

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

сборник учебно-методических материалов
для направления подготовки 45.03.02 Лингвистика
45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

Благовещенск 2017

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета международных отношений
Амурского государственного университета

Хлопова Т.В., составитель

Основы профессиональной коммуникации: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика/ Т.В. Хлопова; АмГУ, ФМО. – Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2017.

© Амурский государственный университет, 2017

© Кафедра перевода и межкультурной коммуникации, 2017

© Хлопова Т.В. составление

СОДЕРЖАНИЕ

Введение						
4						
1	Общие					положения
5						
1.1	Цели	и	задачи	изучения		дисциплины
5						
1.2			Содержание			дисциплины
6						
2	Методические указания по освоению дисциплины «Основы профессиональной коммуникации»					
7						
2.1	Рекомендации по написанию личного письма					
7						
2.2	Рекомендации по написанию делового письма					
8						
2.3	Рекомендации по написанию тематического высказывания с элементами рассуждения					
11						
2.4	Рекомендации по написанию эссе					
13						
2.5	Рекомендации по написанию краткого изложения основных идей – «Summary»					15
15						
2.6	Рекомендации по написанию резюме					
15						
Заключение						
17						

ВВЕДЕНИЕ

Данный учебно-методический материал имеет широкий спектр применения, в зависимости от формы и содержания его можно использовать как на этапах совершенствования, так и на этапах формирования письменной речи у студентов, изучающих английский язык для практического использования в профессиональной деятельности, в том числе в области международных отношений и межкультурной коммуникации.

Одним из основных принципов обучения иностранным языкам является принцип интеграции и дифференциации, суть которого состоит в том, что, тренируя любой вид речевой деятельности или аспект языка, мы одновременно тренируем и остальные. Иными словами, любой вид речевой деятельности на уроке иностранного языка является не только целью обучения, но и средством формирования смежных речевых и языковых навыков.

На современном этапе, с учетом благоприятных условий для изучения иностранных языков, выдвигаются повышенные требования ко всем видам речевой деятельности в равной степени. Необходимо подвести обучающихся к уровню независимого или компетентного пользователя иностранным языком. Обучение письменным видам деятельности на английском языке приобретает важное значение в современном мире. Обучающимся необходимо уметь выражать мысли и идеи в письменной форме, владея основами композиции, зная стилевые особенности и следуя определенным правилам организации письменного текста.

Цель сборника – способствовать совершенствованию умений студентов использовать иностранный язык в качестве инструмента профессиональной деятельности. Сборник предназначен для организации образовательного процесса, основанного на принципе самостоятельного обучения студентов и содержит рекомендации, которые помогут обучающимся усвоить основные правила создания различных письменных текстов на основе знания их структуры и других важных аспектов, которые необходимо помнить при выполнении письменных заданий.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины: сформировать у обучающихся грамматические и лексические навыки употребления слова и структуры предложения в устной и письменной речи на продвинутом уровне.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть особенности употребления языковых единиц в орфографическом, морфологическом, синтаксическом и пунктуационном аспекте английского языка;
- расширить запас лексических и фразеологических единиц английского языка;
- изучить некоторые особенности языка, необходимые в профессиональной деятельности лингвиста;
- познакомиться со структурированием письменной работы (подразделение на параграфы, установление связи между параграфами, формирование общей темы работы).

В результате освоения обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- моральные и правовые нормы, принятые в сфере профессионального общения; обладать готовностью к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям; нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений; специфику работы в коллективе;

- закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, структуру написания сочинения на английском языке.

Уметь:

- общаться, вести гармоничный диалог; работать в коллективе, проявлять уважение к людям, поддерживать доверительные партнерские отношения, анализировать поставленные задачи; выбирать метод решения проблемы; выражать свои мысли в устной форме по пройденной тематике, устно излагать краткое содержание и основные мысли текста;

- ориентироваться в языковой системе изучаемого иностранного языка, грамотно и свободно выражать свои мысли в устной и письменной форме на английском языке, учитывая особенности ситуации, лексики.

Владеть:

- способностью работать в коллективе; способами установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающих успешную работу в коллективе, навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения заданий

- системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений, навыками написания сочинения на английском языке.

