.C.

Attention of Mr Popov

Вступительное обращение (приветствие)

Приветствие варьируется в зависимости от обстоятельств и должно соответствовать форме обращения во внутреннем адресе и характеру заключительной формулы вежливости. Если письмо адресовано фирме, форма приветствия будет **Dear Sirs - Господа**, если же письмо адресовано отдельным лицам, наиболее обычной формой будет **Dear Sir** или **Dear Madam** (эта форма употребляется как к замужним, так и к незамужним женщинам). Американцы предпочитают форму **Gentlemen**. Запятую после обращения обычно ставят британцы, а двоеточие американцы. После обращения восклицательный знак не ставят.

Когда неизвестно, является получатель письма мужчиной или женщиной, всегда употребляйте **Dear Sir**. Если получатель Вам известен лично, можно использовать более теплую и дружественную форму обращения **Dear Mr Brown**.

Тема занятия предполагает ознакомление обучающихся с такими типами писем как письмо-запрос, письмо-поздравление, письмо-приглашение и др. В рамках темы рассматривается специфика электронной переписки на английском языке.

В процессе чтения обучающиеся ищут английские эквиваленты, отрабатывают их, а затем составляют свои примеры писем, используя эти лексические единицы.

Электронные письма

Электронная почта Electronic Mail (E-mail) является наиболее популярным и самым простым приложением глобальной компьютерной сети Internet, охватывающей более 100 стран и десятки миллионов пользователей.

Электронная почта позволяет сократить расходы на доставку писем и отправку факсов. А также упростить обмен корреспонденцией между деловыми партнерами. Главным недостатком электронной почты является слабая защита передаваемой по ней информации.

Простейшим решением для большинства небольших компаний и бизнесменов западных стран, позволяющее им получить доступ к Internet, являются компьютер с модемом и коммутируемое соединение с узловым компьютером по телефонной линии. Возможность попасть в сеть, набрав номер телефона узлового компьютера. Непосредственно входящего в Internet предоставляют местные поставщики сетевых услуг.

Компьютер поставщика сетевых услуг имеет сетевой адрес в цифровой форме (IP-адрес) и является частью Internet. Сетевые IP-адреса имеют также входящие в Internet компьютеры и сеть коммерческих и правительственных организаций, не являющихся поставщиками сетевых услуг, а также пользователи (физические лица или небольшие компании) с коммутируемым доступом к сети, использующие протоколы SLIP и PPP. Последний тип подключения занимает промежуточное место между коммутируемым соединением и полномасштабным подключением к Internet по выделенной линии.

IP – адрес состоит из нескольких чисел, отделенных друг от друга точками. Для того, чтобы облегчить работу с такими адресами, была введена доменная система имен узловых компьютеров, которая каждому числу IP-адреса ставит в соответствие определенное имя –

домен. Как и числа в IP-адресе, домены в адресе e-mail отделяются друг от друга точками, например: **ritm.freenet.kiev.ua**. Крайний справа домен обозначает крупную сеть; домены, стоящие левее, являются именами участков внутри этой крупной сети, вплоть до отдельного компьютера. При пересылке сообщений по электронной почте маршрутизаторы, обрабатывающие сетевой поток данных, подставляют вместо имени соответствующие цифры IP-адреса.

Крайние справа домены обычно являются либо доменными именами отдельных стран (доменное имя США - **.us**, Украины - **.ua**, России - **.su**, **.ru**), либо принимают одно из следующих значений:

.com – для адресов американских компаний и корпораций;

.edu – для адресов американских образовательных организаций (университетов и колледжей);

.gov – для адресов правительственных учреждений США;

.mil – для адресов организаций США, имеющих отношение к армии;

.net – для организаций, осуществляющих управление сетями;

.org – для американских организаций, не попадающих в указанные выше категории.

Адреса, начинающиеся с доменов **.com**, **.edu**, **.gov**, **.mil**, **.net**, **.org**, обычно короче адресов, начинающихся с доменных имен отдельных стран.

Для того, чтобы по данному адресу электронной почты обратиться к конкретному человеку, необходимо к адресу e-mail с помощью символа @ добавить слева дополнительную комбинацию символов (чаще всего это имя или фамилия человека, либо комбинация символов, содержащая имя или фамилию). Например, skbill@microsoft.com - личный адрес электронной почты легендарного Билла Гейтса (основателя и главы корпорации Microsoft). После того, как несколько лет назад в прессе был опубликован этот адрес, Гейтсу стали приходить по электронной почте тысячи посланий самого различного содержания, от простых типа «Что Вы думаете о браке?» (на который он обычно отвечает «Это прекрасно!») до весьма серьезных вопросов на профессиональные темы.

Пример электронного письма:

To: mbeny@helpinghands.com

From: susanp@pharmsolutions.com

Subject: Business Opportunity

Date: Mon, July 30, 20— 9:00 A.M.

Dear Mary,

Pharmaceutical Solutions is organizing a meeting on Friday. I think your group would benefit from the information and networking opportunities. I have attached the details of the meeting to this e-mail.

Hope to see you there.

Regards, Susan

Pharmaceutical Solutions

Некоторые правила написания электронных писем

1. Знаки препинания используются минимально. Редко пишут с красной строки. Этот стиль считается самым современным и является в настоящее время вполне устоявшимся.
2. Чтобы избежать путаницы, название месяца пишется полностью: **21 April 2002**
3. В начале письма для облегчения работы с почтой указывается тема письма.
4. Обращение остается таким же, как и в обычных письмах. Если Вы имели личную встречу с вашим партнером и называете друг друга по имени, можно обращаться просто Dear Mary, Dear Ann, Dear Peter и т.п. Если Вы никогда не встречались с Вашим корреспондентом, избегайте фамильярности и не рискуйте, называя просто по имени незнакомого Вам человека. Если же Ваш партнер проявил инициативу и подписал свое сообщение просто своим именем, то в Вашем ответе вам следует обратиться к нему по имени, т.е. Dear Peter, Dear Nick и т.д.
5. В дружеских посланиях гораздо чаще используются сокращенные формы:

I won't, we're, I'll, etc.

1. В официальной деловой переписке в конце письма после подписи ставится имя и фамилия полностью. Очень полезно будет приготовить автоматическую стандартную подпись и с указанием Вашей должности в компании, от имени которой Вы ведете переписку. При помощи сервисных возможностей Вашего компьютера эту стандартную подпись можно использовать автоматически в каждом Вашем электронном сообщении. Не забудьте в Вашей подписи указать все возможные ссылки на сайты Вашей организации. Это упростит Вашему партнеру процесс получения информации о компании, ее новостях, о Вас лично.
2. В случае, если Вы хотите послать длинное и важное по смыслу сообщение, аккуратно приготовьте его отдельным файлом и пошлите, как приложенный файл (attached file). При этом не забудьте указать в тексте основного сообщения, что ниже следует приложенный файл. *Please find attached file with some information about: / Please find attached file with our new proposals concerning:*
3. В силу того, что электронными письмами можно обмениваться несколько раз в день, полезно указывать в строке Subject тему вашего сообщения. Это поможет Вам быстро отыскать нужное письмо в вашем архиве, если понадобится.
4. В некоторых случаях, когда Вам надо срочно получить ответ на свой сообщение, можно использовать команду «Важность» и установить более высокий приоритет на свое сообщение. При этом адресат получит Ваше сообщение с красным восклицательным знаком, что укажет на повышенный приоритет последнего. По умолчанию используется обычная степень важности.
5. Безусловно, при непрерывном общении с партнером по бизнесу по электронной почте рано или поздно Ваши отношения станут более неформальными. Однако и

здесь требуется проявить и деликатность, и сдержанность. Неформальный образ общения допустим в следующих случаях:

6. а) Ваш партнер проинформировал Вас, что он/она уходит в отпуск и Вы хотите пожелать ему хорошо его провести. *Have a nice time!*
7. б) Обычно принято поздравлять партнеров по бизнесу с Рождеством и Пасхой. Независимо от того, посылает ли Ваша организация официальное поздравление или нет, не забудьте в свое последнее перед почти недельными каникулами сообщение добавить строчку: *Merry Christmas and Happy New Year! Happy Easter!*
8. Не используйте прописные буквы (кроме случаев необходимости, описанных выше). Письмо, написанное прописными буквами, говорит о нетерпении или о недовольстве пишущего.

Ниже представлены несколько основных выражений, которые помогут Вам быстро и информативно написать Ваше электронное сообщение.

I would appreciate if you Буду Вам очень благодарен, если Вы...

