

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык» /английский язык/

Направление подготовки 45.04.01 Филология

Программа подготовки «Русская литература»

Классификация (степень) выпускника

магистр

Форма обучения - очная

Год начала подготовки – 2022

Владикавказ 2022

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 45.04.01 Филология, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г., № 980, учебным планом подготовки магистра по направлению 45.04.01 Филология, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» (протокол № 13 от 31.05.2022 г.).

Программа утверждена в составе ОПОП 45.04.01 Филология.

Составитель: Тамерьян Т.Ю., д.ф.н., профессор

Одобрена советом факультета русской филологии
(протокол № 05 от 22.04.2022 г.)

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 ч.)

Курс	1, 2	
Семестр	2, 3	
Лекции	—	
Практические (семинарские) занятия	34,30	
Итого аудиторных занятий	64	
Самостоятельная работа	152	
Контроль	-,36	
Общее количество часов	252 ч.	

2. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» /английский язык/ является:

совершенствование лингвистической и коммуникативной компетенции студентов средствами обучения иностранного языка на основе профессионально-ориентированных текстов и формирование умений и навыков профессионального общения на иностранном языке.

Задачи курса:

- формирование иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в области профессиональной деятельности
- совершенствование умений и навыков говорения на профессионально-ориентированные темы;
- формирование навыков и развитие умений письма;
- формирование навыков и развитие умений в диалогической и монологической формах общения в профессиональной деятельности;
- формирование и развитие умений в переводе со словарем профессионально-ориентированных текстов;
- обучение письменной речи (написание диктантов, сочинений по заданной и свободной темам);
- дальнейшее формирование и развитие умений и навыков ценностно-смыслового анализа текста;
- совершенствование умений и навыков краткого изложения выводов по содержанию текста;
- умение использовать грамматические структуры для перевода;
- обучение реферированию профессионально-ориентированных текстов.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП магистра

Б.1.О.02 «Деловой иностранный язык» /английский язык/ Направление подготовки 45.04.01 Филология «Русская литература».

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» /английский язык/ входит в образовательный комплекс «Магистратура» по специальности 45.04.01 Филология. Магистерская программа Дисциплина «Деловой иностранный язык» /немецкий язык язык/ предусматривает практические занятия в течение семестров 2, 3.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в бакалавриате в результате освоения курсов «Иностранный язык» и «Европейские языки» /английский язык/.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих универсальных и общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

УК -4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-6: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

ОПК-1: Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации

- **В результате освоения дисциплины студент должен:**

Знать:

- социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире;
- историю и культуру страны изучаемого языка.

Уметь пользоваться изученным иностранным языком в личностной и профессиональной коммуникации для чтения литературы (общей и профессиональной), работы в Интернет-сети.

Владеть русским и английским языками как средством делового общения.

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Количество баллов			Литература
		л	пр	Содержание	Часы		min	max		
	Семестр 2									
1	Introduction Course. Grammar: The Present Continuous, Present Perfect and Present Perfect Continuous Tenses Lexical and grammar exercises.	—	2	Сообщение о научных интересах магистрантов и научных направлениях кафедр, где они учатся.	9	Письменная, устная, индивидуальная, фронтальная, групповая форма контроля, интерактивная форма (ПК, УК, ИК, ФК, ГК, ИФ)				[1-7]; [8-15]
2	Unit 1. Greetings, requests, agreements. Grammar: The Present Continuous, Present Perfect and Present Perfect Continuous Tenses Lexical and grammar exercises.	—	2			ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7]; [8-15]
3	Meeting at the airport. Great Britain. Grammar: The Past Continuous, Past Perfect and Past Perfect Continuous Tenses Lexical and grammar exercises.	—	2	Индивид. чтение, задания (письм. перевод)	9	ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7]; [8-15]

4	Unit 2. Phone talks. Making appointments. Grammar: The Past Continuous, Past Perfect and Past Perfect Continuous Tenses Lexical and grammar exercises.	—	2			ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7]; [8-15]
5	Making an order. Grammar: Present and Past Continuous, Perfect and Perfect Continuous groups Lexical and grammar exercises.	—	2	Индивид. чтение; задания (письм. перевод). Письм. творческое задание “Mass Media	9	ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7]; [8-15]
6	Unit 3. Search of a job. Interview. Grammar: Present and Past Continuous, Perfect and Perfect Continuous groups Lexical and grammar exercises.	—	2			ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]
7	Resume. CV. Profile. Grammar: Indefinite and Negative Pronouns Lexical and grammar exercises.	—	2	Индивид. задания (письм. перевод). Письм. творческое задание “Greetings in different cultures”.	9	ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]

8	Parts of a business letter. “Thank you” letters. Grammar: Future Continuous, Future Perfect and Future Perfect Continuous Tenses Lexical and grammar exercises.	—	2			ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]
9	Unit 4. Cover letters, confirmation, inquiries.		2	Индивид. чтение, задания (письм.	9	ПК, УК, ИК, ФК, ГК, ИФ				[1-7] [8-15]

	Grammar: Future Continuous, Future Perfect and Future Perfect Continuous Tenses Lexical and grammar exercises.			перевод). Письм. творческое задание “Dos & DONTs while searching the job”.						
10	Business correspondence. Fax, emails. Grammar: The Active and Passive Voice Lexical and grammar exercises.	—	2			ПК, УК, ИК, ФК, ГК, ИФ				[1-7] [8-15]
11	Unit 5. Business trips. Hotels. Airline tickets. Grammar: The Active and Passive Voice Lexical and grammar exercises.	—	2	Индивид. чтение, задания (письм. перевод). Составление диалога “Making an appointment”.	9	ПК, УК, ИК, ФК, ГК, ИФ				[1-7] [8-15]

12	Abbreviations in business letters. Grammar: The Active and Passive Voice Lexical and grammar exercises.	—	2			ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]
13	Differences between American & British English. Grammar: The Use of Subjunctive Mood /Conditional Sentences Lexical and grammar exercises.	—	2	Индивид. задания (резюме, CV). Письм. творческое задание “Presentation of a new product”.	10	ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]
14	Unit 6. Arrival in the country. Customs & passport control. Transportation. Grammar: The Use of Subjunctive Mood /Conditional Sentences Lexical and grammar exercises.	—	2			ПК, УК, ИК, ФК, ГК, ИФ				[1-7] [8-15]

15	Structure of a business letter.. Grammar: The Functions of the Infinitive Lexical and grammar exercises.	—	2			ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]
16	Phone talks with business partners. Grammar: The Gerund and the Infinitive Lexical and grammar exercises.	—	2	Индивид. чтение, задания (резюме, CV). Составление диалога “Business lunch”.	10	ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]

