

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

## **РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ (АНГЛИЙСКИЙ)**

**учебно-методические рекомендации по подготовке к  
практическим занятиям и самостоятельной работе**  
для направления подготовки 43.03.02 Туризм

Благовещенск 2017

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

*Составитель:* Хлопова Т.В.,

Речевая коммуникация (английский): Учебно-методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине для направления подготовки 43.03.02 – Туризм / Т.В. Хлопова; АмГУ, ФМО. – Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2017. – 27 с.

© 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	5
2 Учебно-методические рекомендации к практическим занятиям	7
2.1 Общие рекомендации	7
2.2 Рекомендации по работе с лексическим материалом	8
2.3 Рекомендации по работе с лексическим материалом	9
2.4 Рекомендации по развитию видов речевой деятельности	9
3 Учебно-методические рекомендации по организации самостоятельной работы	12
3.1 Общие рекомендации	12
3.2 Основные виды самостоятельной работы	12
3.3 Формы самостоятельной работы	13
3.3.1 Организация самостоятельного чтения	13
3.3.2 Глоссарий профессиональных терминов	14
3.3.3 Эссе	14
3.3.4 Деловое письмо	18
3.3.5 Реферат, доклад	21
3.3.6 Проект	22
3.3.7 Ролевые и деловые игры	23
3.3.8 Резюме	24
3.3.9 Краткое изложение основных идей – «Summary»	25
3.4 Контроль самостоятельной работы	26
Заключение	27

## ВВЕДЕНИЕ

Учено-методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине «Речевая коммуникация (английский)» направления подготовки 43.03.02 «Туризм» разработаны для помощи обучающимся в процессе приобретения необходимых знаний, овладения целевыми умениями, формирования заявленных навыков и соответствующей общеобразовательной компетенции.

Целью дисциплины «Речевая коммуникация (английский)» является формирование у студентов-бакалавров языковой компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной (деловой и научной) коммуникации, а также в ситуациях повседневного общения.

Для достижения данной цели необходимо развитие навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, навыков разговорной речи по темам специальности, навыков практического восприятия информации и так далее.

Получить соответствующие умения и довести их до автоматизма только в рамках аудиторных занятий не представляется возможным, поэтому значительная роль при изучении данной дисциплины отводится самостоятельной работе.

Самостоятельная работа студентов (СРС) охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Речевая коммуникация (английский)». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения английскому языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

Используя методические рекомендации, студенты должны овладеть следующими навыками и умениями:

1. правильного произношения и чтения на английском языке;
2. продуктивного активного и пассивного освоения лексики английского языка;
3. овладения грамматическим строем английского языка;
4. работы с учебно-вспомогательной литературой (словарями и справочниками по английскому языку);
5. подготовленного устного монологического высказывания на английском языке в пределах изучаемых тем;
6. письменной речи на английском языке.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** освоения дисциплины является овладение английским языком как иностранным по направлению подготовки в объеме, достаточном для решения коммуникативных задач, связанных с деятельностью специалиста в области туризма.

**Задачи** дисциплины:

- 1) сформировать умение адекватно понять сообщение собеседника и передать собеседнику необходимую информацию;
- 2) сформировать умение использовать профессионально ориентированную лексику в письменной и устной речи на материале английского языка;
- 3) сформировать умение работы над всеми видами чтения оригинальной литературы, в том числе: ознакомительным чтением без словаря, изучающим чтением, просмотровым чтением с последующей передачей основной информации, извлеченной из прочитанного;
- 4) сформировать умение подготовки письменного высказывания по определенной структуре (проблемное эссе, деловое письмо и т.д.).

### 1.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	2	3
1	Межличностные отношения дома, в учебном заведении.	Биография. Круг друзей. Увлечения. Описание внешности, характера. Разговорная лексика: «Давайте знакомиться!» Понятие глагола-связки. <b>Письмо (по выбору):</b> «Myfriend». «Describing a famous person». «My family».
2	Повседневная жизнь.	Распорядок дня. Расписание. Дом. Условия жизни. Учебный день. Выходной день. Хобби и интересы. Предложения с оборотом there is/are. Present Simple/Present Continuous Tenses. <b>Письмо:</b> «My ideal day».
3	Досуг. Отпуск. Каникулы.	Свободное время. Активный отдых. Выходные/праздники. Описание погоды. Где был, что делал на прошлой неделе. Описание идеального курорта. Незабываемая поездка. Образование и употребление глаголов в Past Simple/Past Continuous Tenses. <b>Письмо:</b> A friendly letter. Describing a stay at a holiday/ resort.
4	Профессии, карьера.	Выбор профессии. Достоинства и недостатки той или иной профессии. Профессиональные навыки и умения. Деятельность гида. Работа в турагентстве. Регистратор в отеле. Использование глаголов в Present Simple/ Present Continuous для выражения действий в будущем; Present Perfect Simple/ Past Simple. <b>Письмо:</b> A letter of application. CV.
5	Организация питания.	Национальные кухни стран мира. Национальная кухня России. Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Банкеты. Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане. Составление меню. Исчисляемые/неисчисляемые существительные. Образование и употребление глаголов в Present Perfect Simple/Present Perfect Continuous Tenses.

		<b>Письмо:</b> A letter of complaint. Writing instructions
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
6	Город, деревня, инфраструктура.	Мой родной край. Столица нашей Родины. Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Экскурсия для зарубежных гостей. Достопримечательности родного города. Оснащение отелей. Сравнение отелей. Имена прилагательные и наречия в сравнительной и превосходной степенях. Future Simple Tense. <b>Письмо:</b> Describing places/buildings.
7	Виды путешествий	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Путешествия различным видом транспорта. Образование и употребление глаголов в Passive Voice. <b>Письмо:</b> Plan an entertainment program.
8	Организация путешествий. Гостиницы и другие места проживания.	Гостиницы и другие места проживания: Типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют. Цены и скидки. Оснащение отелей. Заказ номера по телефону. Регистрация в отеле. Рекомендация отелей. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице. Adjectives. <b>Письмо:</b> Reply to an enquiry. Writing an email describing a hotel.
9	Путешествия и безопасность.	Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм. Этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами. Составление маршрутов. Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др. Формы выражения будущего времени в английском языке. Повторение времен. <b>Письмо:</b> Writing a health information leaflet.
10	Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники Великобритании.	Достопримечательности. Обычаи и праздники народов изучаемого языка. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке. Употребление глаголов в Past Perfect Simple, Past Perfect Continuous Tenses. <b>Письмо:</b> Describing sights.
11	Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники США.	Достопримечательности. Обычаи и праздники народов изучаемого языка. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке. Вопросы. Порядок слов в вопросительных предложениях. Условные предложения. <b>Письмо:</b> Describing sights.
12	Туристические информационные центры. Организация туров. Международные путешествия.	Экскурсии по городам различных стран. Туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.). Городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси). Развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Объяснение пути в городе. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами. Составление маршрутов. Национальные особенности различных стран. Неличные формы глагола.