Please inform me about: Пожалуйста, проинформируйте меня о ...

Could you send me please: Отправьте мне, пожалуйста...

Apart from the above: Помимо вышеуказанного

It goes without saying: Это совершенно очевидно (Это само собой разумеется)

As to: Что касается...

The matter is: Дело состоит в

The point is: Вопрос касается...

In my opinion: По моему мнению...

In accordance with contract: В соответствии с контрактом

Moreover: /Besides: Кроме того,

Nevertheless: Тем не менее

Therefore: Следовательно (по этой причине)

First of all: Прежде всего

In fact / Actually На самом деле

Besides: Кроме того

Преимущества электронной переписки

К преимуществам электронной переписки можно отнести возможность быстро оставлять и получать большие объемы информации по указанным адресам в WWW, вставку комментариев >, использование специальных сервисных функций для копирования

сообщений, полученных в Ваше отсутствие по указанному Вами адресу, возможность рассылки оригинального и полученного сообщений всем членам рабочей группы.

Переписка в поисках работы (анкета, сопроводительное письмо, резюме, жизнеописание).
Собеседование при приеме на работу

Резюме / жизнеописание

Resume/CV presentation is very important as most of these documents are printed and read by many administration people who need to compare and evaluate many applications. After finishing writing resume if it happened to be longer than one page with readable font size, prepare also one page resume. This additional work will help you extract really essential information from your professional summary and carrier details. You can always refer to detailed resume upon request or at special URL.

Resume highlights your professional profile but application letter gives you another possibility to stress on your successful carrier that actually/finally led you to the current application for the particular position. You can and should explain how your experience can help prospective company to gain its main goals.

Writing resume first try to present yourself providing Professional summary at the very beginning of resume but not any other information like knowledge of HW or SW and programming languages. All what follows in carrier details, education, and special knowledge will be seen in light of Professional summary and apparently should confirm your credits.

Итоги

В деловой переписке можно использовать, во-первых, некоторые общепринятые стандартные обороты, во-вторых, типовые письма, все это ускоряет процесс коммуникации и позволяет сэкономить время. Однако составитель должен знать основные правила пунктуации и общие правила написания различных типов деловых писем.

Примерная тематика НИРС по теме

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.
2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

Практическое занятие №11

Тема: Переписка в поисках работы.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Business Trip, Hotel», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка домашнего задания.
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Повторение образования Present Simple / Present Perfect б) Введение тематической лексики: прилагательные, описывающие качества характера, лексика для написания CV
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) Изучающее чтение Text “Looking for a job” б) Работа в парах по поиску подходящих слов для написания письма- запроса об устройстве на работу и подготовке CV.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; с) ситуационные задачи

	ВСЕГО	270	
--	-------	-----	--

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема предполагает ознакомление с лексикой и грамматикой, необходимой для написания письма-запроса об устройстве на работу и CV.

1. Структура резюме или CV на английском языке

1.1 Personal information (личная информация)

1.2 Objective (цель)

1.3 Education (образование)

1.4 Qualifications (дополнительная квалификация)

1.5 Work experience (опыт работы)

1.6 Personal qualities (личные качества)

1.7 Special skills (специальные навыки)

1.8 Awards (награды)

1.9 Research experience (научная деятельность)

1.10 Publications (публикации)

1.11 Memberships (членство в организациях)

1.12 References (рекомендации)

2. 13 составляющих эффективного резюме или CV

3. Образец CV на английском языке

Существует два термина: *resume* и *CV* (от лат. *curriculum vitae* — жизненный путь). В нашей стране они используются как синонимы для определения понятия «резюме на английском языке». В Европе используют термин *CV*, в США — *resume*. В последнее время зыбкая граница между этими понятиями совсем размылась, и термины *CV* и *resume* можно расценивать как идентичные.

Структура резюме или CV на английском языке

Каждый документ имеет свою структуру, которой нужно придерживаться. Мы подробно расскажем, как составить резюме или CV на английском языке. Обычно разделы идут в таком порядке:

1. Personal information (личная информация)

В правом верхнем углу в начале резюме нужно разместить свою фотографию хорошего качества. Слева от фото укажите основную информацию о себе. Этот раздел состоит из следующих пунктов:

Name Имя и фамилия на английском языке. Если у вас есть загранпаспорт, выпишите эти данные из него буква в букву.

Address Адрес обычно пишется в таком порядке: номер дома и название улицы, номер квартиры, город, почтовый индекс, страна.

Пример: 201 Lenina Street, apt. 25, Moscow, 215315, Russia.

Phone number Номер телефона. Укажите свой номер в международном формате, ведь работодатель может звонить вам из другой страны.

Marital status Семейное положение: замужем/женат (married), не замужем / не женат (single), в разводе (divorced).

Date of birth Дата рождения. Рекомендуем написать месяц буквами, так как за рубежом есть разные форматы написания дат. Чтобы не возникло путаницы, напишите, например: 25th July 1985. Помните, названия месяцев в английском пишутся с большой буквы.

Email Адрес электронной почты: your.name@gmail.com

В этом же разделе можно по желанию указать свое гражданство (nationality), а после электронной почты написать другие способы связи: Skype, социальные сети и т. п. Предлагаем пример этой части:

Personal information

Name Ivan Ivanov

Address 201 Lenina Street, apt. 25, Moscow, 215315, Russia

Phone number home: +7-XXX-XXX-XXXX

mobile: +7-XXX-XXX-XXXX

Marital status Single

Date of birth 25th July 1985

Nationality Russian

Email your.name@gmail.com

2. Objective (цель)

В этом пункте необходимо указать цель резюме — соискание должности, на которую вы претендуете. При этом можно не просто написать, какая должность вас интересует, но и

кратко обосновать, почему именно вы должны занять ее, какие качества помогут вам успешно реализовать себя на этом месте.

Примеры написания цели в резюме на английском языке:

Sales manager. Менеджер по продажам.

An office accountant position in the Name company. Должность главного бухгалтера в фирме «Название компании».

A general office position with a focus on wholesaling. Должность сотрудника офиса со специализацией в оптовой торговле.

To contribute professional skills to achieving your company's goals as an accountant. Внести вклад в развитие компании, используя профессиональные навыки бухгалтера.

To obtain employment in the field of client support that will allow me to use my ability to communicate with people and take advantage of my knowledge of English. Получить должность в сфере клиентской поддержки, что позволит использовать мое умение общаться с людьми и знание английского языка.

I am seeking employment with a company where I can use my ability to communicate with people and take advantage of my knowledge of English. Меня интересует трудоустройство в компании, где я смогу использовать мое умение общаться с людьми с возможностью применять знание английского языка.

I am seeking a competitive and challenging environment where I can use my ability to communicate with people and take advantage of my knowledge of English. Я ищу перспективную и конкурентоспособную должность, где я смогу использовать мое умение общаться с людьми с возможностью применять знание английского языка.

I am seeking a position in the banking sector focusing on microcredit. Я ищу должность в банковской сфере со специализацией в микрокредитовании.

I want to obtain a position as an accountant in your company. Я хотел бы получить должность бухгалтера в вашей фирме.

I am looking for a position as a sales manager for a distributive company. Я ищу должность менеджера по продажам в дистрибьюторской фирме.

3. Education (образование)

В этом разделе нужно написать, какое образование вы получили после школы и где именно. То есть нужно указать полное название учебного заведения, факультет, специальность и свой образовательно-квалификационный уровень.