17	Revision. Grammar: The Function of the Participle Lexical and grammar exercises.	—	2			ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]
	Итого:		34		74	8 - ИФ				[1-7] [8-15]
	Семестр Б									
1	Unit 7. Грамматика Анализ структуры предложения. Выявление сказуемого. Выявление подлежащего. Речевая практика Тема «Биография ученого» (Biography of a philologist).	—	2	Составление диалога “Meeting a delegation at the airport. Small talks”.	4	ПК, УК, ИК, ФК, ГК, ИФ				[1-7] [8-15]
2	Car rental. Emergency calls. Revision of all grammar and lexis material Lexical and grammar exercises.	—	2		2	ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]
3	A Letter of Inquiry. Grammar revision. Lexical and grammar exercises.	—		Письм. творческое задание “Computer	4	ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]

				in my life”						
--	--	--	--	-------------	--	--	--	--	--	--

4	Unit 8. Acquaintance with the staff. Lexical and grammar exercises.	—			2	ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]
5	Discussion of plans. Letter of Offer. Lexical and grammar exercises	—		Индивид. чтение, задания (письм. перевод). Письм. творческое задание K.L.Khenagurov	4	ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]
6	Unit 9. Trade Shows & Fairs. Talks with a company representative. Lexical and grammar exercises	—			2	ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]
7	Confirmation & Cancellation of order. Lexical and grammar exercises	—		Письм. творческое задание “Internship program”.	4	ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]
8	Types of companies in UK & USA. Lexical and grammar exercises	—			2	ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]

9	Unit 10. Wholesale & retail trade. Ads, marketing. Lexical and grammar exercises	—		Речевая практика Тема «Обзор научной литературы» (Discussing Current Professional Literature).	4	ПК, УК, ИК, ФК, ГК, ИФ				[1-7] [8-15]
----------	--	---	--	--	---	---------------------------	--	--	--	-----------------

				Чтение и перевод Индивидуальное чтение						
10	Advertisement letter. Lexical and grammar exercises ОПК-1; ОПК-2; ПК-6; ПК-12	—				ПК, УК, ИК, ФК, ГК, ИФ				[1-7] [8-15]
11	Public health. Appointment with a doctor. Lexical and grammar exercises	—			2	ПК, УК, ИК, ФК, ГК, ИФ				[1-7] [8-15]
12	Unit 11. Грамматика Выявление других видов придаточных предложений (дополнительных, определительных, обстоятельственных).	—		Индивид. чтение, задания (письм. перевод). Письм. творческое задание “Foreign Trade contracts”.	4	ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]

13	Грамматика. Инфинитив. Речевая практика Тема «Ossetian Litterature».	—			4	ПК, УК, ИК, ФК, ГК,				[1-7] [8-15]
14	Types of contracts. Delivery, insurance, etc. Lexical and grammar exercises	—			2	ПК, УК, ИК, ФК, ГК,				[1-7] [8-15]
15	Revision.	—			4	ПК, УК, ИК, ФК, ГК				[1-7] [8-15]
	Итого:		64		152	8 - ИФ				

6. Образовательные технологии

(в том числе занятия, проводимые в интерактивной форме)

Практические занятия, самостоятельная работа студентов.

При проведении практических занятий используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии.

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы занятий (беседа, дискуссия, эссе, сочинение-рассуждение, интервью, художественный перевод, творческие упражнения, конкурсы на лучшее выполнение задания, состязания команд и мини-групп, просмотр обучающих фильмов, использование отдельных компьютерных программ и мультимедийных курсов, в качестве компонента учебной программы, презентация с использованием интерактивной доски, деловые и ролевые игры, решение проблемы, презентация, «мозговой штурм», анализ конкретных ситуаций, рейтинговые системы обучения и контроля знаний и др.). Проводятся практические занятия по типу ролевых игр в разных проблемных ситуациях, связанных с культурно-бытовой и профессионально-ориентированной тематикой. При этом используется материальное оснащение, имеющееся в наличии (ТСО – аудиовизуальные средства – аудио-, видеоаппаратура, DVD-проигрыватель; мультимедийные средства – компьютерные программы и мультимедийные курсы, интерактивная доска). Студенты заранее получают задания для подготовки (по учебному пособию) и отрабатывают их на практических занятиях.

Применяются такие формы обучения, как активное групповое занятие, направленное на приобретение опыта обучающихся по применению концепций в модельных стандартных и нестандартных ситуациях; тренинг (специальная система упражнений) по развитию у обучающихся творческого рабочего самочувствия, эмоциональной памяти, внимания, фантазии, воображения.

Активное развивающее обучение позволяет формировать творческое мышление студента, готовое к поиску решения проблем, связанных с профессиональной сферой деятельности, а также с саморазвитием личности.

На занятиях используются следующие формы работы:

- индивидуальная,
- парная;
- в мини-группах;
- общегрупповая.

Такие формы работы зарекомендовали себя как наиболее эффективные в плане отработки нового материала, возможности применять усвоенные ранее знания и трансформировать их. На основе данных форм работы осуществляется процесс поиска и получения новых знаний и выработки новых умений.

N/ п	Тема	Вид занятия	Кол -во час.	Активные формы	Интерактивные формы
1	Тема: “: <i>The Power of the Mass Media</i> ”, задания, обсуждение. Обучение составлению доклада / сообщения по теме исследования.	практ.	2	Индивид. чтение, задания, способствующие адаптироваться в группе.	Дискуссия, сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.
2	Тема: “ <i>Conflicts in the Workplace</i> ”. Работа с текстом “Текст на аудирование, задания.	практ	2	Письм. творческое задание, развивающие способность выдвигать и формулировать идеи, проекты.	Презентация студентами проекта
3	Тема: “ <i>Discrimination in the Workplace</i> ”. Текст на аудирование, задания.	практ	4	Деловое письмо. Развитие способности ясно и убедительно излагать свои мысли, быть немногословным, но понятным.	Презентация студентами проекта
4	Тема: Работа с газетными статьями о специальных достижениях 20 века. Текст на аудирование, задания.	Практ .	2	Развитие умения избегать повторения ошибок и просчетов.	Дискуссия.

5	Тема: “ <i>Computers in the Workplace</i> ”, обсуждение. Текст на аудирование, задания.	Практ .	2	Формирование способности предвидеть последствия предпринимаемых шагов	Презентация студентами проекта
6	Текст: “ <i>The Ideas for Cheap Vacations</i> ”	Практ .	4	Развитие способности умения эффективно управлять своей	Презентация студентами проекта

	Текст на аудирование, задания.			деятельностью и временем.	
7	Контроль индивидуального чтения. Анализ письменного перевода.	Практ .	2	Развитие способности выдвигать и формулировать идеи, проекты; готовности идти на оправданный риск и принимать нестандартные решения.	Презентация студентами проекта
	Итого		18		

1.7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Вопросы к зачету

Семестр Б

Практические задания

Составление монологических и диалогических высказываний по следующим темам:

1. Business trip abroad. Introducing oneself, requests, agreements, etc.
2. Great Britain. Customs and traditions.
3. Phone talks. Inquiries, invitations, etc.
4. K.L.Khenagurov
5. Ossiyian Litterature
6. Research direction
7. Types of contracts.

Написание делового письма.

1. Cover letter.
2. "Thank you" letter.
3. Advertisement letter.

Литература

а) основная литература:

1. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530542> (дата обращения: 06.09.2023).

2. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512417> (дата обращения: 06.09.2023).

3. Сергейчик Т.С. Английский в сфере делового общения. Кемеровский гос. университет, 2010.

4. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.

5. Шевелева С.А. Деловой английский за 20 минут в день. М., «Проспект», 2014.

б) дополнительная литература:

6. Губина Г.Г. Английский язык в магистратуре и аспирантуре. ЯГПУ, 2010.