1.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Морфология	Имя существительное: общие сведения: простые и производные; собственные и нарицательные; исчисляемые и неисчисляемые; род имен существительных; классификации существительных; составные существительные. Имя прилагательное: общие сведения: простые и производные; порядок прилагательных в предложении; аффиксы прилагательных; составные прилагательные. Наречие: классификация наречий; формы наречий; место наречий в предложении. Глагол: простые и производные глаголы; личные и неличные формы глагола; смысловые и вспомогательные глаголы; глаголы-связки; модальные глаголы; наклонение и залог глагола.
2	Синтаксис	Предложение (общие сведения). Подлежащее. Сказуемое (простое и составное). Согласование сказуемого с подлежащим. Дополнение. Определение. обстоятельство. Повествовательное предложение. Порядок слов в повествовательном предложении. Сложное предложение: сложносочиненное и сложноподчиненное. Виды придаточных.
3	Пунктуация	Заглавные буквы. Точка. Запятая. Точка с запятой. Восклицательный и вопросительный знаки.
4	Орфография	Правописание и чтение слов, содержащих непроизносимые буквы.
5	Лексика	Часто употребляемые акронимы и аббревиатуры английского языка. Английская газетная лексика. Основные географические названия. Разница в словарном составе в американском и британском английском.
6	Практика письменной речи	Изучение слов-связок и их роли при написании сочинения. Использование приемов обобщения на письме. Причина и следствие при написании логического высказывания. Обучение сочинению-повествованию. Написание сочинений на разные темы.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы профессиональной коммуникации»

2.1 РЕКОМЕНДАЦИИ К НАПИСАНИЮ ЛИЧНОГО ПИСЬМА

Структура личного письма

I. Адрес отправителя (верхний правый угол):

1. Номер (квартиры) дома, название улицы;
2. Город, почтовый индекс;
3. Страна.

*Fl 78, № 16 Novaya Street
Talnakh 663333
Russia*

II. Дата написания письма (число, месяц, год)

9th April, 2012

III. Обращение. Обращение обычно начинается со слова *Dear*, к которому добавляется имя получателя. Следует помнить, что обращение пишется не посередине, а слева **не с красной строки**. При этом после обращения нужно поставить **запятую**, а не восклицательный знак.

*Dear Mary,
Dear Lucy,
Dear Jack,*

IV. Первый абзац.

Ниже с красной строки выражается **благодарность за полученное письмо**. (с красной строки)

Thank you for your letter./Many thanks for your recent letter./ It was good (nice, great) to hear from you recently.

Попросите извинение, что не могли написать раньше, и выразите надежду, что у собеседника все в порядке.

I'm sorry I haven't written because I was busy. I hope you are well./I hope you and your family are well.

Укажите причину написания и **сообщите, о чем пойдет речь** далее.

You want to know if I go to school. /In your letter you asked me to tell you about ...

V. Второй абзац.

Раскройте ТЕМУ ПИСЬМА и ответьте на вопросы, если они были заданы в полученном вами письме.

VI. Третий абзац.

Задайте свои вопросы.

VII. Завершающая фраза (в конце письма).

I am looking forward to hearing from you./See you soon./ Write soon./ Hope to hear from you soon./Give my regards (love) to

VIII. Подпись:

Yourssincerely, Bestwishes, Love ...

После этой фразы ставится запятая и ниже на отдельной строке пишем свое имя.

Например:

Lotslove,

Kate

Необходимо помнить, что для личного письма используются краткие формы и выражения, характерные для разговорной речи и несложные грамматические структуры.

Пример личного письма:

*Fl 78, № 16 NovayaStreet
St.- Petersburg, 663333
Russia
9th April 2012, Thursday*

Dear Irene,

Thank you for your letter. I'm sorry I haven't written because I was busy. I hope you are well. You want to know if I go to school.

Well, I do. It's not very big. There is a good playground in front of the school. We have ten classrooms and there is a big beautiful hall in it. My classroom is comfortable and clean.

.....Is your school big? What name does your school have? When does your school year end?

What about your plans for the holidays?

I am looking forward to hearing from you.

Lotslove,

Kate.