Если вы окончили несколько учебных заведений, указывайте их в обратном хронологическом порядке — от последнего к первому. Посмотрите пример, как можно указать свое образование в резюме, если вы, например, учились в колледже и университете:

Lomonosov Moscow State University, Economics department, Master's degree in Marketing (2001—2006) Московский Государственный Университет имени Ломоносова, факультет экономики, степень магистра по направлению «маркетинг» (2001—2005)

September 1999 — May 2001

Krasnodar Marketing College

Marketing analyst — basic

Сентябрь 1999 — Май 2001

Краснодарский Колледж Маркетинга

Младший специалист по маркетингу

Есть еще несколько вариантов, как можно указать свое образование в CV на английском языке. Все они правильные, вы можете использовать любой из них:

Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, department of Computer Science and computer facilities, Bachelor's degree in Computer Science (2001—2005) Московский государственный университет приборостроения и информатики, факультет информатики и компьютерной техники, степень бакалавра по направлению «информатика» (2001—2005)

2001—2005; department of Computer Science and computer facilities, Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, Moscow, Russia

Bachelor's degree in Computer science

2001—2005; Факультет информатики и компьютерной техники, Московский государственный университет приборостроения и информатики, Москва, Россия

Степень бакалавра по направлению «информатика»

Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, Moscow

Master's Degree in Computer science,

2001—2006

Московский государственный университет приборостроения и информатики, Москва

Степень магистра по направлению «информатика»

2001—2006

2001—2006 Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, Master's Degree in Computer science 2001—2006 Московский государственный университет приборостроения и информатики, степень магистра по направлению «информатика»

Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, 2001—2006

Degree in Computer Science and computer facilities

Master's degree in Computer science

Московский государственный университет приборостроения и информатики, 2001—2006,
диплом в сфере информатики и компьютерной техники

Степень магистра по направлению «информатика»

Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, department of
Computer Science and computer facilities, PhD in Computer science (2006—2009)

Московский государственный университет приборостроения и информатики, факультет
экономики, доктор наук по направлению «компьютерные науки» (2006—2009)

Обратите внимание: образовательно-квалификационные степени в нашей стране и за
рубежом отличаются. Чтобы разобраться, какую степень писать в своем резюме,
ознакомьтесь со статьей нашего преподавателя Анастасии «Английские сокращения:
ученые степени в Северной Америке».

4. Qualifications (дополнительная квалификация)

В этом разделе вы можете указать все профессиональные курсы, на которых вы учились
или учитесь. Если вы помимо этого посещали обучающие семинары или конференции,
обязательно укажите и этот факт:

September — December 2014; Programming in Java courses at the Solution Training Centre,
Moscow, Russia Сентябрь — декабрь 2014; Курсы программирования на языке Java в
обучающем центре «Решение», Москва, Россия

Marketing Specialist courses in Moscow Marketing College, started in 2014 up to present
Курсы специалистов по маркетингу, Московский Колледж Маркетинга, с 2014 и по
настоящее время

Certificate in Accounting Сертификат бухгалтера (если получили свидетельство не в
вузе)

5. Work experience (опыт работы)

В этом пункте вы должны предоставить потенциальному работодателю информацию о
своем профессиональном опыте. Вам нужно перечислить все места работы в обратном
хронологическом порядке, то есть от последнего к первому, указывая промежуток
времени, когда вы работали в этих фирмах. Кроме того, укажите свои должностные
обязанности. Таким образом ваш потенциальный работодатель увидит, какие навыки вы
приобрели на предыдущих местах работы. Должностные обязанности мы советуем
описывать при помощи герундия, например: writing program codes for mobile applications
(написание программных кодов для мобильных приложений), preparing business plans
(подготовка бизнес-планов) и т. п.

По каждому из мест работы необходимо указать полное название компании и вашу должность. Укажите также, в какой стране и в каком городе вы трудились. Вы также можете указать род деятельности компании и название отдела, в котором работали.

Если у вас нет официального опыта работы, можно указать в этом разделе производственную практику, стажировку, подработку, фриланс, участие в каких-либо проектах и т. п.

В этом же разделе резюме на английском можно указать и свои профессиональные достижения (achievements). Делать это следует только в том случае, если вы можете конкретизировать свои успехи. Например, если вам удалось поднять объемы продаж на 2-5% или привлечь 100 новых клиентов, обязательно укажите это в данном пункте. Для описания достижений мы рекомендуем использовать время Past Simple, например: attracted 100 new consumers (привлек 100 новых клиентов). Давайте приведем пример этого пункта CV:

Work experience

Company Name 1, 2012-present

Moscow, Russia

Financial analyst

Preparing business plans

Planning investment activities and budget

Analyzing data sets collected through all departments

Preparing financial forecasts

Preparing reports for the board of management

Company Name 2, 2007-2011

Krasnodar, Russia

Assistant manager

Providing main office with office supplies

Analyzing large data sets collected through all departments

Preparing financial forecasts

Preparing reports for the board of management

If you call failures experiments, you can put them in your resume and claim them as achievements.

6. Personal qualities (личные качества)

С этим разделом резюме, казалось бы, справиться проще всего, но на деле вам нужно будет найти баланс между хвалебной одой самому себе и излишней скромностью. Наш совет: постарайтесь поставить себя на место работодателя и подумать, какими качествами должен обладать кандидат на эту должность. Например, инициативность и амбициозность — обязательные качества для менеджера по развитию, а вот для бухгалтера важнее внимательность и усидчивость.

Фразы для описания личных качеств и навыков на английском языке с переводом на русский, которые можно отразить в своем CV:

Personal qualities

Dependable

Determined

Initiative

Versatile

6. Special skills (специальные навыки)

Native Russian

Fluent English

Working knowledge of German (Basic knowledge)

Driving License (Category B)

Computer literacy (Microsoft Office, Outlook Express, 1С: Enterprise)

Hobbies: foreign languages, chess

8. Awards (награды)

Этот пункт включается в CV опционально, только если у вас есть какие-то значимые награды. Здесь вы указываете все грамоты, награды, гранты, стипендии, которые получали во время учебы в вузе или во время работы. При этом указывайте свои достижения в хронологическом порядке.

Если ваши награды напрямую касаются профессиональной деятельности, можно написать этот раздел выше, после опыта работы.

9. Research experience (научная деятельность)

Этот пункт тоже опциональный. В разделе вы указываете, в какой области вели научную деятельность и какие достижения у вас есть на этом поприще. Если вы никогда не проводили исследовательские работы, не участвовали в научной деятельности, этот пункт тоже можно пропустить.

10. Publications (публикации)

Еще один опциональный пункт. Здесь вы пишете название своих публикаций, год их выхода и название издания, в котором они публиковались. Если у вас нет таких работ, пропускайте этот пункт.

11. Memberships (членство в организациях)

Этот пункт включается в резюме на английском языке тоже только в том случае, если вы состоите в какой-нибудь организации. В нем вы указываете, в каких профессиональных и общественных организациях вы состоите. При этом достаточно указать только название этой организации, например: Russian Managers Association (Ассоциация Менеджеров России).

12. References (рекомендации)

В этом разделе следует указать контакты людей, которые могут рекомендовать вас как хорошего специалиста. Написать можно таким образом:

Petr Petrov, Company Name, xxx-x-xxx-xxx-xxxx, name@gmail.com (имя и фамилия контактного лица, название компании, телефон для связи, адрес электронной почты контактного лица).

Если вы пока не хотели бы предоставлять контакты своих бывших работодателей или не хотите перегружать резюме, напишите фразу available upon request (предоставляется по запросу). Старайтесь брать рекомендации с любого места работы. Рекомендательное письмо всегда можно при необходимости прикрепить к резюме.

Итоги

Тема предполагает ознакомление с лексикой и грамматикой, необходимой для написания письма-запроса об устройстве на работу и CV.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Preparing a CV.
2. Inquiry Letter.
3. Problems of job search.

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.

2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Практическое занятие №12

Тема: Научная статья.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается ее практической значимостью в профессиональной деятельности современного менеджера как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема Научная статья, ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка знания лексики и грамматики, навыков монологической речи по ранее изученным темам
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Введение нового лексического материала. б) грамматический материал: Reported Speech
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) Выполнение тренировочных упражнений. Вставьте правильную форму глаголов say или tell б) Работа в парах.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; с) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема "Научная статья" предполагает ознакомление с понятием «Научный стиль», его функциями, а также грамматическими и лексическими нормами. Чтение текста «Academic Reading».

Понятие «**научная речь**» или «**научный стиль изложения**» входит в круг проблем, которые решает функциональная стилистика. Функциональный подход к языку сформировался в середине XX века в связи с выдвинутой академиком В.В.Виноградовым идеей о существовании трех основных функций языка – общение, сообщение и воздействие. В дальнейшем его учениками было сделано уточнение этого положения, суть которого заключается в следующем: двумя важнейшими функциями языка оказываются **сообщение** и **воздействие**, сложное диалектическое единство которых составляет сущность функции общения в широком смысле слова.

В зависимости от реализации той или иной функции обычно выделяют пять основных стилей: научный, официально-деловой, публицистический, художественный и разговорно-бытовой, которые в свою очередь распадаются на ряд разновидностей.