7. Акименко, Н.А. Английский язык. Спецтексты для филологов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.А. Акименко .— Элиста : Калмыцкий государственный университет, 2014 .— 60 с. : ил. — Режим доступа: <https://gucont.ru/efd/315576>

8. Копчук Н.М. Деловое общение на английском языке для начинающих. Телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей. Сибирское университетское издательство, 2009.

9. Савватеева А., Тихонова И. и др. Для языковых и филологических специальностей / English for Language and Literary Studies. Режим доступа: <https://www.twirpx.com/files/languages/english/specific/philologists/>

10. Шевелева С.А., Стогов В.Е. Русско-английский разговорник для делового общения. М, «Проспект», 2009.

11. R.Murphy. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2012.

12. Tactics for listening Jack C. Richards. Basic Second Edition. Oxford, 2003.

13. Virginia Evans-Jenny Dooley. Enterprise 1. Express Publishing, 2009.

Мультимедийные учебники и словари

14. REWARD Intern@tive - YDP Multimedia; Macmillan Publishers Limited: ОАО «Новый диск», 2008

15. Oxford Platinum DeLuxe – Мультимедия технологии и дистанционное обучение, 2007

16. Abby Lingvo – электронный словарь

Материалы из периодических изданий

“Christian Science Monitor”, “Wall Street Journal”, “The Times”, «The Guardian»

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p><u>Положение о разработке и реализации ОПОП</u></p>	<p>стр. 19 из 63</p>
--	---	----------------------

	<u>СОГУ</u>	
--	-------------	--

Интернет-ресурсы

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (библиотека СОГУ):

библиотеке e-library(<http://www.elibrary.ru/>),

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>);

ЭБС "Консультант студента" (<http://www.studentlibrary.ru/>):

электронному каталогу диссертаций и авторефератов ЭБД РГБ,

Рекомендуемые интернет-адреса по дисциплине:

1. <http://www.elibrary.ru/>
2. <http://www.biblioclub.ru>
3. <http://www.studentlibrary.ru>
4. www.globalenglish.com
5. www.englishtown.com
6. www.langpix.com
7. www.IATEFL.com
8. www.ala.org

1.8. Материально-техническое оснащение дисциплины:

Перечень наименований программного обеспечения, наглядных пособий и технических средств обучения	Необходимое количество
1. Комплект DVD - дисков, CD -дисков.	1-4
2. DVD - , CD - проигрыватель.	1
3. Наглядные пособия, раздаточный дидактический материал.	10-15
4. Интерактивная доска.	1
5. Комплект обучающих компьютерных программ в качестве компонента учебной программы для дистанционного обучения.	1

2. Методические рекомендации по проведению практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык» /английский язык/

ПЗ 1: Тема: “Introduction”. Грамматика: Времена группы Continuous и Perfect Continuous. (2 ч)

Цели:

1. Развивать навыки работы с текстом.
2. Повторить грамматический материал.
3. Научить вести диалог, используя опорную лексику.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Работа с текстом, речевые упражнения.
4. Активизация нового лексического материала в форме диалогов.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 2: Unit 1. Тема: “Greetings, requests, agreements”. Грамматика: Revision. Аудирование.(2 ч)

Цели:

1. Совершенствовать навыки работы с текстом.
2. Повторить и активизировать новый лексический и грамматический материал.
3. Развивать навыки аудирования с пониманием необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание диалога с последующим выполнением заданий.
3. Работа с текстом, лексические упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 3: Тема: “Meeting at the Airport”, “Great Britain”. Грамматика: Revision. Аудирование. (2ч)

Цели:

1. Совершенствовать навыки ведения диалога.
2. Повторить и закрепить употребление в речи нового лексического и грамматического материала.
3. Развивать навыки аудирования с извлечением необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание мини-диалогов с последующим выполнением заданий.
3. Работа с текстом, лексические упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.

5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 4: Unit 2. Тема: “Phone talks. Making appointments”. Грамматика: Revision. (2ч)

Цели:

1. Приобрести практические навыки ведения диалога.
2. Повторить и закрепить новый лексический и грамматический материал.
3. Активизировать употребление в речи пройденной лексики.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Закрепление нового лексического материала в соответствии с заданной ситуацией.
4. Активизация лексического материала в форме мини-диалогов.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 5: Тема: “Making an order”. Грамматика: Revision. (2ч)

Цели:

1. Развивать навыки работы с текстом.
2. Повторить и закрепить грамматический материал.
3. Научить вести диалог-расспрос, используя опорную лексику.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Работа с текстом, речевые упражнения.
4. Активизация лексического материала в форме монологического высказывания.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 6. Unit 3. Тема: “Search of a job. Interview”. Грамматика: Revision. Аудирование. (2 ч)

Цели:

1. Совершенствовать навыки ведения диалога.

2. Повторить и закрепить употребление в речи нового лексического и грамматического материала.
3. Развивать навыки аудирования с пониманием необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание диалогов с последующим выполнением тестовых заданий.
3. Работа с текстом, лексические упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 7: Тема: “Resume. CV. Profile”. Грамматика: Indefinite and negative pronouns. (2 ч)

Цели:

1. Приобрести практические навыки написания резюме.
2. Повторить и закрепить новый лексический и грамматический материал.
3. Закрепить употребление в речи пройденной лексики.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Закрепление нового лексического материала в соответствии с заданной ситуацией.
4. Активизация грамматического материала в форме мини-диалогов
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 8. Тема: “Parts of a business letter”, “Thank you letters”. Грамматика: Времена группы Perfect. Аудирование. (2ч)

Цели:

1. Совершенствовать навыки написания делового письма.
2. Активизировать и закрепить употребление в речи нового лексического и грамматического материала.
3. Развивать навыки аудирования с пониманием необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание текста с последующим выполнением заданий.

3. Работа с текстом, речевые упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 9. Unit 4. Тема: "Cover letters. Confirmation, inquiries". Грамматика: Revision. (2ч)

Цели:

1. Приобрести практические навыки написания делового письма.
2. Повторить и закрепить новый грамматический материал.
3. Закрепить употребление в речи пройденной лексики.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Закрепление нового лексического материала в соответствии с заданной ситуацией.
4. Активизация лексического материала в форме диалогов
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 10.Тема: "Business correspondence. Fax, emails". Грамматика: Active & Passive Voice. Аудирование. (2ч)

Цели:

1. Развивать навыки написания делового письма.
2. Повторить и закрепить употребление в речи нового лексического и грамматического материала.
3. Развивать навыки аудирования с пониманием необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание диалогов с последующим выполнением тестовых заданий.
3. Работа с текстом, лексические упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.