2.2.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Деловая переписка на английском языке нередко является частью рабочих обязанностей. Поэтому вопрос «Как писать письмо на английском?» актуален для многих. Но даже помимо общения с иностранными партнерами существует целый ряд жизненных ситуаций, когда нам понадобится написать письмо иностранцу: это может быть письмо в университет, в зарубежный магазин или ответ на объявление о вакансии. Как правило, получатель нашего письма ничего о нас не знает, поэтому формирует свое первое впечатление по тому, как мы ведем переписку. А значит, нет лучше способа расположить к себе собеседника, чем грамотное, вежливо написанное письмо.

Составление любого делового письма на английском языке

подчиняется общим правилам:

1. Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.
2. В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
3. Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
4. Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.
5. Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.
6. Главная мысль письма может начинаться с причины обращения: "I am writing to you to ..."

7. Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности ("Thankyouforyourprompthelp...") и приветствием "Yourssincerely," если автор знает имя адресата и 'Yoursfaithfully', если нет.
8. Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.
9. Подпись автора ставится между приветствием и именем.

Структура делового письма

1. Приветствие

Приветствие в деловом письме всегда начинается со слова "Dear" ("дорогой"). Далее ставится звание (официальное наименование, связанное с квалификацией или служебным положением), если оно есть (Dr. - "доктор", Judge - "судья", Professor - "профессор"). Если его нет, то пишем Mr. или Ms. ("мистер" или "мисс/миссис"). Только после этого идет фамилия нашего адресата: DearMr. JonesDearMr. and Ms. SmithDearProfessorMcDowell !

В Британском английском приветствие заканчивается запятой: DearDr. Brown, Дорогой доктор Браун, DearJudgeCornwall, Дорогой судья Корнуолл, !

В Американском английском запятую используют лишь для личных писем. В деловой переписке ставится двоеточие: DearDr. Brown: Дорогой доктор Браун: DearJudgeCornwall: Дорогой судья Корнуолл:

Бывает и так, что мы не знаем, кому конкретно пишем. Например, мы отправляем резюме на новую работу, и нам не удалось выяснить имя менеджера по персоналу. В таком случае вместо фамилии можно указать должность: DearPersonnelDirector Дорогой директор по подбору персонала Если неизвестна даже должность потенциального читателя, то можно использовать фразы: To WhomItMayConcern Тому, кого это может касаться DearSirorMadam Дорогой Сэр или Мадам

2. Основная часть

После приветствия мы начинаем новую строку и приступаем к самому главному. Основная часть письма обычно делится на три части:

В первой мы сразу формулируем, по какому поводу пишем. В ответ на объявление о работе, чтобы задать вопрос или запросить какую-то информацию, чтобы подтвердить дату и время встречи и т.д.

Во второй предоставляем все детали и дополнительную информацию. Например, если пишем работодателю, то именно здесь кратко описываем свою квалификацию; если хотим задать вопрос, то в этом разделе мы подробно объясняем ситуацию и т.д.

В третьей мы кратко суммируем написанное и вежливо призываем адресата к нужному нам действию.

К примеру, отсылаем работодателя к резюме, прикрепленному к письму, или просим прислать нам какие-либо данные как можно скорее, или оставляем свои контакты на случай вопросов.

Давайте подробно рассмотрим каждый из этих пунктов.

2.1. Часть первая - "предыстория" письма

Цель первого абзаца - сразу дать адресату понять, о чем будет наше письмо. Если оно имеет "предысторию": к примеру, отсылает к объявлению, телефонному разговору, другому письму, это следует обязательно уточнить с помощью выражений "with reference to" ("касательно..."), "with regard to" ("относительно...") или "in response to" ("в ответ на..."):

With reference to your advertisement for ___ position, published in ___. Относительно Вашего объявления о должности ___, опубликованной в ___.

Withreferencetoyourenquiry... Касательновашегозапроса...

With reference to our meeting... О [том, что обсуждалось на] нашей встрече...

With reference to our phone conversation yesterday... О [том, чтообсуждалосьна] нашемтелефонномразговоре...

In response to your letter of 13th December... В ответ на Ваше письмо от 13 декабря...

With regard to your question about... Относительно Вашего вопроса о...

With regard to your last e-mail... Относительно Вашего последнего письма...