Научный стиль, или регистр научного изложения, – понятие наиболее устоявшееся, и его выделение не вызывает никаких сомнений. Научный текст стремится к объективности и однозначности выражения, логичности и строгости изложения, носит отвлеченно-обобщенный характер. Особенности научной речи (обилие терминов, наличие общенаучной лексики, клишированность и др.) едины для всех языков, но в каждом конкретном случае в нем находит отражение общий стиль речи и мышления носителя языка. Так, например, научный стиль английского языка существенно отличается от научного изложения в русском языке, что подтверждается рядом контрастивных исследований, проведенных в 80-е годы XX века. *Компактность, простота, непринужденность* научного стиля носителей английского языка противопоставляется *тяжеловесности, официальности, эмоциональной отстраненности* русскоязычной научной литературы. Это следует принимать во внимание при изучении особенностей научного изложения различных проблем.

В пределах научного регистра существуют многочисленные жанры (трактат, монография, журнальная статья, рецензия, учебник и т.п.) и разные подсистемы: подсистема научно-технического изложения, научно-популярного изложения, подсистема биологии, математики и других областей человеческого знания.

Изучение языка научной литературы ведется по нескольким направлениям: исследование словарного состава научного текста, изучение лексической и синтаксической синтагматики и др. Такое внимание диктуется стремлением к оптимизации языка научного общения, как с точки зрения его применения, так и с точки зрения практики преподавания.

Придерживаясь общих грамматических и лексических норм, язык научно-экспериментальных статей вместе с тем обладает некоторыми лексико-синтаксическими особенностями. Одной из самых общих является консервативность в отборе языковых средств выражения (например, в использовании конкретного набора лексических единиц и определенных синтаксических конструкций).

Academic Reading

Read the information below and try to use it working with different kinds of text

While working with the certain text you can use different methods to understand the text better and to summarize the information for presentation or reference in your scientific research:

Skimming is used to quickly identify the main ideas of a text. When you read the newspaper, you're probably not reading it word-by-word. Skimming is done at a speed three to four times faster than normal reading. People often skim when they have lots of material to read in a limited amount of time. Use skimming when you want to see if an article may be of interest in your research.

There are many strategies that can be used when skimming. Some people read the first and last paragraphs using headings, summarizes and other organizers as they move down the page or screen. You might read the title, subtitles, subheading, and illustrations. Consider reading the first sentence of each paragraph. Skimming might be used to review graphs, tables, and charts.

Scanning is a technique you often use when looking up a word in the telephone book or dictionary. You search for key words or ideas. In most cases, you know what you're looking for, so you're concentrating on finding a particular answer. Scanning involves moving your eyes quickly down the page seeking specific words and phrases. Scanning is also used when you first find a resource to determine whether it will answer your questions. Once you've scanned the document, you might go back and skim it.

When scanning, look for the author's use of organizers such as numbers, letters, steps, or the words, first, second, or next. Look for words that are bold faced, italics, or in a different font size, style, or color. Sometimes the author will put key ideas in the margin.

A summary, synopsis, or recap is a shorter version of the original. Such a simplification highlights the major points from the much longer subject, such as a text, speech, film, or event. The purpose is to help the audience get the gist in a short period of time.

A written summary starts with a lead, including title, author, text type, and the main idea of the text. It has a clearly arranged structure and is written in a logical, chronological, and traceable manner. In contrast to a résumé or a [review](#), a summary contains neither interpretation nor rating. Only the opinion of the original writer is reflected – paraphrased with new words without quotations from the text. Unlike a [retelling](#), a summary has no [dramatic structure](#) and is written in present tense or historic present. In summaries only [indirect speech](#) is used and depictions are avoided. Summaries of books or dissertations present the major facts in common scientific language.

Summary in nonfiction. Nonfiction summaries serve to familiarize the reader with the subject matter of an entire work in a short space of time. They are written in a balanced and objective way, mirroring the genre's aim to portray actual events from the author's point of view. Generally, nonfiction summaries do not offer analysis or assessment.

Summarizers use their own words to write the shortened versions and draw on the original make-up of the pieces to structure the distillations. They exclude superfluous examples, descriptions and digressions. The opening sentence should introduce the topic, and the final sentence should sum up the theme, taking into account the knowledge gained from the body of the text. In recent years, a summarizing industry has sprung up. Shorter, more concise nonfiction summaries are called [abstracts](#). They are approximately five pages, thus longer than scientific abstracts.

В рамках темы даются общие представления о научной статье на английском языке:

PARTS OF AN ORIGINAL ARTICLE

Introduction. This should briefly outline the problem with particular emphasis on the present state of knowledge, followed by a short statement on the aim of the investigation

Material and Methods. This section should contain a brief description of the equipment and material employed and the explanation of the way in which the work was done.

Results. This part of the paper provides a brief description of the results obtained. Data as far as possible, should be presented in tables or graphs; double documentation in text, tables, or figures should be avoided.

Discussion. The author is advised to discuss the results, giving particular emphasis to unsettled and controversial points and indicating some conclusions.

References. Citations (цитирование in the text should appear as ciphers (арабская цифра) in parentheses (круглые скобки) referring to the reference list. All authors cited, and only these, must be listed at the end of the paper in alphabetical order according to the name of the first author and with running numbers of citations

Illustrations: Each graph, drawing, or photograph must be numbered in sequence with Arabic numerals.

Tables: The data must be arranged so that the tables read in the same direction as the text. They should be numbered consecutively with Arabic numerals...

ABSTRACT

The abstract is the author's summary of a scientific paper. It is printed under the heading at the beginning of the article. The abstract serves as a convenience to the readers of the journal and to expedite the work of the abstracting journals. ..

The opening sentence should indicate the subjects of the investigation. The abstract should comprise a brief and factual summary of the content and conclusions of the paper, a pointer to any new information which it may contain, and indication of that information's relevance.

When giving experimental results, the abstract should indicate the method used; for new methods, the basic principle should be given.

The abstract should be intelligible in itself without reference to the paper and should only in exceptional cases exceed 200 words.

Key words

From four to nine key words for indexing should be given by the author together with the abstract. They should be placed in alphabetical order...

Итоги

Научная речь на английском языке имеет свои особенности, связанные со специальной научной лексикой и грамматическими конструкциями.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Academic writing
2. Scientific reading
3. Text potential

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.
2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

Tips for describing graphs (<http://speakspeak.com/vocabulary-articles/dynamic-verbs-for-describing-a-graph-and-making-a-clear-presentation> <http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html>)

Практическое занятие №13

Тема: Основные правила написания научных статей.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Main Rules of Writing an Academic Paper», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка знания лексики и грамматики, навыков монологической речи по ранее изученным темам
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Введение нового лексического материала. б) грамматический материал: Reported Speech
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) Выполнение тренировочных упражнений. Из предложенного текста выпишите по пять слов, которые относятся к терминологическому, общеупотребительному и общенаучному лексическим слоям (Прил 2) б) Работа в парах.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; с) ситуационные задачи

	ВСЕГО	270	
--	-------	-----	--

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Main Rules of Writing an Academic Paper» предполагает ознакомление с понятием «Научный стиль», его функциями, а также грамматическими и лексическими нормами. Чтение текста «Academic Writing».

ЛЕКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ НАУЧНОГО ТЕКСТА

В ходе лингвистических исследований был сделан вывод о том, что весь лексический массив любого научного текста может быть разбит на общеупотребительную лексику, общенаучную и терминологическую. Слова, входящие в ту или иную группу, называются термином «**лексический слой**».

Поскольку одной из характерных черт научного текста является наличие научной («книжной») лексики, то становится очевидной необходимость выделения **общенаучного** слоя в лексическом составе научных текстов. В этот блок входят лексические единицы, принадлежащие к разным частям речи, без которых невозможно описать ход исследования, результаты эксперимента, сделать литературный обзор по теме научной работы и т.п. По данным различных источников общенаучная лексика в научном тексте по любой специальности составляет от 24 до 30% всего лексического массива.

Терминологический слой медицинских научных текстов основан в общей своей массе на корнях латинского и греческого происхождения. Согласно «Словарю лингвистических терминов», **термин** – это слово или словосочетание специального (научного, технического и т.п.) языка, создаваемое (принимается, заимствуемое и т.п.) для точного выражения специальных понятий и обозначения специальных предметов.

Терминологический слой представляет собой неотъемлемую часть лексического состава любого научного текста. Следует обратить внимание на тот факт, что подавляющее большинство терминов многозначны, один и тот же термин может использоваться в различных науках, обозначая разные понятия, например: *comminution* – *стом.* измельчение (пищи); *геол.* дробление (породы); *деревобобр.* дефибрирование (процесс получения древесной массы истиранием балансовой древесины поверхностью вращающегося абразивного камня).