5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 11: Unit 5. Тема: “Business trips. Hotels. Airline tickets”. Грамматика: Revision. (2 ч)

Цели:

1. Развивать навыки работы с текстом.
2. Повторить грамматический материал.
3. Научить вести диалог, используя опорную лексику.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Работа с текстом, речевые упражнения.
4. Активизация нового лексического материала в форме диалогов.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 12: Тема: “Abbreviations in business letters”. Грамматика: Revision. Аудирование.(2 ч)

Цели:

1. Совершенствовать навыки написания делового письма.
2. Повторить и активизировать новый лексический и грамматический материал.
3. Развивать навыки аудирования с пониманием необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание диалога с последующим выполнением заданий.
3. Работа с текстом, лексические упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 13: Тема: “American & British English”. Грамматика: Conditional sentences. Аудирование. (2ч)

Цели:

1. Совершенствовать навыки работы с текстом.
2. Повторить и закрепить употребление в речи нового лексического и грамматического материала.
3. Развивать навыки аудирования с извлечением необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание мини-диалогов с последующим выполнением заданий.
3. Работа с текстом, лексические упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 14: Unit 6. Тема: “Arrival in the country. Customs and passport control. Transportation”.**Грамматика: Revision. (2ч)****Цели:**

1. Приобрести практические навыки ведения диалога.
2. Повторить и закрепить новый лексический и грамматический материал.
3. Активизировать употребление в речи пройденной лексики.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Закрепление нового лексического материала в соответствии с заданной ситуацией.
4. Активизация лексического материала в форме мини-диалогов.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 15: Тема: “Structure of a business letter”. Грамматика: The functions of the Infinitive. (2ч)**Цели:**

1. Развивать навыки написания делового письма.
2. Повторить и закрепить грамматический материал.
3. Научить вести диалог-расспрос, используя опорную лексику.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Работа с текстом, речевые упражнения.
4. Активизация лексического материала в форме монологического высказывания.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка.

Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.

3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.

4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 16. Тема: "Phone talks with business partners". Грамматика: The Gerund. Аудирование. (2 ч)

Цели:

1. Совершенствовать навыки ведения диалога.
2. Повторить и закрепить употребление в речи нового лексического и грамматического материала.
3. Развивать навыки аудирования с пониманием необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание диалогов с последующим выполнением тестовых заданий.
3. Работа с текстом, лексические упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.

2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка.

Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.

3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.

4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 17: Тема: "Phone talks". Грамматика: The functions of the Participle. (2 ч)

Цели:

1. Приобрести практические навыки ведения диалога.
2. Повторить и закрепить новый лексический и грамматический материал.
3. Закрепить употребление в речи пройденной лексики.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Закрепление нового лексического материала в соответствии с заданной ситуацией.
4. Активизация грамматического материала в форме мини-диалогов
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.

2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка.

Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.

3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.

4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 18. Unit 7. Тема: "Hotel services. At the restaurant". Грамматика: The Gerund and the Participle. Аудирование. (2ч)

Цели:

1. Совершенствовать навыки ведения диалога.
2. Активизировать и закрепить употребление в речи нового лексического и грамматического материала.
3. Развивать навыки аудирования с пониманием необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание текста с последующим выполнением заданий.
3. Работа с текстом, речевые упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 19. Тема: "Car rental. Emergency calls". Грамматика: Revision. (2ч)**Цели:**

1. Приобрести практические навыки работы с текстом.
2. Повторить и закрепить новый грамматический материал.
3. Закрепить употребление в речи пройденной лексики.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Закрепление нового лексического материала в соответствии с заданной ситуацией.
4. Активизация лексического материала в форме диалогов
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 20.Тема: "A Letter of Inquiry". Грамматика: Revision. Аудирование. (2ч)**Цели:**

1. Развивать навыки написания делового письма.
2. Повторить и закрепить употребление в речи нового лексического и грамматического материала.
3. Развивать навыки аудирования с пониманием необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание диалогов с последующим выполнением тестовых заданий.
3. Работа с текстом, лексические упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 21: Unit 8. Тема: “Acquaintance with the staff”. Грамматика: Revision. (2 ч)**Цели:**

1. Развивать навыки ведения диалога.
2. Повторить грамматический материал.
3. Научить вести диалог, используя опорную лексику.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Работа с текстом, речевые упражнения.
4. Активизация нового лексического материала в форме диалогов.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 22: Тема: “Discussion of plans”, “Letter of Offer”. Грамматика: Revision. Аудирование.(2 ч)**Цели:**

1. Совершенствовать навыки написания делового письма.
2. Повторить и активизировать новый лексический и грамматический материал.
3. Развивать навыки аудирования с пониманием необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание диалога с последующим выполнением заданий.
3. Работа с текстом, лексические упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.

4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

**ПЗ 23: Unit 9. Тема: "Trade Shows & Fairs", "Talks with a Company representative".
Грамматика: Revision. Аудирование. (2ч)**

Цели:

1. Совершенствовать навыки работы с текстом
2. Повторить и закрепить употребление в речи нового лексического и грамматического материала
3. Развивать навыки аудирования с извлечением необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание мини-диалогов с последующим выполнением заданий.
3. Работа с текстом, лексические упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 24:Тема: "Confirmation & Cancellation of Order". Грамматика: Revision. (2ч)

Цели:

1. Приобрести практические навыки ведения диалога.
2. Повторить и закрепить новый лексический и грамматический материал.
3. Активизировать употребление в речи пройденной лексики.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Закрепление нового лексического материала в соответствии с заданной ситуацией.
4. Активизация лексического материала в форме мини-диалогов.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 25: Тема: "Types of Companies in UK & USA". Грамматика: Revision. (2ч)

Цели:

1. Развивать навыки работы с текстом.
2. Повторить и закрепить грамматический материал.
3. Научить вести диалог-расспрос, используя опорную лексику.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Работа с текстом, речевые упражнения.
4. Активизация лексического материала в форме монологического высказывания.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 26. Unit 10. Тема: “Wholesale & retail trade. Ads, marketing”. Грамматика: Revision. Аудирование. (2 ч)

Цели:

1. Совершенствовать навыки ведения диалога.
2. Повторить и закрепить употребление в речи нового лексического и грамматического материала.
3. Развивать навыки аудирования с пониманием необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание диалогов с последующим выполнением тестовых заданий.
3. Работа с текстом, лексические упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 27: Тема: “Advertisement Letter”. Грамматика: Revision. (2 ч)

Цели:

1. Приобрести практические навыки написания делового письма.
2. Повторить и закрепить новый лексический и грамматический материал.
3. Закрепить употребление в речи пройденной лексики.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Закрепление нового лексического материала в соответствии с заданной ситуацией.
4. Активизация грамматического материала в форме мини-диалогов
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 28: Тема: “Public health. Appointment with a doctor”. Грамматика: Revision. Аудирование. (2ч)

Цели:

1. Совершенствовать навыки ведения диалога.

2. Активизировать и закрепить употребление в речи нового лексического и грамматического материала.
3. Развивать навыки аудирования с пониманием необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание текста с последующим выполнением заданий.
3. Работа с текстом, речевые упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 29. Unit 11. Тема: “Forms of payment. Currency. Credit cards”. Грамматика: Revision. (2ч)

Цели:

1. Приобрести практические навыки работы с текстом.
2. Повторить и закрепить новый грамматический материал.
3. Закрепить употребление в речи пройденной лексики.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Закрепление нового лексического материала в соответствии с заданной ситуацией.
4. Активизация лексического материала в форме диалогов
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 30.Тема: “Letters of Payment”. Грамматика: Revision. Аудирование. (2ч)

Цели:

1. Развивать навыки написания делового письма.
2. Повторить и закрепить употребление в речи нового лексического и грамматического материала.
3. Развивать навыки аудирования с пониманием необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание диалогов с последующим выполнением тестовых заданий.
3. Работа с текстом, лексические упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 31: Тема: “Types of Contracts”. Грамматика: Revision. (2ч)

Цели:

1. Приобрести практические навыки работы с текстом.
2. Повторить и закрепить новый грамматический материал.
3. Закрепить употребление в речи пройденной лексики.