Если же никакие предыдущие встречи или разговоры вас с адресатом не связывают, то можно сразу приступить к делу и четко обозначить цель письма.

Итак, зачем вы пишете? Вы отвечаете на запрос? Откликаетесь на вакансию? Подтверждаете дату встречи или уточняете какие-то детали?

Ваше письмо должно сразу сообщать об этом. Используйте фразу "I am writing to" ("я пишу, чтобы..."), чтобы назвать свою цель.

Например: I am writing to inquire about... Я пишу, чтобы спросить о...

I am writing to request further information about...

Я пишу, чтобы запросить дальнейшую информацию о... I am writing to confirm that... Я пишу, чтобы подтвердить, что...

I am writing to apply for... Я пишу, чтобы подать заявку на...

Этот пункт и предыстория письма попадут в один абзац, а часто и в одно предложение!

Итого, наше письмо может начинаться примерно так:

With reference to your phone call yesterday, I am writing to confirm that your order was sent. Относительно Вашего вчерашнего телефонного звонка, я пишу, чтобы подтвердить, что ваш заказ выслан.

With reference to your enquiry I enclose the documents you've requested. По поводу Вашей просьбы, я прилагаю документы, которые Вы запрашивали.

I am writing with reference to your advertisement on headhunter.ru to apply for a position of... Я пишу по поводу вашего объявления на headhunter.ru, чтобы подать заявку на должность....

I am writing to inquire about job vacancies in your company. Я пишу, чтобы поинтересоваться вакансиями в вашей компании.

I am writing to request a copy of my medical record. Я пишу, чтобы запросить копию своей медицинской карты.

2.2. Часть вторая - детали письма

Следующий (второй) абзац - это "мясо" письма. Именно здесь вы излагаете всю суть дела, с тем количеством подробностей, которое вам требуется. Помните о том, что, как и в русском языке, деловое письмо подразумевает вежливый тон!

В случае если вы собираетесь попросить адресата о чем-то, используйте вежливые формы, такие как: Could you... Не могли бы Вы...

Would you please... Не могли бы Вы, пожалуйста...

I would be grateful if you could... Я был бы благодарен, если бы Вы могли... Если вы соглашаетесь на просьбу своего адресата, используйте фразу

"I would be delighted to" ("я был бы рад"): I would be delighted to attend the meeting. Я был бы очень рад посетить эту встречу.

I would be delighted to provide more information. Я был бы очень рад предоставить больше информации.

Для вежливого отказа обязательно нужно поблагодарить за предложение: Thank you for your invitation, but... Спасибо за приглашение, но...

Если требуется приложить к письму дополнительные документы, используйте следующие фразы:

Please, find enclosed... Пожалуйста, найдите во вложениях...

Enclosed is a... В приложениях содержится...

Enclosed are... В приложениях содержатся...

I am enclosing... Я прилагаю...

2.3. Часть третья - призыв к действию

Последний (третий) абзац служит для того, чтобы еще раз коротко сформулировать цель и при необходимости призвать читателя к действию по итогам письма: например, прочесть ваше резюме или рассмотреть деловое предложение.

We hope that you'll be able to take part in our conference on May 5, 2018. Мы надеемся, что вы сможете принять участие в нашей конференции пятого мая 2018 года.

Please refund my \$500 deposit and accept my apologies. Пожалуйста, верните мою предоплату в 500\$ и примите мои извинения.

Please, send me these documents as soon as possible. Пожалуйста, вышлите мне эти документы как можно скорее.

Если же письмо носит скорее информативный характер, то в конце можно просто оставить просьбу связаться с вами, в случае, если у адресата возникнут вопросы:

In case you have questions, feel free to contact me. В случае, если у Вас есть вопросы, пожалуйста, свяжитесь со мной.

If you have any questions, don't hesitate to contact me. В случае, если у Вас есть вопросы, незамедлительно свяжитесь со мной.

Please, contact us again, if we can be of assistance. Пожалуйста, свяжитесь с нами снова, если Вам понадобится помощь.

Наконец, если вы хотите дать понять, что ждете от своего читателя ответного письма, можно использовать следующие фразы:

I'm looking forward to hearing from you soon. С нетерпением жду Вашего ответа.