Общеупотребительный лексический слой, как следует из названия этой страты, составляют слова, обладающие максимальной частотностью, без которых не может строиться никакая речь на естественном человеческом языке. Входящие в его состав лексические единицы переходят из одного научного текста в другой, из одной области знания в другую.

Покажем на конкретном материале, каким образом медицинский текст расслаивается на общепризнанные лексические пласты – страты. Возьмем текст аннотации:

In a randomised controlled trial, twelve matched pairs of patients with chronic obstructive pulmonary disease received traditional Chinese acupuncture or placebo acupuncture. After three weeks' treatment the traditional acupuncture group showed significantly greater benefit in terms of subjective scores of breathlessness and six-minute walking distance. Objective measures of

lung function were unchanged in either group. Whether those differences are mediated by endogenous opiate and/or peptide release remains speculative.

К общеупотребительному слою отнесем числительные (*twelve, three, six*), местоимения (*either, those*), глагол *to be* (*were, are*). Без сомнения, слова *pairs, group* тоже следовало бы отнести к этому слою, однако они употреблены в словосочетаниях *matched pairs of patients, traditional acupuncture group*, что вносит в них специально-научный (медицинский) компонент, хотя эти словосочетания невозможно назвать терминованными в полном смысле этого слова.

К терминам относятся следующие слова и словосочетания: *Chinese acupuncture, placebo acupuncture, breathlessness, endogenous opiate, peptide release*. Термином является полилексемное образование *chronic obstructive pulmonary disease*, поскольку наличие трех специальных терминов терминирует и общеупотребительное слово *disease*.

Словосочетание *lung function* следует отнести к специально-научной лексике как образованное по схеме “специальное слово + общенаучное слово”.

Оставшуюся лексику определим как общенаучную, т.е. слова и выражения, с помощью которых можно описывать явления и процессы в различных науках:

randomised controlled trial – исследование методом случайной выборки в контролируемых условиях;

matched pairs – подобранные по определенным параметрам пары;

objective measures – данные измерений при помощи приборов;

subjective scores – данные субъективного восприятия, регистрируемые по определенным шкалам;

remains speculative – остается невыясненным.

Анализ языкового материала показывает, что именно **общенаучная** лексика затрудняет чтение научных текстов на иностранном языке, поэтому тщательное изучение этого пласта играет важнейшую роль в оптимизации языка научного общения.

Общенаучная лексика, функционирующая в научных текстах, распадается на шесть тематических групп, соответствующих этапам научного исследования. Разделы общенаучной лексики, такие как ‘предвидение и перспективы’, ‘приобретение знаний’, ‘организация и систематизация материала’, ‘верификация, проверка’, ‘выводы, заключение’, ‘передача знаний, показ’ и т. д., определенным образом соотносятся с подзаголовками научно-экспериментальной статьи. Так, в части “Аннотация” дается краткая характеристика сути эксперимента, суммируются результаты, предлагаются выводы и, соответственно, она содержит общенаучную лексику, обозначающую эти понятия, например: *to conclude, conclusion, to analyze, analysis, to characterize, characteristics* и т.д. Раздел, озаглавленный “Введение”, посвящен истории вопроса, перспективам эксперимента (*to assume, assumption, to postulate, to propose, to suggest, suggestion* и др.). Как следует из заглавия раздела “Материал и методы его исследования”, данная часть предлагает вниманию читателя описание групп пациентов, принявших участие в эксперименте (*to observe, observation, to identify, to assess, assessment* и др.).

Часть “Результаты” знакомит с полученными данными (например, *to confirm, to indicate, to obtain* и др.), в разделе “Обсуждение” рассматриваются спорные или сходные результаты предыдущих экспериментов, а также предлагаются выводы (например, *to associate, associations, to compare, comparison, to corroborate, to postulate, to receive* и др.).

В рамках занятия рассматриваются этапы исследования:

Possible Stages of Investigation

The eight stages of individual scientific investigation are presented below in random order (except A and H). Individually, read stages B-G, and try to find a logical sequence for the stages. Write down the letters in order. Note that there may be more than one possible sequence. Share your ideas with other members of your group.

A: Select a topic for investigation

For example, try to think about what you would like to improve in your classroom practice.

B: Decide which data to collect

For example, you can take photos, keep a classroom diary, save lesson plans, or write a simple questionnaire. Ask other mates or peers for advice.

C: Evaluate your work

For example, ask: What did my peers learn? What did I/we learn? Where is the 'evidence'? What recommendations can I/we give peers interested in the same topic?

D: Preliminary exploration

Read as much as you can find on the topic you select (books, journals, websites), and about investigating, keeping notes on your reading. Ask mates or peers for advice.

E: Find (a) colleague(s) to work with

When you feel fed up or stuck, working together helps you to share ideas and the workload!

F: Teach and collect data

Actually teach for the period you set yourself. Make sure that collecting data does not interfere too much with your studying!

G: Set aims and 'start small'

Do not try to do too much too quickly. Set modest aims for your investigation, for example by focusing on one thing for a limited period of time.

H: Share the results with colleagues

Tell peers in your group about your recommendations by making a poster about your work; or write a report or article, or give a talk at a conference.

Итоги

Общенаучная лексика затрудняет чтение научных текстов на иностранном языке, поэтому тщательное изучение этого пласта играет важнейшую роль в оптимизации языка научного общения.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Academic writing
2. Designing a scientific paper
3. Structure of the academic paper
4. Common stages of investigation

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.
2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

Tips for describing graphs (<http://speakspeak.com/vocabulary-articles/dynamic-verbs-for-describing-a-graph-and-making-a-clear-presentation> <http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html>)

Практическое занятие №14

Тема: Написание резюме к научной статье.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): актуальность темы обеспечивается пониманием важности владения английским языком для будущего специалиста как участника интеграционных процессов.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Writing a Summary», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка знания лексики и грамматики, навыков монологической речи по ранее изученным темам
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Введение нового лексического материала. б) грамматический материал: Reported Speech
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) Выполнение тренировочных упражнений. Изучите таблицу значений общенаучного слова ‘challenge’. Переведите предложения со словом ‘challenge’ на русский язык, учитывая его многозначность (при выборе того или иного значения слова ‘challenge’ необходимо ориентироваться на контекст); Переведите следующие предложения, обращая внимание на различные значения общенаучного глагола ‘to follow’: б) Выполнение упражнений.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с)

			тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; с) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Writing a Summary» предполагает ознакомление с понятием «Научный стиль», его функциями, а также грамматическими и лексическими нормами.

СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ НАУЧНОГО ТЕКСТА

Научная проза – это такая форма речи, которая отражает рассудочную деятельность человека, и язык науки имеет те же свойства: логичность, доказательность, аргументацию. Научная речь в целом характеризуется объективностью, обобщенностью и в некоторой степени отстраненностью. Поэтому становится понятным широкое употребление в научных текстах конструкций в страдательном залоге. Другими словами, использование страдательного залога является одной из отличительных черт научной речи. Следует обратить внимание на тот факт, что в научной литературе чаще используются времена групп Simple (Passive Voice) и Perfect (Passive Voice). (Заметим в скобках, что времена группы Perfect обоих залогов в основном характерны для устной речи.) В научном тексте в основном сообщаются подтвержденные экспериментально факты, поэтому употребление времен группы Simple (Active Voice) в данном регистре также становится оправданным.

Группа времен Continuous, обозначающих длительное, продолжающееся действие, в научных текстах встречается довольно редко, однако, следует отметить, что Continuous (Active Voice) используется реже по сравнению с Continuous (Passive Voice), которое можно употребить при описании продолжающихся исследований или проведении научных экспериментов (например, в разделах «Материалы и методы» и «Результаты»).

Сообщение передаваемой в научной статье фактической информации в основном ведется с помощью времен группы Simple. Однако группа времен Perfect (Active Voice) в научных текстах употребляется также довольно часто, особенно при описании историй болезни и при описании хода исследований (например, в научных статьях в разделе «Резюме»).

Особенности научной речи находят свое лингвистическое выражение в использовании синтаксических конструкций с разветвленными причинно-следственными отношениями, например:

The fact that many techniques are available for the measurement of cardiac output in man indicates that none is completely satisfactory.

Although it seems logical to assume that postprandial angina is related to an increase in cardiac output, it has been claimed that this is not the case.

Как было сказано, одной из характерных черт научной речи в целом является ее **клишированность**, т.е. использование не только устоявшихся словосочетаний и речевых оборотов, но и обилие синтаксических конструкций, которые значительно сокращают текст и способствуют оптимальной передаче научной информации.