		<b>Письмо:</b> A tourism development plan.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
13	Карьера в индустрии туризма и гостеприимства.	<p>Определение туризма. Понятие турист. Профессии в сфере туризма, сервиса, гостиничного дела.</p> <p>Виды предложений на туристском рынке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по продолжительности и способу организации отдыха (организованный/неорганизованный; краткосрочный/дальний; стационарный/маршрутный);</li> <li>- по форме (групповой, семейный, индивидуальный);</li> <li>- по возрасту (детский, подростковый, молодежный, и др.);</li> <li>- по целям (познавательный, обучающий, оздоровительный, курортный, деловой, приключенческий, спортивный);</li> <li>- специализированный (круизный, хобби-туризм, автостоп, экологический, пешеходный и др.).</li> </ul> <p>Infinitive/The -ing form. Reported Statements. <b>Письмо:</b> Writing letters of confirmation. Writing promotional activities. Describing an itinerary.</p>
14	Туристская индустрия.	<p>Индустрия развлечений. Туроперейтинг. Туристские агентства. Обязанности туроператора, турагента. Транспорт (перевозчики). Экскурсионно-познавательные организации. Документы (письма, контракты).</p> <p>Reported questions. Reported commands, requests, and suggestions. <b>Письмо:</b> Writing press releases. Writing a fax: improving airport passenger handling facilities.</p>
15	Индустрия гостеприимства.	<p>Индустрия услуг. Основные и дополнительные услуги в гостинице. Организация конференций в гостинице. Индустрия размещения. Типы гостиниц и других средств размещения. Индустрия питания.</p> <p>Reported Speech. Introductory verbs. Tense Revision. <b>Письмо:</b> Writing a letter of apology.</p>

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

### 2.1. Общие рекомендации

Учебный план дисциплины «Речевая коммуникация (английский)» не предусматривает её теоретического изучения, т.е. лекционного курса, и ограничивается практическими занятиями в аудитории (под руководством преподавателя) и вне учебной аудитории (самостоятельная работа студентов с последующим контролем преподавателя).

Методологической основой данного курса являются учебные пособия для студентов высших учебных заведений, а также учебно-методические пособия российских и зарубежных авторов (уровень Pre-Intermediate, Intermediate, Upper-Intermediate). Широко используются источники Интернет и источники на электронных носителях, а также аутентичные аудио- и видеоматериалы. Учебными материалами служат оригинальные тексты, посвященные туристической тематике.

Учебный материал сгруппирован по тематическому принципу и включает 15 тем. В центре внимания находится изучение основ профессиональной коммуникации на английском языке и особенности терминологической лексики. При обучении соблюдается принцип преемственности. Каждое практическое занятие связано с предыдущим, на каждом последующем этапе закрепляются навыки и умения, приобретенные на предыдущем. Обучение ориентировано на коммуникативно-функциональный подход к

языку и осуществляется по четырем видам речевой деятельности: чтению, аудированию, говорению, письму.

В зависимости от цели занятия на первый план выдвигается целевое развитие того или иного вида РД. В свою очередь, для развития речевых умений необходим базис сформированных языковых навыков – лексических, грамматических, фонетических, навыков техники чтения. При недостаточном уровне сформированности тех или иных навыков предлагается деятельность по их коррекции (так называемый коррективный этап), после чего проводится работа по развитию целевого вида РД.

Обучение в вузе существенно отличается от работы в школе: студент, будучи взрослым человеком, уже умеет формировать и формулировать свои мысли на родном языке, но еще не приобрел навыков выражать их на иностранном языке. Поэтому студентов необходимо учить адекватному переходу от мысли, готовой к выражению на русском языке, к ее формулировке на английском, что очень часто невозможно без привлечения внимания к сходствам и различиям системных закономерностей английского и русского языков: фонетических форм, грамматических конструкций, лексико-семантических связей.

Важно четко регулировать этот процесс, не допуская простого переноса правил и закономерностей одного языка на другой, обращая внимание студентов скорее на различия, чем на сходства в области фонетики и грамматики, в то время, как усвоение лексического материала можно обеспечить путем введения интернациональной лексики.

На всех этапах обучения активизируются в комплексе все виды речевой деятельности: чтение, аудирование, говорение и письмо, однако каждый из этапов имеет свои приоритеты. Основная нагрузка падает на аудиторную работу. С целью поддержания интереса к изучаемому языковому материалу, а также для воспитания чувства ответственности студентов за коллективную работу, необходимого для естественного общения, преподаватель должен стремиться к максимальному разнообразию видов работы на занятии: объяснение правил с обязательным использованием доски и наглядного методического материала; отработка норм произношения и интонации с прослушиванием аудиозаписи; устная работа «по цепочке», в парах; отработка изучаемого лексико-грамматического материала с использованием методических раздаточных средств. Нередко исправление «старого» оказывается более трудоемким процессом, чем обучение «новому». Поэтому организационные методы ведения занятия, распределение учебного времени, типы заданий, выполняемых под руководством преподавателя или самостоятельно, должны выбираться на усмотрение преподавателя в зависимости от специфики группы.

## **2.2. Рекомендации по работе с лексическим материалом**

Для лексических единиц английского языка характерна многозначность, поэтому при работе со словарем важно обратить внимание студентов на то, что из множества значений необходимо выбрать то, которое соответствует конкретному контексту, в котором данное слово встречается. Следует обращать внимание на производные слова, наиболее типичные словосочетания, предлоги, используемые с данной лексической единицей, а также примеры использования данного слова, приведенные в словаре. Все это поможет пополнить словарный запас и избежать ошибок в употреблении лексических единиц. При работе со словарем важно знать систему сокращений и помет, используемых авторами словаря, понимать принцип построения словарной статьи. Как правило, такая информация предоставлена в начале словаря. Студенты должны вести свой собственный терминологический словарь, в котором фиксируется иноязычное слово, его транскрипция, перевод и др. значимая информация. Такие словари незаменимы при самопроверке усвоения лексических единиц. Для усвоения орфографической формы слова рекомендуется его многократное прописывание с последующей проверкой себя с помощью самодиктанта. Для усвоения значения слова необходимо усваивать употребление слова в соответствующих контекстах, анализ его значения в ситуациях



противопоставления его значения значениям других слов, что предполагает выполнение специальных лексических упражнений. Чтобы добиться прочного запоминания необходимо время от времени возвращаться к «уже пройденным словам» и самостоятельно повторять их.