I hope to hear from you soon. Надеюсь вскоре получить Ваш ответ.

3. Заключение

Теперь, когда мы изложили самое главное, осталось лишь закончить письмо одной из традиционных фраз:

Sincerely, Искренневаш,

Respectfully yours, Суважением,

Kind regards, / Best regards, / Regards, Снаилучшимипожеланиями,

После этого с новой строки мы пишем свои имя и фамилию - и письмо закончено.

Классификация деловых писем

Существует классификация деловых писем в зависимости от их содержания. Опираясь на классификационный критерий в группе официальных деловых писем, следует выделить:

1. письмо -просьба (Request)
2. письмо-запрос информации (Information Request);
3. письмо-ответ на запрос информации (Reply to InformationInquiry);
4. письмо - заказ (Order);
5. письмо - рекламация (ClaimLetter);
6. письмо-запрос о поступлении на работу(Letter of Application).
7. письмо - приглашение (Invitations);
8. письмо - извинение (Letters of Apology);
9. письмо для выражения сожаления и соболезнования(Letter of Sympathy);
10. рекомендательноеписьмо (Letter of Recommendation);
11. письмо негативного характера или письмо - отказ (Refuse request).

2.3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ТЕМАТИЧЕСКОГО ВЫСКАЗЫВАНИЯ С ЭЛЕМЕНТАМИ РАССУЖДЕНИЯ

Написание тематического высказывания – это одно из самых востребованных умений в письменной речи обучающихся.

Рассмотрим формат тематического высказывания с элементами рассуждения. Сочинение-рассуждение имеет четкую структуру и состоит из трех частей: введения, основной части и заключения. При этом основная часть может состоять из нескольких абзацев.

Введение: начните с общего представления темы и раскрытия ее двойственного характера. Не повторяйте слово в слово название темы. Дайте собственную интерпретацию предложенной темы, используя перифраз, синонимы, пословицу или афоризм.

Основная часть: в отдельных абзацах, высказывается собственная точка зрения и рассматриваются другие точки зрения, а также высказываются мысли по поводу того, почему та или иная точка зрения кажется слабой или неубедительной.

Заключение: необходимо четко подвести итог сказанному, но при этом найти консенсус между противоречивыми точками зрения. Заключение должно строго соотноситься с введением, но не повторять его и соответствовать теме.

При выполнении данного задания необходимо знать **критерии его оценивания.**

Содержание- необходимо отразить все аспекты, указанные в задании, правильно выбрать стиль речи соответственно стилю высказывания.

Организация текста - необходимо логично построить высказывания, правильно использовать средства логической связи, соответственно логике разделить текст на абзацы, правильно выбрать формат высказывания.

Лексика – необходимо правильно использовать лексику, соответствующую поставленной задаче.

Грамматика важно правильно использовать грамматические структуры, соответствующие поставленной задаче.

Орфография и пунктуация следует избегать орфографических ошибок, делить текст на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

Следует помнить, что тематическое высказывание – это не просто набор предложений, а связный текст. Данные ниже конструкции, слова и фразы могут помочь представить мысли логично и упорядоченно.

Для вводной части:

To start (to begin) with...; I'd like to begin by saying that ...; It is well known that...; It is common knowledge that...; It is universally acknowledged that...; One cannot deny that...; The question arises... .

Для связи предложений в цельный текст:

Moreover, ...; Furthermore, ...; Let us now turn to...; With regard to...it should be said that...; It is important to realize that...; It is also important to know (to remember, to state) that...; We must not forget that...; It is worth mentioning that...; It is also important that...; It should be emphasized that...; I'd like to point out that... .

Для противопоставления/сравнения:

On the one hand...; On the other hand...; In contrast (with that),...; To compare with...; On the contrary....

Для представления своей точки зрения:

I believe that...; To my mind, ...; In my opinion,...; From my point of view... .

Для представления примеров:

For example...; For instance...; A case in point is...; I'd like to illustrate this point by describing...; I'm convinced that... .

Для подведения итогов/заключения:

In conclusion...; To conclude/sum up...; All things considered...; Taking everything into account/consideration...; As a result...; To conclude...; Thus, it becomes clear that...; I'd like to finish by saying that...; From what has been said it follows that....