Одной из широко употребляемых синтаксических конструкций в письменной речи является «Сложное дополнение с инфинитивом» (Complex Object или Objective-with-the-Infinitive Construction). Эта конструкция позволяет точно и кратко выразить мысль, т.е. отвечает основным требованиям, которые предъявляются к научной речи в целом.

Что касается употребления синтаксической конструкции «Сложное подлежащее с инфинитивом» (Complex Subject или Subjective-with-the-Infinitive Construction), то следует отметить, что она более характерна для письменной, формальной речи (например, при написании научных статей, обзоров, описании экспериментов и т.п.), в устной же речи встречается довольно редко.

Как уже указывалось, основные характеристики научного текста - краткость и точность изложения материала. Употребление самостоятельного причастного оборота (Absolute Participial Construction) отвечает этим требованиям и в основном характерно для письменной научной речи.

Кроме того, широко используются причастные, герундиальные, инфинитивные обороты:

Patients walked over a measured distance at their own pace for six minutes on the flat, stops being allowed if necessary.

The preoperative examination showed 18% to have sufficient psychiatric morbidity to make a diagnosis, usually a combination of anxiety and depression.

Почти каждое существительное имеет препозитивное или постпозитивное определение или и то и другое одновременно: *the controlled group, general practice records, chronic sinus infection, the seasonal pattern of the attacks, initial cranial ultrasound examination, the results discussed, the patients examined* и т. д.

Синтаксическая структура предложения определяется его местом в тексте. Другими словами, именно коммуникативная цель играет важную роль в выборе той или иной синтаксической организации предложения.

Так, в разделе “**Аннотация**” авторы обычно прибегают к использованию простых распространенных предложений, что отвечает основной коммуникативной цели этой части статьи: передать суть эксперимента как можно короче:

In an analysis of general practice records the rate of chronic sinusitis was significantly greater in 92 patients with multiple sclerosis than matched controls.

Functional outcome was analyzed depending on histological features, age, tumor localization and the extension of involved spinal segments.

В разделе “**Введение**” количество простых предложений (по сравнению с “Аннотацией”) ниже; типичными является употребление сложноподчиненных предложений с одним-двумя придаточными, часто осложненными причастными, герундиальными или инфинитивными оборотами:

The fact that many techniques are available for the measurement of cardiac output in man indicates that none is completely satisfactory.

Although it seems logical to assume that postprandial angina is related to an increase in cardiac output, it has been claimed that this is not the case.

Many of these requirements are met by a technique in which mass-spectrometric measurements of expired carbon dioxide provide the information required to calculate cardiac output by the indirect Fick principle.

В разделах “**Материалы и методы**” и “**Результаты**” достижению основной коммуникативной цели (перечисление осмотренных групп пациентов, использованных методов лечения, а также полученных результатов) способствует употреблению простых распространенных предложений – часто с инфинитивными, герундиальными и причастными оборотами:

Patients walked over a measured distance at their own pace for six minutes on the flat, stops being allowed if necessary.

The preoperative examination showed 18% to have sufficient psychiatric morbidity to make a diagnosis, usually a combination of anxiety and depression.

Самой объемной частью изучаемых статей, как правило, является раздел “**Обсуждение**”. Обоснование правильного выбора препаратов или новой методики лечения, подведение итогов исследования, сравнения результатов эксперимента с результатами других ученых, занимающихся подобными разработками – все это диктует использование большого количества сложносочиненных и сложноподчиненных предложений с рядом придаточных, простых распространенных предложений с однородными членами, осложненных разного типа оборотами:

However, those patients ineligible for the randomized trial because they already owned peak flow meters required much more medical intervention during the year to maintain their pulmonary function, implying that their asthma was either more severe or more difficult to treat than those eligible for randomization.

One may speculate that, since the performance of the impaired cardiac pump at maximum stimulation is lower than that expected to sustain a normal sedentary existence, such cardiac insufficiency leads to other organ failure and eventual death.

Простые предложения встречаются в различных разделах статьи и их употребление связано с решением следующих коммуникативных задач:

- сообщение наиболее существенной мысли автора:

On theoretical grounds, however, maximum cardiac output is preferable.

- введение ряда доводов, аргументов, рассуждений, а также перечислений:

However few data exist on the link between birth weight and later cognitive function.

- формулировка результата эксперимента:

None gave a history of pink disease in childhood.

- оформление ссылок на таблицы, графики, диаграммы и т. д.:

Figure 2 shows the average yearly age specific and sex specific deaths rates over the study period.

- подведение итога цепи рассуждений, мотивировок и т. п.:

We found no differences in the pulmonary function of patients after 1-2 months.

В ходе занятия обучающиеся закрепляют знания о структуре научной статьи на английском языке:

PARTS OF AN ORIGINAL ARTICLE

Introduction. This should briefly outline the problem with particular emphasis on the present state of knowledge, followed by a short statement on the aim of the investigation

Material and Methods. This section should contain a brief description of the equipment and material employed and the explanation of the way in which the work was done.

Results. This part of the paper provides a brief description of the results obtained. Data as far as possible, should be presented in tables or graphs; double documentation in text, tables, or figures should be avoided.

Discussion. The author is advised to discuss the results, giving particular emphasis to unsettled and controversial points and indicating some conclusions.

References. Citations (цитирование in the text should appear as ciphers (арабская цифра) in parentheses (круглые скобки) referring to the reference list. All authors cited, and only these, must be listed at the end of the paper in alphabetical order according to the name of the first author and with running numbers of citations

Illustrations: Each graph, drawing, or photograph must be numbered in sequence with Arabic numerals.

Tables: The data must be arranged so that the tables read in the same direction as the text. They should be numbered consecutively with Arabic numerals...

ABSTRACT

The abstract is the author's summary of a scientific paper. It is printed under the heading at the beginning of the article. The abstract serves as a convenience to the readers of the journal and to expedite the work of the abstracting journals. ..

The opening sentence should indicate the subjects of the investigation. The abstract should comprise a brief and factual summary of the content and conclusions of the paper, a pointer to any new information which it may contain, and indication of that information's relevance.

When giving experimental results, the abstract should indicate the method used; for new methods, the basic principle should be given.

The abstract should be intelligible in itself without reference to the paper and should only in exceptional cases exceed 200 words.

Key words

From four to nine key words for indexing should be given by the author together with the abstract. They should be placed in alphabetical order...

Итоги

Особенности написания резюме научной статьи на английском языке следует учитывать при подготовке научных публикаций в связи с тем, что резюме выступает важным элементом поиска научных статей в базах данных и несет серьезную смысловую нагрузку.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Academic writing
2. Scientific reading
3. Designing a scientific paper

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.
2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

Tips for describing graphs (<http://speakspeak.com/vocabulary-articles/dynamic-verbs-for-describing-a-graph-and-making-a-clear-presentation> <http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html>)

Практическое занятие №15

Тема: Организация участия в научной конференции.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): данная тема способствует выработке умений и навыков, необходимых для использования английского языка, как средства общения с носителями английского языка в процессе участия и проведения конференции.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Scientific Conference: Application, Registration, Speaking in a Debate», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка знания лексики и грамматики, навыков монологической речи по ранее изученным темам
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Введение нового лексического материала. б) грамматический материал: Gerund, Infinitive
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) Выполнение тренировочных упражнений. 1. Выберите мероприятие: 2. Расскажите, что происходит там? Какие особенности каждого научного мероприятия? Что Вы могли сделать там? 3. Изучите базовую лексику б)Работа в парах.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия;

			b) тестовые задания; с) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Scientific Conference: Application, Registration, Speaking in a Debate» предполагает ознакомление с понятием научный стиль, его функциями, а также грамматическими и лексическими нормами. Чтение текста «Conferences, Invitation».

Освоение грамматики предполагает изучение инфинитива и герундия в английском языке.