План:

1. Речевая разминка.
2. Закрепление грамматического материала.
3. Закрепление нового лексического материала в соответствии с заданной ситуацией.
4. Активизация лексического материала в форме диалогов
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

ПЗ 32: Тема: “Delivery, insurance”. Грамматика: Revision. Аудирование. (2ч)

Цели:

1. Развивать навыки написания делового письма.
2. Повторить и закрепить употребление в речи нового лексического и грамматического материала.
3. Развивать навыки аудирования с пониманием необходимой информации.

План:

1. Вступительная беседа на общие темы.
2. Аудирование. Прослушивание диалогов с последующим выполнением тестовых заданий.
3. Работа с текстом, лексические упражнения.
4. Закрепление грамматического материала.
5. Проверка и обсуждение выполненного домашнего задания.

Литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев, «Логос», 2010.
2. Мыльцева Н.А., Цветкова И.В. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Ч.1., Ч.2. М.: Феникс, 2013 г.
3. Шевелева С.А. Деловой английский. М., «Юнити-Дана», 2012.
4. The Businessman's Companion. N. Lookianova. М., ГИС, 2009.

Методические рекомендации для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык» /английский язык/

Дисциплина «Деловой иностранный язык» /английский язык/ не предполагает лекционных и семинарских занятий, следовательно, преподаватель должен обратить особое внимание на разработку практических занятий (ПЗ).

Практические занятия являются одним из важнейших видов учебной работы и составляют основу подготовки студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык» /английский язык/.

Основная цель практических занятий – совершенствование лингвистической и коммуникативной компетенции студентов. Необходимо развивать логическое мышление студентов, научить студентов концентрировать внимание на наиболее сложных вопросах, стимулировать познавательную деятельность студентов, развивать их творческое мышление, дать направление для самостоятельной подготовки.

Занятия направлены на формирование у студентов систематизированных знаний об особенностях грамматического строя английского языка как единой целостной системы, а также на совершенствование лингвистической и коммуникативной компетенции студентов средствами обучения иностранного языка на основе социально-бытовых тем письменной и устной речи и текстов по специальности.

Кроме того, в ходе практических занятий преподавателем осуществляется систематический промежуточный контроль усвоения предлагаемого учебного материала.

Любое ПЗ направлено на углубление знаний по иностранному языку.

Методическая разработка ПЗ представляет собой несколько моментов:

- Вступление преподавателя (объяснение новой темы, с опорой на аудиовизуальные средства и дидактические материалы, на рекомендованные учебные пособия);
- Ответы на вопросы студентов (с элементами эвристической беседы и дискуссией студентов);
- Практическая часть (выполнение запланированных грамматических и творческих заданий и упражнений, работа с текстами по учебнику);
- Подведение итогов ПЗ (преподаватель акцентирует внимание на ранее изученном материале, проверяет выполнение заданий; объясняет трудности, возникшие при работе с текстами).

Обучение студентов различным стратегиям чтения основывается на жанровых особенностях текста. Это должны быть тексты оригинального характера, монологические и диалогические, относящиеся к различным функциональным стилям, скоординированные как по тематике, так и по сферам общения. С методической точки зрения тексты должны представлять собой пример решения одной или нескольких коммуникативных задач. Развитие основного вида речевой деятельности – говорения – должно происходить на основе определенной лексической темы, при этом необходимо наличие текстов-образцов речевого общения, подлежащего усвоению,

упражнений и учебной информации, которая служила бы ориентировочной основой для выполнения упражнений. При овладении новыми грамматическими конструкциями исходным является понимание ее коммуникативной нагрузки. Все материалы ориентированы на культуру страны изучаемого языка, содержат большой объем лингвострановедческой информации. На каждом уроке предусмотрены лексико-грамматические и стилистические упражнения, разнообразные упражнения по работе с текстом, направленные на обучение реферированию и синтезированию текстов, речевые упражнения коммуникативного характера. Лексические языковые упражнения направлены на умение ориентироваться в выборе языкового и речевого материала, на его анализ и систематизацию путем трансформаций, подстановок, комментариев, перевода.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Деловой иностранный язык» /английский язык/

Практические занятия по дисциплине строятся таким образом, что на первых занятиях доминируют общебытовые темы и ситуации, а коммерческие и деловые дополняют их, а в последующих уроках акценты соответственно меняются. Это сделано с целью облегчить обучаемым период адаптации, повторения и вхождения в новую, довольно сложную сферу существования и употребления иностранного языка. Каждый урок содержит пять блоков тем различных аспектов, тесно связанных между собой: бизнес, экономика предприятия, деловая переписка, деловая активность, корректное поведение в деловой сфере.

Курс предполагает выполнение лексических и грамматических упражнений, что помогает быстрее овладеть языком, развивает навыки перевода экономических текстов, совершенствованные в деловой коммуникации. Таким образом, иностранный язык из цели образования превращается в средство эмоционального, социального и интеллектуального развития, которое обеспечивает переход от обучения к самообразованию.

Для того чтобы добиться успеха в изучении английского языка, необходимо приступить к работе над ним с первых же дней занятий в вузе. Работать необходимо регулярно, систематически, по возможности ежедневно. В условиях совмещения занятий с ежедневной работой успешно развивать навыки по английскому языку возможно лишь в том случае, если заниматься языком систематически (хотя бы 20-30 минут каждый день).

Чтобы научиться правильно, понимать без словаря литературу по специальности, необходимо: накопить достаточный запас лексики; овладеть системой английского словообразования; научиться переводить английские предложения на русский язык на основе изученных грамматических форм и конструкций.

Произношение и чтение. Правильное произношение и чтение являются основой практического владения языком. Для развития навыков правильного чтения необходимо усвоить правила произношения, изложенные в учебнике или учебном пособии, и регулярно выполнять соответствующие упражнения, деля фразы на смысловые группы и соблюдая правила интонации. Правильное чтение обеспечивается также умением анализировать грамматическую форму слов.

Систематическое слушание радио и телепередач, звукозаписей с английской речью помогает совершенствовать навыки произношения. Звукозаписи облегчают запоминание образцов правильной английской речи, содействуют развитию понимания на слух.

Работа над грамматикой. Все разделы грамматики органически связаны между собою. Поэтому нельзя произвольно опустить из этой стройной системы ни одного раздела без того, чтобы не нарушить ее целостности.

Незнание даже одного правила грамматики, изложенного в учебнике, может повлечь за собой непонимание последующих разделов грамматического курса.

Каждое грамматическое правило следует понять, т.е. осознать, когда, в каких случаях и почему применяется данная грамматическая форма или оборот. Осознанную грамматическую форму надо уметь правильно определить в тексте и объяснить, почему эта форма применена в данном примере. Только после того, как правило понято, его следует запомнить. Механическое заучивание правила не дает прочных знаний грамматики.