При расширении языкового материала и повторяемости тем появляется возможность сделать лексическую тематику более глубокой и разносторонней, перейти от монолога на изученную тему к диалогу на общепрофессиональную тему, а со временем и к полилогу, обсуждению, участию в дискуссии с выражением своего собственного мнения и аргументацией своего согласия / несогласия с мнением собеседников. По мере усвоения более сложного лексико-грамматического материала развиваются умения студентов более разнообразно сформулировать свою мысль сообразно с условиями и ситуацией общения. На данном этапе студенты могут не только констатировать факт, но и объяснить его, описать условия его протекания, связать с другими фактами и явлениями, обобщить факты, выделить главную и второстепенную информацию, высказать свое отношение к происходящему.

### **2.3 Рекомендации по работе с грамматическим материалом**

Перед выполнением грамматических упражнений, направленных на отработку определенного грамматического явления, необходимо обратить внимание студентов к требуемому правилу. При работе с правилом необходимо внимательно прочесть само правило и изучить примеры на английском языке, приведенные в правиле. Далее необходимо изучить образец, приведенный в начале упражнения, соотнести его с содержанием правила. При выполнении упражнения, следует убедиться, что смысл понятен, как всего предложения, так и значение всех отдельных слов, входящих в его состав, так как смысловые ошибки неизбежно приводят к грамматическим ошибкам.

### **2.4 Рекомендации по развитию видов речевой деятельности**

#### **Говорение**

Иноязычная профессионально-коммуникативная компетентность характеризуется наличием опыта общения на иностранном языке. Насыщенность, сложность такого общения должна постоянно возрастать, приближаясь к реальному профессиональному общению. Реализации подобного общения способствует использование приема ролевой игры. Ролевое общение обладает большими возможностями для совершенствования учебного процесса по иностранному языку путем формирования и активизации у обучающихся мыслительной, познавательной и коммуникативной деятельности. Поиск решения поставленной задачи обуславливает естественность общения. Постановка проблемы и необходимость ее решения служат развитию критического мышления, необходимости тщательного продумывания ситуации, поиска правильного решения, который развивает логическое мышление, умение аргументировать и контраргументировать, убеждать собеседника. Приему ролевой игры, как активной, творческой форме работы, присущи такие качества как: импровизация, условность игровой ситуации, социальный характер роли, стимулирование коллективно-личностного обучения, создание условий для раскрытия творческих способностей студентов. Ролевые игры хорошо сочетаются с деловыми играми в рамках формирования профессиональной направленности. Цель их - формирование у студентов навыков и умений профессионального общения на иностранном языке. С помощью профессиональных игр студент должен поставить себя в ситуацию, которая может возникнуть в реальной жизни. Проведение профессиональных игр, где студенты «примеряются» к своей будущей профессии, способствует повышению качества обучения, сопровождается эмоциональным подъемом, что является мотивирующим фактором, формирует иноязычную профессионально-коммуникативную компетентность студентов.

Основное требование коммуникативно-функционального подхода к обучению языку - развитие в равной степени навыков по всем четырем видам речевой деятельности – является актуальным в рамках всего курса обучения.

На завершающем этапе изучения курса английский язык должен стать этапом активного владения студентами языком профессионального общения.

### **Чтение**

Трудностью изучения языка профессионального общения является то, что новым оказывается не только лингвистическая сторона дела (спецязык), но и понятийная сфера (специальность). Студенты I курса еще не могут глубоко освоить предметно-понятийный аппарат своей будущей специальности, поэтому преподавателю иностранного языка следует переходить к обучению спецязыку через специальность.

Для того, чтобы избежать трудностей, которые могут возникнуть не только для студентов, но и для преподавателя-лингвиста, следует исходить из тех знаний и сведений, которые относятся к области начального образования по специальности. Начальные знания, как правило, облачаются в такие языковые формы, которые должны быть легки и доступны для восприятия. Для нашего учебного процесса значимой является именно языковая форма выражения специального знания – она должна демонстрировать основные элементарные термины, языковые способы определения объема и содержания стоящих за ними понятий и языковые средства описания предметов, функций, взаимосвязей явлений, относящихся к определенной понятийной сфере. Должно происходить как бы «тройное введение»: в специальность, в научный стиль и в язык специальности. Работа над учебным текстом, взятым из оригинальной литературы по специальности, направлена прежде всего на *изучающее чтение* – полное понимание содержания и всех языковых средств его выражения. Это достигается в результате напряженной работы преподавателя и студентов в аудитории и самостоятельно.

При введении учебного текста по специальности целесообразно начинать со снятия первичных трудностей текста, объясняя лексический и грамматический аспекты изучаемого материала. С лексической точки зрения он подчинен предметно-понятийному содержанию, и объяснение семантики большей части лексики (терминов, терминологических сочетаний, интернационализмов, заимствований и др.) должно идти одновременно с работой по разъяснению содержания соответствующих понятий. Кроме того, рационально сравнивать терминологические значения слов, употребляемых в специальном тексте с их общеупотребительными значениями в общем языке, обращать внимание на лексико-семантические отношения, иначе строящиеся в научном тексте по сравнению с общелитературным текстом. С грамматической точки зрения научный текст также отличается от учебной литературы, изучаемой студентами ранее. Поэтому прежде чем дать задание по чтению и проработке специального текста студентам на дом, необходимо объяснить особенности грамматических структур, обусловленные подсистемой спецязыка и типом учебного текста.