Изучается лексика по теме "Academic Speaking"

Questioning

1. planning the questions to be asked
2. writing out the key questions
3. wording questions appropriately
4. asking concise and specific questions
5. using peers' existing knowledge
6. asking relevant questions
7. asking questions in a logical order
8. varying the manner of asking questions
9. asking questions in a non-threatening manner
10. allowing enough time for trainees to think
11. rephrasing questions for clarification
12. following-up on answers

• Preparation and delivery

1. mastering the topic
2. preparing notes
3. practicing or rehearsing
4. recording oneself
5. getting feedback from others
6. making sure you can be seen
7. speaking in a clear and well-modulated voice
8. maintaining eye contact
9. using natural and communicative gestures

• Providing input

1. stating the objectives and/or focus of the topic
2. using visuals and other aids appropriately
3. using handouts appropriately
4. using appropriate language (not too technical)
5. including only essential information
6. presenting points in a logical order
7. giving examples to concretize ideas

8. using humor, anecdotes and analogies to clarify and liven up the ideas
9. linking ideas constantly
10. repeating and reinforcing the main points
11. closing clearly with a re-iteration of the focus of the topic

- ***Processing group presentation***

1. making sure that presenters can be seen and heard
2. listening attentively to the presentation
3. taking down notes about the group output
4. planning the discussion strategy as the group presents
5. keeping to the chosen structure for discussion during the feedback session
6. using notes only as a guide during the discussion
7. asking questions to elicit the peers' comments
8. getting the peers to make the evaluation
9. making the peers give reasons and details to support their views

Лексическая

	Часть речи	Значение
единица		
RATE	существительное	1. скорость, быстрота; темп, ритм; интенсивность 2. степень; процент; коэффициент; индекс; уровень; пропорция, доля 3. мощность, интенсивность 4. частота 5. доза; норма; количество; производительность 6. цена; оценка
RATE	глагол	1. ценить, оценивать, измерять 2. считать, рассматривать, полагать

Словосочетания со словом 'rate', употребляемые в медицинской научной речи

Birth rate	Рождаемость
Death rate	Уровень смертности
Dose rate	Мощность дозы (лекарства)
Heart rate	Частота сердечных сокращений
Infant mortality rate	Коэффициент детской смертности
Metabolic rate	Скорость обменных процессов; уровень метаболизма
Morbidity rate	Заболеваемость, распространенность болезни
Sinoatrial rate	Синусный ритм
Survival rate	Коэффициент выживаемости

Итоги

Тема «Scientific Conference: Application, Registration, Speaking in a Debate» предполагает ознакомление с понятием научный стиль, его функциями, а также грамматическими и лексическими нормами. Чтение текста «Conferences, Invitation». Освоение грамматики предполагает изучение инфинитива и герундия в английском языке.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Scientific Conference
2. Academic speaking
3. Designing a scientific paper

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.
2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for describing graphs (<http://speakspeak.com/vocabulary-articles/dynamic-verbs-for-describing-a-graph-and-making-a-clear-presentation> <http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html>)
2. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations_useful-phrases.html <http://speakspeak.com/vocabulary-articles/dynamic-verbs-for-describing-a-graph-and-making-a-clear-presentation>)

Практическое занятие №16

Тема: Публичные выступления с докладами.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): данная тема способствует выработке умений и навыков, необходимых для использования английского языка, как средства общения с носителями английского языка в процессе участия и проведения конференции.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Scientific Conference: Public Presentation of a Paper», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка знания лексики и грамматики.
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Введение нового лексического материала. б) грамматический материал: Infinitive
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) Ролевые игры на основе изученных диалогов. б) Работа в парах.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; с) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Scientific Conference: Public Presentation of a Paper» предполагает ознакомление с особенностями представления доклада на конференции, структурой доклада, а также грамматическими и лексическими нормами. На занятии рассматриваются основные правила подготовки устных выступлений, способы поддержания внимания аудитории. На основе предложенной опорной схемы-модели обучающиеся составляют свои презентации и анализируют их. В форме ролевой игры идет тренировка диалогической речи выступающий- зритель. При этом тренируются не только языковые и речевые умения, но и некоторые организационные и психологические аспекты участия в конференции с устным докладом.

Starting the presentation	Good morning/Good afternoon ladies and gentlemen • The topic of my presentation today is ... • What I'm going to talk about today is ...
Why you are giving this presentation	• The purpose of this presentation is ... • This is important because ... • My objective is to ...
Stating the main points	• The main points I will be talking about are : ◇ Firstly, ◇ Secondly, ◇ Next, ◇ Finally ... we're going to look at ...
Introducing the first point	• Let's start / begin with ...
Showing graphics, transparencies, slides, etc.	• I'd like to illustrate this by showing you ...
Moving to the next point	• Now let's move on to ...
Giving more details	• I'd like to expand on this aspect/problem/point ... • Let me elaborate on that. • Would you like me to expand on/elaborate on that?
Changing to a different topic	• I'd like to turn to something completely different ...
Referring to something which is off the topic	• I'd like to digress here for a moment and just mention ...
Referring back to an earlier point	• Let me go back to what I said earlier about ...
Summing up or repeating the main points	• I'd like to recap the main points of my presentation: ◇ First I covered ... ◇ Then we talked about ... ◇ Finally we looked at ...
Conclusion	• I'd now like to sum up the main points which were : ◇ First ... ◇ Second, ◇ Third, • I'm going to conclude by ... ◇ First ... ◇ Second, ◇ Third,

- In conclusion, let me ...
 - ◊ First ...
 - ◊ Second,
 - ◊ Third,
- Questions
- Now I'd like to invite any questions you may have.
 - Do you have any questions?

Presenting Visuals - useful phrases & vocabulary :

- As you will see from this graph ...
- I'd like to show you this chart on which you will see ...
- Let me draw your attention to this part of the graph.
- Let's look more closely at this month's figures.
- This figure refers to the sales in China only.
- This pie chart shows our share of the European market today.
- As you can see, our main competitor has an even bigger share.
- The bar chart represents sales in our Asian outlets.
- Here you can see a comparison between ...
- On the line graph you will note...

Expressions to grant the right to speak

OPENING THE DISCUSSION

Professor N. Will take /will be in/is in/ the chair.

The chair will be taken by ...

The Chairman is/will be ...

Today's discussion will be chaired by our vice president...

I should like to open the discussion by asking for your comments on the paper given by...

Would you speak a little louder/speak up/, please Would you speak more slowly, please?

I think we should now take up to the discussion/come to the discussion.

The discussion will be opened by a contribution from Dr. N of the University of Stockholm.

Итоги

Тема «Scientific Conference: Public Presentation of a Paper» предполагает ознакомление с особенностями представления доклада на конференции, структурой доклада, а также грамматическими и лексическими нормами. На занятии рассматриваются основные правила подготовки устных выступлений, способы поддержания внимания аудитории.

Примерная тематика НИРС по теме

1. How to make a good presentation?

2. Scientific Conference

3. Academic speaking

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.

2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for describing graphs (<http://speakspeak.com/vocabulary-articles/dynamic-verbs-for-describing-a-graph-and-making-a-clear-presentation> <http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html>)

2. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations_useful-phrases.html <http://speakspeak.com/vocabulary-articles/dynamic-verbs-for-describing-a-graph-and-making-a-clear-presentation>)

Практическое занятие №17

Тема: Мини-конференция.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): изучение данной темы способствует выработке практических навыков публичной речи на английском языке, развитию грамотности, повышению доказательности речи обучающихся, развитию у них умения работать в группе и вести дискуссию на профессиональные темы.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Тема «Mini-conference: Students' Presentations of Papers», ее актуальность и цели занятия
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка знания лексики и грамматики.
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Введение нового лексического материала. б) грамматический материал: Relative Clause
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) Повторение лексики по теме занятия. б) Ролевые игры на основе изученных ранее лексики и грамматики: участие в конференции с выступлением, участие в прениях, вопросы.
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; с) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

Тема «Mini-conference: Students' Presentations of Papers» предполагает тренировку навыков представления и обсуждения научного доклада на конференции. В рамках темы обучающиеся закрепляют свои знания в области структуры доклада, а также грамматических и лексических норм публичных выступлений на английском языке.

Так, обучающийся, получивший роль модератора, работает на основе текста «Opening Address»:

Opening address

Ladies and Gentlemen,

It is a great pleasure for me to welcome you all to this symposium. **It seems safe to say** that what was originally planned as a nonrecurring event has now established itself to a tradition. **The fact that** so many of you have wanted to return year after year, **certainly proves that** the earlier conferences have been successful and valuable.

The subject for this year's symposium "Food and Fiber" **seems to me** to be not only the most timely that we have ever chosen but also the most ambiguous. **It is interesting to note that** the whole question of fiber and its medical importance started in the depth of Africa and thus is the second nutritional problem of great importance which comes to us from the developing world. **As far as I know** very few conferences have been held on the subject and **I think that this at least** is the first to be held in Europe. **I certainly hope that** the symposium shall be able to answer at least some of the very complex questions involved in this subject.