Работа студента над закреплением и обогащением своего словарного запаса

Каждый язык состоит из двух основных неразрывно связанных элементов: словарного состава и грамматического строя. Поэтому для овладения иностранным языком студенту одинаково необходимо усвоение грамматики и накопление необходимого словарного запаса. Студенту рекомендуется выписывать и запоминать новые слова урока в соответствии с тем списком обязательного минимума слов. Студенту следует в первую очередь выписывать и заучивать такие общепринятые слова (существительные, прилагательные, глаголы), которые употребляются во всех стилях речи (научной, публицистической, литературно-художественной), и ядро словарного фонда – корневые слова. К общеупотребительным словам, свойственным всем стилям речи, относятся, прежде всего, местоимения, модальные и вспомогательные глаголы, союзы, предлоги, частицы. Одним из действенных средств закрепления в памяти новых слов и выражений иностранного языка служит выполнение лексико-грамматических упражнений. Лучше

всего запоминается слово не изолированно, а повторение его в живом связном тексте.

Лексико-грамматический анализ. Работа со словарем и перевод текста.

После усвоения всех грамматических разделов данного урока можно приступить к работе над текстом. Если при тексте имеются постатейный словарь или комментарии, рекомендуется для более успешной работы предварительно ознакомиться со встречающимися в тексте неизвестными словами и выражениями по этому словарю или комментариям.

Для того, чтобы понять мысль, содержащуюся в иностранном предложении, чтобы раскрыть значение неизвестных слов и обнаружить грамматические связи, благодаря которым слова соединены друг с другом в осмысленное предложение, необходимо провести грамматический и лексический разбор предложения. Если предложение иностранного текста содержит неизвестные слова или если грамматические связи между словами неясны, необходимо сделать анализ этого предложения. По прочтении простого предложения следует, прежде всего, выделить главные члены предложения – сказуемое и подлежащее и определить, какой частью речи выражен данный член предложения.

Каждый язык имеет свои закономерности грамматического строя и словарного состава. Поэтому при переводе иностранного текста на русский студент должен учитывать специфику иностранного языка, помнить о различиях грамматического строя и словарного состава иностранного и родного языков.

Нельзя переводить пословно (слово за словом), слепо придерживаясь порядка слов иностранного языка. Буквальный перевод нередко ведет к неточности в передаче мысли и даже к смысловым искажениям. Если перестроить порядок слов переведенного предложения в соответствии с требованиями строя и стиля родной речи, то перевод приобретает от этого большую ясность и точность.

С другой стороны, студент при переводе не имеет права произвольно опускать в предложении слова, перевод которых для него затруднителен. Каждое слово в языке имеет смысл, и использование его придает мысли, выраженной в предложении, необходимый оттенок.

Дополнительное чтение

Самостоятельное чтение дополнительных текстов, рекомендованных кафедрой, наиболее эффективное средство закрепления и расширения запаса английских слов и выражений.

При составлении докладов и сообщений рекомендуется использовать оригинальную литературу на английском языке.

В качестве основных учебных материалов используются оригинальные художественные и общественно-политические тексты. Наряду с передачей содержания прочитанного от студента требуется умение давать необходимый комментарий, суммировать сведения из разных источников. Параллельно студенты должны изучать активный словарь, куда входит общеупотребительная

лексика, отличающаяся высокой степенью сочетаемости и большими словообразовательными возможностями, а также стилистически маркированная лексика.

Для студентов предлагается понедельный план изучения данной дисциплины. Сюда входит работа с учебником по единой схеме: тематический словарь для бесед и дискуссий на данную тему; текст информативно-технического характера и упражнения на свертывание и развертывание информации; упражнение коммуникативного характера и клише, сгруппированные по функционально-семантическому признаку, их значение помочь студентам облечь свои мысли в естественную языковую форму; упражнения дискуссионного характера и коллективного обсуждения, в которых студенты должны использовать речевые клише и тематическую лексику. Здесь также имеет место перечень тем для творческого высказывания. Для усовершенствования знаний английского языка и значительного развития навыков понимания предлагается такой аспект как аудирование, с использованием аудио- и видеоаппаратуры. В процессе реферирования – отдельного аспекта студенты приобретают навыки по обобщению фактов и положений, содержащихся в реферируемом материале, по выделению наиболее важной и наиболее значимой информации. На занятиях по данному виду деятельности студенты приобретают навыки как устного, так и письменного реферирования. Студент может использовать литературу, указанную в УМК. За семестр студенты обязаны написать две рубежные контрольные работы, в которых проверяется срез знаний за определенный период времени. Для этого студенты должны обладать определенным лексическим, грамматическим и стилистическим уровнем знаний, получаемом в процессе практических занятий.

Контрольные работы предоставляются в виде тестов, куда входят задания по переводу с ПЯ на ИЯ и наоборот. Что касается тем для самостоятельной работы, они также предусмотрены в рабочей программе по данной дисциплине.

Содержание практических занятий:

1. Meeting at the airport. Greetings, requests, etc.
2. Phone talks. Making an appointment. Making an order.
3. Search of a job. Interview. Resume. CV.
4. Business correspondence. Parts of a business letter.
5. Business trips.
6. Arrival in the country. Transportation.
7. Services (hotels, restaurants, car rental, etc.)
8. Acquaintance with the staff of a company.
9. Trade Shows and Fairs.
10. Wholesale and retail trade.
11. Forms of payment.

Методические рекомендации по проведению занятий с применением интерактивных форм обучения

Одно из направлений совершенствования подготовки студентов в современном вузе – введение интерактивных форм обучения. В Федеральных государственных стандартах высшего профессионального образования одним из требований к организации учебного процесса в вузе является широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (п. 7.3 ФГОС ВПО) для формирования необходимых профессиональных и общекультурных компетенций.

В педагогике различают несколько моделей обучения:

Пассивная - обучаемый выступает в роли "объекта" обучения (слушает и смотрит);

Активная - обучаемый выступает "субъектом" обучения (самостоятельная работа, творческие задания);

Интерактивная - взаимодействие. Использование интерактивной модели обучения предусматривают моделирование жизненных ситуаций, использование ролевых игр, совместное решение проблем. Исключается доминирование какого-либо участника учебного процесса или какой-либо идеи. Из объекта воздействия студент становится субъектом взаимодействия, он сам активно участвует в процессе обучения, следуя своим индивидуальным маршрутом.

Активные методы обучения – формы обучения, направленные на развитие у обучаемых самостоятельного мышления и способности квалифицированно решать нестандартные профессиональные задачи. Цель обучения – развивать мышление обучаемых, вовлечение их в решение проблем, расширение и углубление знаний и одновременное развитие практических навыков и умения мыслить, размышлять, осмысливать свои действия.

Активные методы обучения обеспечивают проявление большей активности, чем традиционные методы, ведь экспериментально установлено, что в памяти человека запечатлется до 10% того, что он услышит, до 50% того, что видит, и до 90% того, что делает.

При этом термин «интерактивное обучение» понимается по-разному. Понятие «интерактивный» происходит от английского «interact» («Inter» - это взаимный, «act» - действовать). Интерактивный означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо (например, компьютером) или кем-либо (человеком). Следовательно, интерактивное обучение – прежде всего обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель, студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации. Причем происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность.