После выполнения самостоятельной работы над текстом, которая активизирует навыки студентов не только в области чтения, но и письма, следует работать над снятием вторичных трудностей текста, проводя его тщательный анализ с последующими упражнениями по трансформации письменной речи в устную. Полезно прорабатывать ситуации, аналогичные текстовым, стимулировать появление «проблемных ситуаций», которые могли бы заставить студентов сосредоточить свои усилия не только на том, о чем говорится в тексте, но и на том, как это понять, что за этим стоит и как может развиваться, а также, как это можно сказать по-другому. Таким образом развиваются навыки говорения на профессиональные темы. С этой целью можно использовать следующие типы упражнений: развертывание и аргументация тезисов текста; составление диалога по ключевым словам текста; высказывание собственного мнения по теме; участие в дискуссии.

### **Аудирование**

Необходимо включать на аудиторном занятии в учебный материал звучащую устную речь в форме обсуждения или дискуссии, что способствует не только развитию навыков *аудирования*, но и обучает деловому этикету. В данном случае важно не только

то, что говорят носители языка, но и как, в каких речевых формах они обращаются друг к другу, с какой интонацией соглашаются, возражают, убеждают, перебивают друг друга и т.д., будучи не в бытовой, как это было на прежних этапах обучения, а в деловой обстановке.

### **Письмо**

Навыки *письма* развиваются при выполнении студентами упражнений на составление планов, конспекта учебного текста, при подготовке к устному сообщению на заданную тему или к участию в её обсуждении, при работе со специальными словарями или справочной литературой, при составлении деловых документов, а также при написании аннотаций и рефератов специальных текстов.

В основе обучения письменной речи лежит функциональный подход, который предполагает овладение различными жанрами письменной формы коммуникации, а именно: письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, CV, факс, и др. Обучение основывается на аналитическом чтении текстов научно-технических, деловых и научно-популярных жанров. На завершающем этапе обучения английскому языку большое внимание должно уделяться самостоятельной работе студентов.

### **Требования по видам речевой деятельности**

В результате изучения дисциплины «Речевая коммуникация (английский)» для выполнения профессиональной деятельности выпускник факультета международных отношений направления подготовки 43.03.02 – Туризм должен обладать следующими речевыми умениями:

#### **в области говорения и аудирования:**

- Умение задавать все типы вопросов, соблюдая речевой этикет.
- Умение строить связанные высказывания репродуктивного и продуктивного характера, в том числе с аргументацией и выражением своего отношения к полученной информации.
- Умение делать сообщения и доклады на иностранном языке по экономической тематике.
- Умение суммировать и комментировать содержание деловой беседы.
- Умение синтезировать вторичные тексты различного характера.
- Умение вести беседу по телефону, пользуясь речевым этикетом телефонных переговоров.
- Умение вести неофициальную беседу с учётом особенностей национальной культуры собеседника, в том числе умение включиться в беседу нескольких лиц, умение направлять ход двусторонней беседы, умение прервать, возобновить прерванную неофициальную беседу.
- Умение пользоваться речевыми средствами убеждения в публичных выступлениях на профессиональные темы в непосредственном контакте с аудиторией.
- Умение понимать эмоционально насыщенную информацию неофициальной беседы.
- Умение понимать публичное выступление, в том числе переданное с помощью технических средств.
- Умение извлекать имплицитную информацию из устного сообщения монологического или диалогического характера.

#### **в области чтения и письма**

- Умение читать и понимать литературу по специальности.
- Умение писать официальные и неофициальные письма.
- Умение составлять факсы, телеграммы.
- Умение составлять планы, резюме.
- Умение заполнять анкеты.
- Умение аргументированно изложить мнение по предложенному вопросу.
- Умение проводить творческий анализ и обобщение фактов в письменной форме.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1. Общие рекомендации**

Самостоятельная работа студента как вид учебной деятельности осуществляется без непосредственного наблюдения (управления) со стороны преподавателя и поэтому ведущая роль здесь принадлежит учебным материалам. Характер учебных материалов должен находиться в соответствии с видом самостоятельной работы, каждый из которых имеет свою специфику. Подбор учебных материалов проводится в рабочем порядке, в соответствии с потребностями студента.

Задачами самостоятельной работы студентов как вида учебной деятельности являются: углубленное усвоение теоретических языковых знаний; закрепление практических речевых умений; формирование навыков исследовательской работы; развитие творческой инициативы.

Самостоятельная работа выполняется студентами без непосредственного руководства преподавателя: дома, в читальном зале. Ведущая роль при организации самостоятельной работы студентов принадлежит учебным материалам. Участие преподавателя в данном виде учебной деятельности заключается в выборе заданий для самостоятельной работы, в рекомендациях учебных материалов, в объяснениях по выполнению заданий и в контроле самостоятельной работы. Специфика каждого из видов самостоятельной работы обуславливает тип заданий, характер рекомендуемого учебного материала, а также формы контроля.

#### **3.2. Основные виды самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов, связанная с *выполнением текущих заданий по основному учебнику*. Задания одинаковы для всех членов группы, направлены на усвоение учебного материала, введенного преподавателем, и являются обязательными для всех. Этот вид самостоятельной работы постоянно контролируется преподавателем на последующих аудиторных занятиях: корректировка произношения, исправление ошибок с дополнительным разъяснением труднодоступных грамматических явлений, отработка речевых устных и письменных навыков.

Самостоятельная работа студентов, связанная с *овладением нового языкового материала*. В данном случае учебными материалами являются дополнительные тексты, статьи, аудиозаписи, видеofilмы, рекомендуемые преподавателем и тематически связанные с основным учебником. Этот вид работы также является обязательным для всех студентов группы, выполняется в указанное время и контролируется преподавателем на занятии. К нему относятся: ознакомительное и изучающее чтение адаптированной и аутентичной литературы; подготовка устного сообщения по изучаемой общелитературной, страноведческой, общеэкономической тематике; подготовка письменного доклада / конспектирование информации по изучаемой теме; углубленная проработка изучаемого грамматического материала; подготовка устного высказывания общепознавательного и профессионального характера для участия в тематической дискуссии или ролевой игре; учебный перевод с английского языка на русский и с русского на английский в рамках изучаемой тематики; составление плана, тезисов сообщения, доклада, реферата, аннотации.

Самостоятельная работа студентов, связанная с *устранением отдельных пробелов в их знаниях*. Данный вид работы обязателен не для всех членов группы, а для отдельных студентов, которым предлагаются соответствующие задания. Преподаватель дифференцированно подбирает дополнительные материалы к основному учебнику и дает индивидуальные указания студентам, у которых выявлены пробелы при определении стартового уровня в продолжающих группах. Форма отчетности преподавателю – индивидуально на занятии или на консультации.