Студенты делятся на группы: выступающие и аудитория. Выступающие обозначают темы своих выступлений, планируют свои выступления, составляют их схему. Студенты-слушатели готовят вопросы выступающим. Выбираются ведущие- президиум, они говорят приветственные слова (на основе изученного текста), представляют выступающих.

Все пользуются изученной лексикой по теме:

Questioning

1. planning the questions to be asked
2. writing out the key questions
3. wording questions appropriately
4. asking concise and specific questions
5. using peers' existing knowledge
6. asking relevant questions
7. asking questions in a logical order
8. varying the manner of asking questions
9. asking questions in a non-threatening manner
10. allowing enough time for trainees to think
11. rephrasing questions for clarification
12. following-up on answers

- **Preparation and delivery**

1. mastering the topic
2. preparing notes
3. practicing or rehearsing
4. recording oneself
5. getting feedback from others
6. making sure you can be seen
7. speaking in a clear and well-modulated voice
8. maintaining eye contact
9. using natural and communicative gestures

- ***Providing input***

1. stating the objectives and/or focus of the topic
2. using visuals and other aids appropriately
3. using handouts appropriately
4. using appropriate language (not too technical)
5. including only essential information
6. presenting points in a logical order
7. giving examples to concretize ideas
8. using humor, anecdotes and analogies to clarify and liven up the ideas
9. linking ideas constantly
10. repeating and reinforcing the main points
11. closing clearly with a re-iteration of the focus of the topic

- ***Processing group presentation***

1. making sure that presenters can be seen and heard
2. listening attentively to the presentation
3. taking down notes about the group output
4. planning the discussion strategy as the group presents
5. keeping to the chosen structure for discussion during the feedback session
6. using notes only as a guide during the discussion
7. asking questions to elicit the peers' comments
8. getting the peers to make the evaluation
9. making the peers give reasons and details to support their views

Итоги

Тема «Mini-conference: Students' Presentations of Papers» предполагает тренировку навыков представления и обсуждения научного доклада на конференции. В рамках темы обучающиеся закрепляют свои знания в области структуры доклада, а также грамматических и лексических норм публичных выступлений на английском языке.

Примерная тематика НИРС по теме

1. How to make a good presentation?
2. Scientific Conference
3. Academic speaking

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.
2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Tips for describing graphs (<http://speakspeak.com/vocabulary-articles/dynamic-verbs-for-describing-a-graph-and-making-a-clear-presentation> <http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html>)
2. Tips for making a presentation (http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations_useful-phrases.html <http://speakspeak.com/vocabulary-articles/dynamic-verbs-for-describing-a-graph-and-making-a-clear-presentation>)

Практическое занятие №18

Тема: Итоговое занятие.

Разновидность занятия: комбинированное.

Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический)

Значение темы (актуальность изучаемой проблемы): данная тема способствует выработке умений и навыков, необходимых для использования английского языка, как средства общения с носителями английского языка в процессе собеседования.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5.

Место проведения и оснащение практического занятия: Аудитория № 1 – комплект раздаточных материалов, комплект учебной мебели, посадочных мест, ноутбук, проектор, экран.

Структура содержания темы (хронокарта практического занятия)

п/п	Этапы практического занятия	Продолжительность (мин.)	Содержание этапа и оснащенность
1	Организация занятия	5.00	Проверка посещаемости и внешнего вида обучающихся
2	Формулировка темы и цели	10.00	Лексико-грамматический тест (по изученным темам) Собеседование
3	Контроль исходного уровня знаний, умений	20.00	Предварительная речевая разминка (warming-up) в режиме Teacher – Group, проверка знания лексики и грамматики.
4	Раскрытие учебно-целевых вопросов	30.00	а) Повторение лексического материала по всему курсу дисциплины. б) Повторение пройденного грамматического материала.
5	Самостоятельная работа обучающихся (текущий контроль)	180.00	а) Выполнение лексико-грамматического теста
6	Итоговый контроль знаний	20.00	а) ответить на вопросы; б) решить ситуационные задачи по теме; с) тестовые задания по грамматике.
7	Задание на дом	5.00	а) контрольные вопросы по теме занятия; б) тестовые задания; с) ситуационные задачи
	ВСЕГО	270	

Аннотация (краткое содержание темы):

Занятие является контрольным для данного этапа обучения. Обучающиеся должны продемонстрировать знание лексики и грамматики по изученным темам курса дисциплины. Полный перечень тестовых заданий предлагается в банке тестов.

В рамках занятия проходит собеседование с обучающимися по основным темам курса с использованием следующих вопросов :

1. What may happen if a traveller fails to go through the customs properly?
2. What's the next stage of going through the customs after passport control?
3. What articles are to be declared?
4. What is duty-free?
5. What do you do if you have nothing to declare?
6. When is one through with the customs formalities?
7. Is the passenger's vaccination certificate always checked? Why?
8. Some passengers' luggage may be gone through carefully. Is it a regular occurrence? Why is it done?
9. What are the cheapest rooms in hotels?
10. When are the hotels at seaside resorts usually full?
11. What must you do when you leave the hotel?
12. What is the main duty of the hotel porter?
13. Can hotel guests receive letters or post-cards?
14. What should you do arriving at the hotel?
15. What questions must the guest must answer when he/she fills the arrival form?
16. What are the main tips for the telephone etiquette?
17. What do you say if you can't hear well?
18. What do you say if you want your conversation partner to speak louder?
19. What do you say if you want the person you are talking to repeat his/ her name?
20. What do you say if you didn't understand what was said?
21. What do you say if you want to ask your conversation partner to wait?
22. What mistakes do people make while booking hotels?
23. What is necessary to say when setting a meeting?
24. Is it necessary to make a reservation in a restaurant in advance?
25. When cancelling an appointment, what should you say?
26. Is it possible to cancel an appointment in a written form?
27. Is it important to understand nonverbal messages? Is it helpful for business?
28. How can we see hidden emotions of a person? Can they contradict verbal statements?
29. What are the other forms of body language (apart from facial expressions)?
30. What cities are the biggest in Siberia?
31. What lions can show in your town?
32. Are there any interesting places in your own city? Describe them.
33. What famous persons do you know from your town?
34. What is the first (traditional) dish in Russia?
35. Is it necessary to tip the waiter?
36. What is your favourite place in Krasnoyarsk?
37. What are usual Russian dishes?
38. What are international dishes?
39. What is the order of writing addresses?
40. Is it necessary to make sure you use the recipient's name correctly?
41. What is the structure of the ordinary business letter?
42. Where should you place your signature?

43. How may business letters be divided?
44. What people are official letters characteristic of?
45. Should orders be acknowledged as soon as received?
46. Who and where writes memos?
47. What are the rules of memo-writing?
48. What is the structure of the ordinary CV?
49. What methods can you use to understand the text better while working with the certain text?
50. What phrases can help you to summarize the information for presentation?
51. What is skimming is used for?
52. Describe scanning as an academic technique.
53. What is a shorter version of the original text?
54. What does a written summary start with?
55. What are the main stages of investigation?
56. What are the main rules in organizing an essay?
57. What is a quotation?
58. What verbs and phrases can you use to introduce your quotation?
59. What is a summary?
60. What should you do when you go to an international professional conference?
61. What is the difference between a round table and a presentation?
62. Is it common for presenters to read from a prepared script?
63. Is it necessary for presenters to base their talk around a visual presentation that displays key figures and research results?
64. What is the best reason for offering a poster rather than a presentation?
65. How can you develop the content of your presentation?
66. Is the strict time limit one of the main conditions?
67. What are the main sections of a presentation?
68. Are visual aids important for an oral presentation?
69. How many slides can a presenter be allowed?
70. What is the key to doing text slides right?
71. How can you attract people's attention?
72. What are the phrases to sum up your presentation?

Итоги

Занятие является контрольным для данного этапа обучения. Обучающиеся должны продемонстрировать знание лексики и грамматики по изученным темам курса дисциплины.

Примерная тематика НИРС по теме

1. Scientific Conference
2. Academic speaking
3. Scientific reading

Основная литература

Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный 790.00

Дополнительная литература

1. Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке. Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики : новый слов.-справ. активного типа (на англ. языке) / Н. К. Рябцева. - 7-е изд., стер. - М. : Флинта , 2019. - 599 с. - Текст : электронный.
2. Федорова, М. А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык : учебное пособие / М. А. Федорова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта , 2018. - 168 с. - Текст : электронный.

Электронные ресурсы

Tips for describing graphs (<http://speakspeak.com/vocabulary-articles/dynamic-verbs-for-describing-a-graph-and-making-a-clear-presentation> <http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html>)