При написании сочинения необходимо учитывать следующее:

- Планируя текст, решите, сколько должно быть **абзацев** и как распределить мнения (свое и других людей) по абзацам;
- В процессе написания текста обратите особое внимание на построение каждого абзаца. Начните каждый из них предложением, которое выражает **основную мысль**;
- Следует обратить особое внимание на употребление **оценочной лексики** и использование **связующих слов** между абзацами;
- Помните, что тематическое высказывание такого типа пишется **неофициальным стилем**. В нем необходимо четко изложить свои суждения и выразить не столько чужое, сколько **свое мнение**, подкрепляя его вескими аргументами;
- Проверая работу с точки зрения содержания, обратите особое внимание на заключение, которое должно содержать основные **выводы** из **всего** текста;
- Проверьте, нет ли в работе **грамматических ошибок** или ошибок **в написании слов**, и вписывается ли она в установленный **лимит слов**.

2.4 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ

Умение писать эссе предполагает довольно высокий уровень знания языка. В данном сборнике предлагается ряд методических рекомендаций по написанию эссе: предложены структура, этапы работы, слова–связки, которые можно использовать в данной форме письменной речи.

Работу по подготовке и написанию сочинения можно разбить на несколько этапов.

Первый этап. Раскрыть тему – значит понять, в чем суть вопроса. В этом основа успеха. Переведите тему. Обратите внимание на ключевые слова, но не ограничивайтесь ими. Внимательно прочитайте и перечитайте несколько раз тему и вникните в её суть. Затем обозначьте свои мысли по проблеме, чтобы выразить свое личное, неповторимое отношение к заданной теме.

На отдельном листке напишите идеи в поддержку своей точки зрения и продумайте аргументы, подтверждающие и иллюстрирующие эти идеи.

Второй этап. Чтобы правильно подобрать материал для написания эссе, недостаточно просто знать о существовании данной проблемы. Важно правильно организовать сбор информации: Перед тем, как начать поиск и чтение статей по проблеме, сначала сформулируйте и напишите свои собственные вопросы.

Используйте различные информационные ресурсы. Используйте интересные идеи, которые вы слышали на уроках. Просматривайте сайты в интернете, читайте газеты и журналы.

Систематизируйте полученную информацию. Кратко напишите содержание идей, которые вы нашли, выделите наиболее интересные. Не игнорируйте мнение друзей и знакомых, они тоже могут вам подсказать отличные точки зрения по проблеме, пусть и отличающиеся от ваших собственных, но их можно тоже использовать, описывая противоположную точку зрения по проблеме.

Третий этап. На этом этапе очень важно составить конспект эссе. Конспект поможет вам выделить главные идеи и отобрать наиболее важные аргументы в их поддержку.

Эссе должно состоять из следующих частей:

Introduction - Введение. В этой части эссе необходимо кратко объяснить, как вы понимаете название вашей темы. Тему, данную вам в задании, следует перефразировать своими словами. Вам надо ясно объяснить, о чем вы собираетесь писать. А также чётко выразите своё собственное мнение по проблеме. Очень удачно будет выглядеть, если вам во введении удастся вставить цитату на английском языке по смыслу соответствующую теме вашего произведения. Лучше всего будет, если она прозвучит кратко, лаконично, и самое главное, в тему.

Body of the essay- основная часть эссе. Она должна состоять из 3 абзацев. В этой части эссе вам необходимо раскрыть основное содержание. В первом абзаце приведите идеи в пользу вашей точки зрения и подкрепите их аргументами. Оптимально должно быть не менее двух идей в пользу своей точки зрения. Во втором абзаце укажите на наличие противоположного мнения и так же приведите не менее двух аргументированных идей в его поддержку. В следующем абзаце выразите своё несогласие с данным мнением и приведите контраргументы. Не увлекайтесь и не уходите от раскрытия основной темы эссе.

В основной части эссе по английскому следует по мере возможности использовать простой, одновременно грамотный английский язык. Старайтесь избегать заумных, книжных фраз, которые превратят вашу работу в нечто скучное. Рекомендуется в основной части эссе по английскому использовать как **можно больше прилагательных, наречий**. Постарайтесь использовать больше **синонимов к глаголам** и другим частям речи. И, конечно, ошибки в данном случае не приветствуются!