Самостоятельная работа студентов *по их собственной инициативе* в том или ином виде речевой деятельности. Этот вид работы не обязателен для всех членов учебной группы. Они могут пользоваться консультациями преподавателя, но не обязаны отчитываться о выполнении работы. Сюда можно отнести различные формы внеаудиторной работы : чтение книг, журналов, просмотры фильмов и прослушивание записей на английском языке, участие в работе студенческих научных кружков, конференций, лингвистических конкурсов и т.д. Данный вид самостоятельной работы студентов следует стимулировать и поощрять, т.к. он способствует повышению мотивации изучения английского языка, осознанию студентами его прикладного значения, а также развитию их творческой инициативы.

Индивидуальная самостоятельная работа студента (практически в том или ином виде речевой деятельности). Этот вид работы является обязательным для всех членов группы. Студенты получают указания относительно объема материала, периода времени для его усвоения. Выбор материала для чтения / слушания и времени выполнения студент осуществляет сам, он должен пользоваться библиотекой или материалами кафедры (тексты, статьи, книги, пленки, видеокассеты, дискеты и т.д.). Студенты самостоятельно выбирают интересующий их материал соответствующего уровня трудности (по указанию преподавателя) и после работы с ним отчитываются перед преподавателем в той или иной форме. Этот вид работы можно рассматривать как индивидуальную самостоятельную работу студентов под руководством преподавателя. Она должна занимать около 20% учебного времени.

### **3.3. Формы организации самостоятельной работы**

#### **3.3.1. Организация самостоятельного чтения**

Самостоятельное внеаудиторное чтение предполагает чтение художественных текстов и текстов по специальности. Студенты должны ознакомиться с содержанием текстов, с целью их полного понимания. В случае необходимости, тексты рекомендуется дать на письменный перевод с английского языка на русский.

Кроме этого внеаудиторное чтение предполагает обязательное самостоятельное чтение аутентичной профессионально ориентированной литературы с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде аннотации.

Это могут быть фрагменты научных монографий, статьи из периодических научных изданий (как печатных, так и Интернет-изданий). Такой вид работы контролируется преподавателям, сдается в строго отведенное время и предполагает обязательное составление глоссария терминов. Первоисточники информации предоставляются в оригинальном виде или в виде ксерокопии с указанием выходных данных для печатных источников и печатного варианта, со ссылкой на Интернет ресурс для материалов, взятых из Интернет-изданий.

При осуществлении данного вида самостоятельной работы необходимо предложить студентам следующий план работы:

- ознакомиться с содержанием источника информации с коммуникативной целью, используя поисковое, изучающее, просмотровое чтение;
- составить глоссарий научных понятий по теме;
- составить план-конспект по теме;
- сделать аналитическую выборку новой научной информации в дополнение к уже известной;
- составить краткую аннотацию на прочитанное на английском языке.

В области чтения очень важно научиться *быстро* читать.

#### ***Правила быстрого чтения:***

1. Прежде чем читать текст, прочтите задание, которое определяет вид чтения.
2. Не возвращайтесь глазами к уже прочитанному (многим на первом этапе помогает закрывать прочитанное листом бумаги), не «застревайте» на отдельных незнакомых

словах и старайтесь понять основное содержание или в случае поискового чтения – быстро пробежать глазами текст, отсекая все, что не касается искомой информации.

3. Сосредоточьте внимание на первом и последнем предложениях абзаца, которые чаще всего отражают основные мысли автора.

4. При просмотрном чтении следите за развитием основной мысли по *ключевым* словам, которые часто повторяются в тексте.

### **3.3.2. Глоссарий профессиональных терминов**

Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление словаря терминов. Помимо основной цели – расширения лексического запаса - применение такой формы работы студентов может способствовать:

- созданию дополнительной языковой базы для использования в учебных и профессиональных целях (написание докладов на иностранном языке и т.д.);
- расширению филологического опыта студентов путем языковедческого анализа слов, правил их заимствования в другие языки;
- изучению способов словообразования.

При этом необходимо порекомендовать студентам руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык (во избежание неточностей рекомендуется пользоваться специализированным словарем);
- общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 500 единиц;
- отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения.

### **3.3.3. Эссе**

Обучение письменной речи предполагает формирование умения излагать свои мысли, чувства и мнение по поводу изучаемых тем в форме сочинения или эссе.

Основная цель эссе – представить собственные мысли и идеи по заданной теме, грамотно выбирая лексические и грамматические единицы, следуя правилам построения связного письменного текста.

Необходимо помнить, что эссе на английском - это разновидность творческой работы с произвольной композицией, которая раскрывает мнение автора на ту или иную проблему социального, культурного или исторического плана. Это не сочинение, статья, реферат.

Эссе очень похоже с сочинением-рассуждением, основное различие — в цели написания. Сочинение всегда содержит вывод, а эссе лишь побуждает читателя задуматься и сделать собственный. В эссе автор лишь рассуждает, поднимает актуальные темы, но не делает заключительный вывод, в отличие от сочинения. Статья действительно очень похожа на эссе, но статья — произведение журналистики. Именно этот фактор и делает статью единственной и неповторимой в мире публицистического жанра. Отличие эссе от реферата заключается в следующем. Реферат больше в объёме — около пяти страниц, в то время как эссе занимает чаще всего полторы-две страницы. В эссе повествование идёт от лица автора, а реферат — это доклад на чётко определённую тему. Написание эссе развивает воображение и помогает развить навыки аналитического мышления.

#### **Структура эссе по английскому языку.**

1. Заголовок – название эссе, отражающее тему повествования;
2. Введение – 2-4 коротких предложения, раскрывающих тему эссе;

3. Основная часть – 2-3 абзаца, описывающих тему сочинения. В них необходимо максимально полно и грамотно раскрыть тему, привести доводы и аргументировать их.
4. Заключение – 2-4 предложения, подводящих итог написанному. В этой части необходимо сделать общий вывод по теме эссе.

#### **Виды эссе.**

Вид эссе по английскому языку зависит от заданной темы и иногда указывается в задании. Согласно авторитетному источнику – Successful Writing автора Virginia Evans – принято выделять три основных вида эссе:

1. For & Against Essays («За и Против»).
2. Points to consider («Проблема и решение»).
3. Opinion Essays («Особое мнение»).

#### **Остановимся подробнее на каждом виде эссе.**

##### **1. «За и Против».**

Основная задача — рассмотреть две существующие точки зрения. Важно объективно оценить обе позиции и выразить своё понимание каждой из сторон.

##### **Структура**

1. Введение — нужно охарактеризовать тему, о которой будет идти речь, не выражая собственное мнение.
2. Основная часть — нужно написать своё мнение о проблеме, привести примеры и доказательства.
3. Заключение — вы подведёте итоги и суммируете всё вышеперечисленное. Помните, что в этом типе эссе конкретный вывод делать не стоит, можно лишь распределить по двум чашам весов все аргументы.

**Важно:** слова I think, I believe, In my opinion, etc. можно употреблять только в конце, где вы выражаете свою позицию.

##### **Полезные фразы**

##### **При рассмотрении точек зрения (начало эссе):**

firstly — во-первых,  
in the first place — наперво, вначале,  
to begin with — начнём...  
secondly — во-вторых,  
finally — в конце концов.

##### **Чтобы указать преимущества:**

another — другое;  
an additional advantage of... is... — дополнительное преимущество чего-то... есть, the main advantage of... is... — дополнительное преимущество чего-то... есть.

##### **Чтобы указать недостатки:**

a further — следующий a major disadvantage / drawback of... — основной недостаток, the greatest / most serious / first disadvantage — основной недостаток  
another negative side of... — другая негативная сторона этого...

##### **Чтобы представить каждую точку зрения:**

one point / argument in favour of... — один аргумент в пользу...  
one point / argument against... — один аргумент против...  
it could be argued that... — существуют споры, что...

##### **При рассуждении:**

moreover — более того,  
in addition — вдобавок,  
furthermore — кроме того,  
besides — помимо,  
apart from — кроме,  
as well as — также, как...  
also — также,

both — оба,  
there is another side to the question... — есть другая сторона этого вопроса...  
Для того, чтобы выразить контраст:  
however — однако,  
on the other hand — с другой стороны,  
still — ещё,  
yet — ещё,  
but — но,  
nevertheless — тем не менее,  
it may be said / claimed that — говорят, что...  
although — хотя,  
while — в то время, как...  
despite / in spite of — несмотря на...

## 2. «Особое мнение»

Важно выразить свою позицию относительно той или иной проблемы. Привести примеры, аргументы в пользу своего мнения и прозрачно выразить свою позицию.

### Структура

1. Введение — указать вопрос, который будет рассматриваться, а также вашу позицию.
2. Основная часть — нужно указать мнения, противоположные вашему, объяснить, почему они имеют право на существование, а также привести аргументы в пользу вашего мнения.
3. Заключение — вы ещё раз выражаете свою точку зрения другими словами.

### Полезные фразы

Для того, чтобы выразить собственное мнение:  
to my mind — моё мнение,  
in my opinion / view... — я считаю...  
I firmly believe... — я твёрдо уверен...  
I am (not) convinced that... — я не уверен, что...  
I (definitely) feel / think that... — я определённо считаю, что...  
it seems / appears to me... — похоже, что...

## 3. «Проблема и решение»

Эссе «Проблема и решения» пишется в формальном стиле. Важно поставить проблему, затем рассмотреть пути её решения.

### Структура

1. Введение (вы заявляете о проблеме).
2. Основная часть (нужно показать возможные пути решения проблемы и её последствия).
3. Заключение (вы выражаете собственное мнение о решении проблемы).

### Полезные фразы

#### Чтобы объяснить ситуацию:

because — потому что,  
due to (the fact that) — благодаря чему-то,  
the reason is that — причина в том, что...  
thus — таким образом,  
consequently — в результате,  
so that... — таким образом  
in order to... — для того, чтобы... with the purpose of — целью...  
intention of (+ing) — с намерением.

#### Чтобы выразить вероятность:

it can / could / may / might be... — возможно... ,  
it is possible — возможно,  
unlikely — вряд ли,  
certain that... — уверен, что...



the likelihood— вероятность.

### Лексика и грамматика

It's generally believed that... — принято верить, что;

Secondly, many people claim that... — во-вторых, многие заявляют, что;

An advantage, of... is... — преимущество этого в том, что;

On the other hand, it is often claimed that... — с другой стороны, всегда заявляют, что;

In addition most people would agree that the most serious disadvantage of... is... — вдобавок, многие согласятся, что самым серьёзным недостатком является;

Furthermore, it is generally believed that... — более того, принято считать, что;

Taking everything into consideration... — принимая все во внимание;

Although, it must be said that there is no absolute answer to the question of... — однако, следует сказать, что нет однозначного ответа на этот вопрос;

Thus, no one can deny or raise an objection against the fact that... — таким образом, никто не может отрицать или выражать возражения против факта, что;

In the first place, it is my belief that... — прежде всего, я верю, что;

Secondly, what is more efficient... — во-вторых, что более рационально;

This can be clearly shown by the fact that... — это может ясно показать тот факт, что;

In contrast, it must be admitted that... — в контрасте, можно добавить, что;

Taking everything in account, it must be said that... — принимая все во внимание, следует сказать, что;

People should focus their attention on ways to overcome the problem of... — людям следует сосредоточиться на путях решения проблемы;

As the result... — в результате;

Secondly, the alternative way to solve the problem of... would be... — во-вторых, альтернативным решением проблемы будет;

One final suggestion, which would help enormously, is to... — одно финальное решение, которое непременно поможет;

To sum up, there are several measures which could be taken to improve... — подытожив, есть несколько мер, которые следует принять.

### Советы по написанию эссе на английском

Придерживайтесь структуры. Не забывайте пользоваться черновиком. Делайте себе пометки, очертите план, набросайте список всех аргументов прежде, чем начать писать. Важно быть во всеоружии и быть готовым к любой теме.

Лучше всего готовиться к написанию эссе заранее. Пишите как можно больше, вдохновляйтесь, чтобы написать эссе по английскому на незнакомую для вас тему, будь то спасение животных или же тенденции мирового искусства. Таким образом, какая бы тема вам ни попала, вы сможете её развить на основе тех знаний и опыта, которые получили во время подготовки.

Эссе может быть идеально по содержанию, но если оно будет содержать грамматические ошибки — всё пропало. Обязательно не забудьте проверить свою работу после написания. Желательно сделать это дважды. Вначале с самого начала до конца, а затем в обратном порядке, чтобы найти ошибки в словах.