Conclusion- *Заключение*. Эссе должно быть написано, как результат аргументированных логических рассуждений. В этой части эссе надо обобщить всё вышесказанное вами и ещё раз выразить свое собственное мнение, но только, другими словами.

Все части эссе должны плавно переходить одна в другую, все мысли должны быть логически связанными. Придерживайтесь плана! Именно план помогает не уходить от темы, кратко, связано и логично излагать свои мысли.

Четвёртый этап. Прежде напишите черновой вариант, неплохо было бы написать их несколько. Просмотрите эти варианты и выберите наиболее удачный.

Выражайте свои мысли ясно и кратко, не перескакивайте с одной мысли на другую. Не увлекайтесь сложноподчиненными предложениями. Однако помните, что в эссе должны быть грамматически сложные конструкции.

Удачное эссе - это эссе, которое чётко и логично написано.

Очень важно не забывать про linking words and phrases.

Для плавного перехода от одного параграфа к другому или внутри абзацев можно использовать следующие слова:

But, however, on the other hand, yet – показывают противоположность.

My opinion is that, the way I see it, to my mind, as far as I am concerned, I strongly believe, I feel that – для выражения своего мнения.

For example, for instance, that is – для иллюстрации своих идей.

Similarly, moreover, furthermore, in addition- указывают на то что вам необходимо дополнить содержание, использовать дополнительную информацию.

Therefore, consequently, as a result, thus- для вывода - результата логической аргументации в вашем эссе.

On the other hand, However – для выражения противоположной точки зрения.

Then, after that, ultimately- плавный переход к следующей мысли.

I don't agree that, I couldn't agree that, I am totally against, I strongly disagree that/with – для выражения своего несогласия.

На завершающем этапе, после написания эссе следует ответить на следующие вопросы: 1) Раскрыта ли проблема, поднятая в эссе? Или вы просто писали свои мысли по общей теме? 2) Правильно ли подобрана аргументация для эссе? 3) Корректно ли изложена в эссе ваша точка зрения? Приведены ли примеры и аргументы в её поддержку? 4) Обратили ли вы внимание на правописание, пунктуацию и грамматику, когда писали эссе? 5) Сделали ли выводы и не идут ли они в разрез с логикой ваших идей и приведённых вами аргументов?

При написании эссе необходимо сравнивать, противопоставлять, оценивать и объяснять факты. Следует запомнить смысловые значения наиболее часто употребляемых терминов, которые встречаются в вопросах при написании эссе:

Compare – сравнивать. Найти сходство и различие.
Contrast – противопоставлять, сопоставлять.
Describe – описывать, изображать, характеризовать.
Discuss – рассматривать вопрос в деталях, анализировать со всех сторон, подходить к вопросу с разных точек зрения, взвешивать «за» и «против».
Evaluate – оценивать, давать оценку, опираясь на свое собственное мнение.
Explain – дать объяснение; объяснить, почему вы так считаете.
Illustrate – привести примеры в виде начерченных диаграмм, графиков, фотографий или пояснить на ярких примерах.
Justify – подтвердить, доказать свою правоту.
Summarize – привести краткую и лаконичную аргументацию, не вдаваясь в детали и излишние примеры.

2.5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КРАТКОГО ИЗЛОЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ ИДЕЙ - «SUMMARY»

Часто после прочтения статьи, текста или книги студентам дается задание высказать свое мнение о прочитанном. Такое высказывание может быть устным или письменным.

Тексты такого рода составляют в основном из **простых и кратких предложений**, чтобы изложение было лаконичным и логичным. В таких изложениях часто встречаются перечисления и обобщения.

Выражения, которые можно использовать в изложении:

The article is concerned with/deal with...

The subject of the article is ...

At the beginning of the article the author describes/ touches upon/ explains...

Then/After that/ Next the author passes on to/ goes on to say that...gives a detailed analysis/ description...

The article ends with...

The book ends with the depiction (analysis) of ...

The report is devoted to the problem of...