Обязательно соблюдайте стиль одного из трёх типов эссе во всей работе. В эссе важна конкретика, но не следует делать его слишком кратким. Чаще всего эссе состоит из 180-320 слов, в зависимости от цели написания. Не забывайте про linking words. Они показывают грамотность автора. И пользуйтесь цитатами, которые подтвердят то или иное мнение.

### 3.3.4. Деловое письмо

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 ("Thank you for your prompt help...") и приветствием "Yours sincerely," если автор знает имя адресата и 'Yours faithfully', 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: Dear Mr. Jones Dear Mr. and Ms. Smith Dear Professor McDowell !

В Британском английском приветствие заканчивается запятой: Dear Dr. Brown, Дорогой доктор Браун, Dear Judge Cornwall, Дорогой судья Корнуолл, !

В Американском английском запятую используют лишь для личных писем. В деловой переписке ставится двоеточие: Dear Dr. Brown: Дорогой доктор Браун: Dear Judge Cornwall: 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: Dear Personnel Director Дорогой директор по подбору персонала Если неизвестна даже должность потенциального читателя, то можно использовать фразы: To Whom It May Concern То кому, кого это может касаться Dear Sir or Madam 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 \_\_\_.

With reference to your enquiry... Касательно вашего запроса...

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

With reference to our phone conversation yesterday... О [том, что обсуждалось на] нашем телефонном разговоре...

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...

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, Искренне ваш,

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).
- 12.

#### **3.3.5. Реферат, доклад**

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является написание докладов и рефератов. Выполнение таких видов работ способствует формированию у студента навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Реферат представляет собой письменную работу на определенную тему. По содержанию, реферат – краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников. Это также может быть краткое изложение научной работы, результатов изучения какой-либо проблемы.

Темы докладов и рефератов определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины. Конкретизация темы может быть сделана студентом самостоятельно.

Следует акцентировать внимание студентов на том, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

- ясной по форме (не содержать неудобочитаемых и фраз двойного толкования);
- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
- быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);
- содержать в себе действительную задачу;
- быть компактной.

Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ. К наиболее доступным источникам литературы относятся фонды библиотеки, а так же могут использоваться электронные источники информации (в том числе и Интернет).

Важным требованием, предъявляемым к написанию рефератов на английском языке является грамотность, стилистическая адекватность, содержательность (полнота отражения и раскрытия темы).

Еще одним из требований, предъявляемых к рефератам, является их объем:

- краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников – 4,5 страниц машинописного текста (не считая титульного листа).
- краткое изложение научной работы:

- а) статья до 5 печатных страниц свертывается в реферат из 125-200 слов;
- б) статья до 25 печатных страниц – в реферат из 250 и более слов;
- в) для более крупных документов – до 1200 слов.

Если оригинальный текст свернут в реферате до 1/8 его объема при сохранении основных положений, то такой реферат может считаться удовлетворительным, нормальным по объему.

Еще одним требованием является связанность текста. Предложения в тексте связаны общим смысловым содержанием, общей темой текста. Очень часто связность достигается благодаря различным специальным средствам. К наиболее распространенным относятся повторение одного и того же ключевого слова и замена его местоимениями.

Часто взаимосвязь предложений в тексте достигается с помощью наречий, местоименных наречий, которые употребляются вместо членов предложений, уточнения времени и места развития событий, о которых сообщалось в предыдущем предложении. Одним из специальных средств связности является порядок слов в предложении. Для обозначения тесной смысловой связи в тексте предложение может начинаться словом или словосочетанием из предыдущего предложения.

Реферат должен заключать такой элемент как выводы, полученные сделанные студентам в результате работы с источниками информации.

Рефераты и доклады представляются строго в определенное графиком учебного процесса время и их выполнение является обязательным условием для допуска к промежуточному контролю.

### **3.3.6. Проекты**

Одним из видов заданий, ориентированных на самостоятельную (преимущественно внеаудиторную) работу студентов в рамках данного курса является использование метода проектов. Метод проектов обладает рядом преимуществ, позволяющих отдавать ему предпочтение в сравнении с другими методами обучения: он обеспечивает реальную мотивацию учения, развивает инициативность, настойчивость и чувство ответственности, обучает практическому решению проблем, развивает дух сотрудничества, способствует развитию толерантности к мнению других, развивает способность к оцениванию, поощряет творческую активность.

Проекты могут быть самыми разнообразными по тематике, а их результаты всегда конкретны и наглядны: оформление плаката, создание презентации, журнала, создание личной веб-странички и т.п. Работа над проектом обычно состоит из следующих этапов:

1. Предварительная постановка проблемы или выбор темы;
2. Выдвижение и обсуждение гипотез решения основной проблемы, исследование которых может способствовать её решению в рамках намеченной тематики;
3. Поиск и сбор материала для решения проблемы и раскрытия темы;
4. Окончательная постановка проблемы или выбор темы;
5. Поиск решения или раскрытие темы на основе анализа и классификации собранного материала;
6. Презентация и защита проектов, предполагающая коллективное обсуждение.

Интернет проекты могут выполняться с использованием Wikipedia, Livejournal и других сред, доступных студентам.

Проект должен содержать такие элементы как:

- оглавление;
- дату последней ревизии;
- информацию об авторах;
- список полезных качественных ссылок с подробным их описанием (Интернет-источники, которыми пользовался автор при создании проекта).

При оценке Интернет проекта рекомендуется опираться на следующие критерии:

1. Содержание (70%):
  - а) качество материала и организация (логика и структура изложения, постановка и решение конкретной проблемы) – 35%;
  - б) языковые средства, использованные авторами (грамматика, лексика, синтаксис, стиль) – 30%;
  - в) полезные ссылки (наличие библиографии с кратким описанием источников и правильными адресами) – 5%.
2. Форма (30%):
  - а) композиция (простота использования, содержание) – 10;
  - б) дизайн (графика, изображение, HTML) – 15%;
  - в) авторство (адрес электронной почты для контакта, информация о себе) – 5%.

### **3.3.7. Ролевые и деловые игры**

Воссоздание ситуаций реальной профессиональной деятельности, ситуаций иноязычного общения возможно с использованием игровой деятельности.

Для успешного проведения любой учебной игры необходимы правильный отбор материала и тщательная методическая подготовка. В процессе обучения профессиональному английскому языку используются языковые, коммуникативные и ролевые игры.

Языковые игры предназначены для развития навыков и умений на языковом материале. Это разновидность упражнений в парной или групповой работе с целью закрепления и активизации языкового материала. К играм такого рода относятся кроссворды, которые позволяют закреплять лексический материал, предназначенный для активного усвоения. Можно применять и такую форму работы как составление кроссвордов по изученной части курса, а затем использовать их же для проверки знаний студентов. При этом обучаемые могут принять участие в оценивании кроссвордов, выбрав лучший или лучшие. Отличительными особенностями этого вида языковых игр является статичность, подсказанность, проведение их в форме соревнования, однозначность или ограниченность решений, имитативно-репродуктивная деятельность.

Коммуникативные игры используются для обучения общению в форме репродуктивно-продуктивных упражнений. Они ситуативно обусловлены и связаны с реализацией одного – двух речевых намерений - диалог. Наличие ролей в этих играх необязательно, хотя и не исключено. Чаще всего здесь используются воображаемые ситуации.

Ролевые игры применяются как форма обучения и контроля с целью активизации речемыслительной деятельности обучаемых, расширения кругозора и обогащения лексического запаса, воспитания культуры общения, тренировки неподготовленной (спонтанной) речи. Возможно использование таких форм проведения ролевых игр как презентация; интервью; конференция; совещание и др.

Главной целью деловой игры является формирование комплекса знаний и умений для выработки стратегии и тактики профессионального общения.

В структуре ролевой игры выделяются такие компоненты как роли, исходная ситуация, ролевые действия.

Следует серьезно отнестись к подбору ролей, обратить внимание на личностные характеристики студентов.

При создании ситуации необходимо учитывать и обстоятельства реальной действительности, и взаимоотношения коммуникантов.

Ролевые действия, которые выполняют учащиеся, включают вербальные и невербальные действия, использование бутафории, которая помогает воссоздать ситуации реальной действительности.

В зависимости от ситуации и, учитывая количество студентов, вся группа участвует в одной игре или делится на подгруппы из нескольких человек. Немаловажное значение имеет создание благоприятной обстановки в группе.

Преподаватель должен по возможности управлять ходом игры, не брать на себя активной роли, оставаясь при этом активным наблюдателем. Можно давать рекомендации, но не навязывать своих решений участникам игры. Если преподаватель не принимает непосредственно участия в игре в качестве партнера по общению, его деятельность сводится к фиксации ошибок, которые необходимо обсудить со студентами после игры или на следующем занятии. Ни в коем случае нельзя прерывать ход ролевой игры.

Этап контроля может следовать сразу же после завершения игры или проводиться на следующем занятии. При этом если игра прошла успешно, участники остались довольны полученными результатами и самим ходом игры, то подробный анализ ошибок сразу же по окончании игры может испортить то положительное впечатление, которое получили студенты. Психологически более подходящей работой является обмен мнениями об успешности, о трудностях и наиболее удачных моментах, а ошибки подробно анализируются на следующем занятии.

Участие каждого студента в ролевой игре отличается:

- разнообразием использованных диалогических единств;
- инициативностью, проявляемой студентом в организованном иноязычном общении;
- эмоциональностью высказываний;
- правильностью речи;
- объемом высказываний;
- темпом речи.

### 3.3.8 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.

**Резюме** (от фр. *résumé* или лат. *curriculum vitae* — «течение жизни», жизнеописание, CV) — документ, содержащий информацию о профессиональных навыках, личностных компетенциях, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Резюме — это ваша визитная карточка для работодателя. Цель резюме — получить приглашение на собеседование. Для того, чтобы работодатель заинтересовался Вашей кандидатурой, резюме должно быть составлено грамотно. 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.

#### **Принципы составления резюме**

При написании резюме необходимо учитывать следующее:

- краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов, точность и ясность изложения мысли;
- целенаправленность и конкретность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность, отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- избирательность - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь уместить в одном резюме всю информацию. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей, то есть в резюме стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта,



которые значимы для позиции, на которую вы претендуете. И поэтому одно из главных правил резюме: на каждое новое интервью следует приходить с новым резюме и никогда - без него.);

- честность - отсутствие недостоверной информации;
- грамотность – отсутствие грамматических ошибок.

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.**

### 3.3.9 Краткое изложение 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.*

### **3.4 Контроль самостоятельной работы**

Контроль индивидуальной самостоятельной работы студента может быть проведен дифференцированно. Студент должен уметь развернуть предложенный тезис, принять участие в обсуждении его содержания на английском языке (без подготовки). Данный вид работы обеспечивается разнообразными и многочисленными материалами, позволяющими студенту осуществить выбор и компенсировать недостаток индивидуальной речевой практики, которую трудно организовать и обеспечить во время аудиторных занятий.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Профессиональная деятельность менеджера туризма подразумевает общение с клиентами, партнерами, а навыки коммуникации, хорошая дикция, терпимость к национальным и классовым различиям способствуют быстрому установлению контакта, как народном, так и на иностранном языке.

Роль иностранного языка в этой системе очевидна: профессиональная деятельность менеджера по туризму подразумевает коммуникацию между людьми, как устную, так и письменную на родном и иностранном языке. В процессе обучения иностранного языка бакалавры туризма овладевают общекультурными и профессиональными компетенциями, необходимыми для профессиональной деятельности.

В последнее время самостоятельной работе обучающихся уделяется все больше внимания, в связи с тем, что в современном динамичном постоянно развивающемся мире человек должен уметь самостоятельно пополнять свои знания, заниматься самообразованием. Но самостоятельность не является врожденным качеством человека. Чтобы обучающийся умел работать самостоятельно, его надо этому научить. Поэтому проблемы организации самостоятельной работы обучающихся являются особенно актуальными.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СРС по всем аспектам языка, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические указания по отдельным аспектам освоения английского языка: произношение и техника чтения, лексика, грамматика, текстовая деятельность, устная и письменная речь, использование учебно-вспомогательной литературы. Содержание методических рекомендаций носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы студентами всех специальностей при выполнении конкретных видов СРС.

В курсе обучения английскому языку используются различные виды и формы СРС, служащие для подготовки студентов к последующему самостоятельному использованию иностранного (английского) языка в профессиональных целях, а также как средства познавательной и коммуникативной деятельности.

Целенаправленная самостоятельная работа студентов по английскому языку в соответствии с данными методическими рекомендациями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить уровень языковой подготовки студентов, соответствующий требованиям ФГОС по дисциплине «Речевая коммуникация (английский)».