Как показывает практика, чтобы отработать навыки написания такого изложения и навыки высказывания о прочитанном, полезно иметь план. Вот самые распространенные клише, которые можно использовать на уроке при формировании навыков составления краткого изложения в устной и письменной речи.

1. *I want to speak about ...*
2. *In my opinion...*
3. *If I remember rightly...*
4. *It seems to me...*
5. *As far as I know...*
6. *To begin with...*
7. *Frankly speaking...*
8. *To tell the truth..*

1. *The title of is ..*

2. *The author of ... is ...*

3. *It is devoted to ...*

4. *It is about ...*

5. *It tells us about ... (an interesting episode from the life of ..., an important event in the life of ..., a description of ..., a talk/dialogue/ conversation between...)*

6. *The action takes place...*
7. *The main character(s) is (are)...*
8. *The secondary characters of ...*
9. *My personal opinion of ... is*
10. *From my point of view the main/basic idea of...is to show the reader that...*
11. *It made on me a great favorable/strange/an unforgettable impression.*

2.5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕЗЮМЕ

В различных жизненных ситуациях требуется умение заполнять различные виды анкет, бланков и форм. Заполнение форм является наиболее простым видом письменных заданий, так как при заполнении таких форм следует давать краткие формы ответов, которые порой могут состоять из 1-3 слов. Одним из таких примеров может быть составление резюме.

Роль резюме играет очень важную роль для получения работы. Обычно интервьюер перед встречей сначала просматривает резюме, и именно оно формирует у работодателя первое впечатление о соискателе. Именно поэтому резюме должно быть точным и хорошо сформулированным.

При написании резюме необходимо указать следующее:

1. **Личные данные:** фамилия, имя, отчество, возраст (дата рождения), семейное положение, количество детей, адрес и номер телефона.
2. **Место, на которое вы претендуете:** должность и круг обязанностей, которые вы рассчитываете выполнять.
3. **Опыт:** места работы и виды работ с подробным описанием круга ваших обязанностей и ответственности.
4. **Образование.** Здесь вы можете указать весь список образовательных учреждений, которые вы посещали (укажите даты). Можно указать область знаний, которую вы изучали и полученную степень или специальность.
5. **Любую другую информацию,** которая может быть полезна (о курсах, степень владения языками и компьютером, водительские права, увлечения).
6. **Рекомендации или ссылки на поручителей.** Это могут быть имена и адреса поручителей или рекомендации от них с указанием адреса для связи. Все это нужно, чтобы подтвердить вашу квалификацию.
7. **Дату и подпись.**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На современном этапе развития общества письмо и письменная речь продолжают играть важную роль в национальном и межнациональном общении. Мы постоянно сталкиваемся с тем, что умения письменной речи на родном и иностранном языке являются широко востребованными. Письменная речь сохраняет свое значение, так как:

- письмо - важнейшая часть культуры и неотъемлемый компонент образования и, одновременно, важнейший фактор их развития. Письменная речь является уникальным средством организации мыслей, надежным средством и способом хранения информации;

- письменные тексты выполняют важнейшую функцию передачи и получения информации. Постоянный приток новой информации относит проблему обучения письменной коммуникации к числу первоочередных, обусловленных социальным заказом общества;

- письмо - важнейшее средство оперативной связи людей, находящихся в отдалении друг от друга. Ускоренное развитие компьютерной связи - главного инструмента профессиональных и личных контактов значительно сократило сроки доставки корреспонденции, что вывело письменную коммуникацию на первый план. При сохраняющейся важности и ценности устного общения сегодня практически 80% информационного обмена в сфере науки, техники и технологий осуществляется посредством телекоммуникаций, а именно, в письменном виде;

- письмо - надежный способ межкультурного взаимодействия людей друг с другом, универсальный способ самовыражения личности, ее интеллектуального обогащения и развития.

В сборнике даны детальные рекомендации к выполнению некоторых видов письменных заданий, таких как личное и деловое письмо, тематическое высказывание по проблеме с элементами рассуждения, эссе, краткое изложение по прочитанному и резюме. В рекомендациях содержатся указания по соблюдению определенной структуры того или иного вида письменного высказывания, выбору адекватного стиля речи и предлагаются перечни общеупотребительных вводных слов, клише или выражений, соответствующих данному стилю речи и форме изложения.