Интерактивное обучение – это специальная форма организации познавательной деятельности. Она имеет в виду вполне конкретные и прогнозируемые цели:

- повышение эффективности образовательного процесса, достижение высоких результатов;
- усиление мотивации к изучению дисциплины;
- формирование и развитие профессиональных навыков обучающихся;
- формирование коммуникативных навыков;
- развитие навыков анализа и рефлексивных проявлений;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями восприятия и обработки информации;

- формирование и развитие умения самостоятельно находить информацию и определять ее достоверность;
- сокращение доли аудиторной работы и увеличение объема самостоятельной работы студентов.

Образовательный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлексировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

Основные методические принципы интерактивного обучения:

- тщательный подбор рабочих терминов, учебной, профессиональной лексики, условных понятий;
- всесторонний анализ конкретных практических примеров управленческой и профессиональной деятельности, в котором обучаемые выполняют различные ролевые функции;
- поддержание всеми обучаемыми непрерывного визуального контакта между собой;
- выполнение на каждом занятии одним из обучающихся функции руководителя, который инициирует обсуждение учебной проблемы;
- активное использование технических учебных средств, в том числе слайдов, фильмов, роликов, видеоклипов, интерактивной доски, с помощью которых иллюстрируется учебный материал;
- постоянное поддержание преподавателем активного внутригруппового взаимодействия, снятие им напряженности;
- интенсивное использование индивидуальных занятий (домашние задания творческого характера) и индивидуальных способностей в групповых занятиях;
- осуществление взаимодействия в режиме строгого соблюдения сформулированных преподавателем норм, правил, поощрений (наказаний) за достигнутые результаты;

Интерактивное обучение предполагает:

Регулярное обновление и использование электронных учебно-методических изданий;

Использование для проведения учебных занятий современные мультимедийные средства обучения;

Формирование видеотеки с курсами лекций и бизнес-кейсами;

Проведение аудиторных занятий в режиме реального времени посредством Интернета, когда студенты и преподаватели имеют возможность не только слушать лекции, но и обсуждать ту или иную тематику, участвовать в прениях и т.д.

В ФГОС ВПО приводятся некоторые виды интерактивных форм обучения:

Деловые и ролевые игры; Психологические и иные тренинги; Групповая, научная дискуссия, диспут; Дебаты; Кейс-метод; Метод проектов; Мозговой штурм; Портфолио; Семинар в диалоговом режиме (семинар - диалог);

Разбор конкретных ситуаций;

Метод работы в малых группах (результат работы студенческих исследовательских групп);
Круглые столы;
Вузовские, межвузовские видео – телеконференции;
Проведение форумов;
Компьютерное моделирование и практический анализ результатов;
Презентации на основе современных мультимедийных средств;
Интерактивные лекции;
Лекция пресс-конференция;
Бинарная лекция (лекция вдвоем);
Лекция с заранее запланированными ошибками;
Проблемная лекция.

В рамках дисциплины «Деловой иностранный язык» используются следующие интерактивные методы обучения: **дискуссия, ролевые игры, презентации на основе современных мультимедийных средств.**

Методические рекомендации по проведению дискуссии

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми.

К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность.

Групповая дискуссия (обсуждение вполголоса). Для проведения такой дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на небольшие подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

Очень важно в конце дискуссии сделать обобщения, сформулировать выводы, показать, к чему ведут ошибки и заблуждения, отметить все идеи и находки группы.

Разновидностью свободной дискуссии является **форум**, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории.

Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение. Обычно форум имеет возможность поиска по своей базе сообщений. Отклонение от начальной темы обсуждения (т. н. оффтоп) часто запрещено правилами форума.

Методические рекомендации по проведению презентаций

Презентация на основе современных мультимедийных средств. Презентация - эффективный способ донесения информации, наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение и его содержательные функции.

Интерактивная доска – это сенсорный экран, подсоединенный к компьютеру, изображение из которого передает на доску проектор. Интерактивная доска предоставляет преподавателю и студентам уникальное сочетание компьютерных и традиционных методов организации учебной деятельности: с ее помощью можно работать с практически любым программным обеспечением и одновременно реализовывать различные приемы индивидуальной, коллективной, публичной («ответ у доски») работы студентов. Основной формой представления материалов для демонстрации аудитории является презентация.

Принципы работы интерактивной доски с прямой проекцией (на отражение) довольно просты. Практически речь идет о большом графическом планшете. Его белая поверхность играет роль обычного экрана. Рисовать на доске можно любым твердым предметом или даже пальцем.

Компьютерная программа воспринимает эти действия как движение мыши обычного ПК. Достаточно прикоснуться к поверхности интерактивной доски, чтобы начать работу на компьютере.

Специальное программное обеспечение SMART Notebook для интерактивных досок позволяет работать с текстами и объектами, аудио – видеоматериалами, Интернет-ресурсами, делать записи от руки прямо поверх открытых документов и сохранять информацию. Доска SMART Board предоставляет дополнительные возможности для работы и творчества.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Вопросы к зачету по дисциплине «Деловой иностранный язык /английский язык».

Вопросы к зачету

Семестр 3

Практические задания

Составление монологических и диалогических высказываний по следующим темам:

1. Business trip abroad. Introducing oneself, requests, agreements, etc.
2. Great Britain. Customs and traditions.
3. Phone talks. Inquiries, invitations, etc.
4. Travelling and transport.
5. At the hotel. Room reservation.
6. At the Restaurant.
7. Types of contracts.

Написание делового письма.

1. Cover letter.
2. “Thank you” letter.
3. Advertisement letter.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени К.Л. Хетагурова»

Кафедра Иностранных языков для неязыковых специальностей

Курс 2

Семестр 3

Факультет Русской филологии

Дисциплина Иностранный язык/английский

2019-2020 учебный год

Семестр В. Содержание экзаменационного билета

1. Read, translate and discuss the text.
2. Translate into English.
3. Speak on the topic.

Зав.кафедрой _____ Дж.М. Дреева

Образец текста. *Standard and Substandard Forms of English. Cultural Attitudes*

Within the scope of English vocabulary there are various forms to choose from for a particular occasion. To suit the style and tone of the utterance the speaker may turn to less conventional or ***nonstandard*** uses in the sense that they will not be understood or accepted by a majority of people under any circumstances. Such uses will also lack the unmarked stylistic nature and the global spread of standard English expressions.

In relation to the style and tone of speech English vocabulary presents several layers:

- standard usage comprises words and expressions which are well defined in dictionaries with their accepted spellings and pronunciations and are used as the main body of vocabulary;
- colloquialisms are familiar words and idioms used in informal speech and writing, but not considered appropriate for polite conversation or business correspondence;
- unlike colloquialisms which are used and understood by nearly everyone, slang conveys the suggestion that the speaker and the listener enjoy "a special fraternity", it is not just an informal use but a personal one. A slang word communicates the meaning in a more individual way than a standard word does;
- cant, jargon and argot are words and expressions peculiar to specific groups of speakers: cant is the conversational, familiar idiom used by members of a particular occupation, e. g. trade, sports, music. Jargon is the technical or even secret vocabulary of a professional sub-group, a kind of "shop talk" or the

language which abounds in "the difficult words of the expert. Argot is both the cant and the jargon of any professional criminal group.

**Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий
по дисциплине «Деловой иностранный язык» /английский язык/**

По дисциплине «Деловой иностранный язык» /английский язык/ проводятся практические занятия в объеме два часа в неделю в семестрах А, Б.

В зимнюю сессию по дисциплине проводится экзамен. В течение семестра проводятся контрольные работы по практическим занятиям.

Примерные задания для тестовых работ

Вариант I

I. Read the text. Put down the title.

Everybody likes to receive letters. And perhaps nobody liked to get them more than Ray Buffin. But unfortunately he received very few letters.

Guy Hodge and Ralph Barnhill were two young men in town who liked to play jokes on people. One day they decided to play a joke on Ray Buffin. They wanted to ask one girl to send Ray a love letter without signing it.

They went to the office of the telephone company where Grace Brooks worked as a night telephone operator. She was not married because she worked at night and slept in the daytime and it was difficult for her to find a husband.

At first after Guy and Ralph had asked her to write the letter to Ray she refused to do it. She turned away as she did not want the young men to see her crying. She remembered the time she had got acquainted with Ray. He wanted to marry her but she refused. Time passed. During all those years she had seen him a few times but only a polite word had passed between them.

Finally she agreed to write the letter to Ray. The next day Guy and Ralph were in the post-office at 4 o'clock. By that time there was a large crowd there. When Ray came in and saw a letter in his box he looked at it in surprise. He took out the blue envelope and went to the corner of the room to read it. When he finished he ran out of the room and hurried round the corner to the telephone office.

When Guy and Ralph ran into the room where Grace worked they saw Ray Buffin standing near the girl with the happiest smile on his face. They had not spoken a word yet. They just stood in silence, too happy to worry about Guy and Ralph watching them.

II. Indicate if these sentences are True or False.

1. Ray Buffin got many letters every day. -----

2. Guy Hodge and Ralph Barnhill liked to make fun of people. -----
3. Grace agreed to write a letter to Ray at once. -----
4. Ray got very angry when he got a letter from Grace. -----

III. Complete the following sentences.

1. Guy and Ralph decided to play a joke on Ray Buffin because -----
2. It was not easy for Grace to find a husband because -----
3. One day when Ray Buffin came to the post-office he was very surprised because-----

IV. Find the English equivalents for the following words and phrases in the text.

1. к сожалению
2. разыгрывать людей
3. без подписи
4. работала телефонисткой в ночную смену
5. отвернулась
6. они лишь обменивались вежливыми фразам

V. Put down the following sentences in Passive Voice.

1. Ray received very few letters.
2. Ray took out the blue envelope.
3. They had not spoken a word.

Вариант II

Private Schools

There are many schools in Britain which are not controlled financially by the state. They are private schools, separate for boys and girls, and the biggest and most important of them are public schools charging high fees and training young people for political, diplomatic, military and religious service.

The doors of Oxford and Cambridge, the best English universities, are open to the public school-leavers.

Other non-state schools which charge fees are independent schools. Many of the independent schools belong to the churches. Schools of this type prepare their pupils for public schools.

Charge-назначать цену

School-leaver-выпускник

Preparatory schools-подготовительная школа

Public school-частная школа

1. Напишите ответы на вопросы..

a. Are there many schools in Britain which are not controlled financially by the state?

b. What are the best English universities?

2. Задайте 3 вопроса к тексту.

3. Напишите следующее предложение в Past Indefinite Tense.

Schools of this type prepare their pupils for public schools.

4. Подчеркните прилагательные в превосходной степени сравнения.

II. Поставьте глаголы в скобках в Present Simple или Present Continuous:

1. I _____ (not to know) why this actress _____ (to dance) so badly today, everybody _____ (to say) that she _____ (to be) a good dancer.
2. They _____ (to get) married next week.
3. When I _____ (to read) a book in English, I always (to keep) _____ a dictionary near me.
4. Look a mouse _____ (to run) after our cat. _____ you _____ (to think) it _____ (to go) to bite him?
5. Kate _____ (not to come) today.

III. Поставьте глаголы в скобках в Past Simple или Present Perfect:

1. I _____ (not to see) anything of Jane lately. When _____ (you, to see) her last? _____ I _____ (to meet) her two days ago.
2. We _____ (to know) each other since we _____ (to be) five years old.
3. Many years ago people _____ (to believe) that some women _____ (to be) witches.
4. How long _____ you (to be) ill?
5. I never _____ (to be) to Cambridge.

Вариант III

Cambridge

Lying on the river Cam, the city of Cambridge takes its name from the river. The old university city where mostly teachers and students live is full of ancient buildings, chapels and libraries; college buildings are located there, too. In the old times students' life was full of restrictions. Students of Cambridge were not allowed to play games, sing, hunt, fish or even to dance; they had to wear special dark clothes and the "squares", the academic caps they still wear in our days. During the course all students have to live in the college; there are at present over 9000 students in residence.

II. Выпишите из текста ключевые слова. (5 слов)

III. Выпишите из текста три существительных и дайте их множественное число.

IV. Переведите на русский язык первые три предложения из текста.

V. Выберите нужную форму существительного в притяжательном падеже:

1. My aunt is my ... sister.

- a. aunt's b. grandfather's c. mother's d. brother's

2. My cousin is my ... daughter.

- a. aunt's b. mother's c. sister's d. brother's e. father's

3. My mother has a sister, her son is my ... nephew.

- a. mother's b. aunt's c. sister's d. brother's

VI. Вставьте глагол to be или to have в правильной форме.

- a. am b. is c. are d. have e. has

1. The cat ... in the box.

2. Do you ... a cousin?

3. I ... a student.

VII. Составьте 4 предложения, употребив The Present Indefinite Tense (2 предложения), The Present Continuous Tense (2 предложения).

Контрольная работа по дисциплине «Деловой иностранный язык /английский язык/»

Факультет Русской филологии

Магистры

Семестр: Б

Вариант I.

A. Complete the table.

Country	Nationality
e.g. Mexico	Mexican
1 Spain
2	Turkish
3 Finland
4 Brazil
5	Greek

B. Write the opposites.

e.g. big nose ≠ small nose

6 full lips ≠ lips

7 dark hair ≠ hair

8 curly hair ≠ hair

9 slim girl ≠ girl

10 tall boy ≠ boy

C. Complete the sentences.

Rashid is from Egypt. He's got e.g. **dark** hair and brown eyes.

Katya is from Denmark.

She's got blue eyes and a **11)** p complexion.

Jojo is from Africa.

He's got full lips and a **12)** w flattish nose.

Mae is from China.

She's got dark, **13)** s eyes and a small nose.

Jack is from Scotland.

He's got a **14)** b and a **15)** m

D. Match the numbers to the words.

e.g. **19** ..d.. **16** 14 **17** 12th **18** 30 **19** 40 **20** 3rd...
a fourteen **b** forty **c** third **d** nineteen **e** twelfth **f** thirty

E. Choose the correct item.

e.g. My father is 45 years old. He's ...**B**...

A young **B** middle-aged **C** old

21 Cairo is the of Egypt.

A country **B** capital **C** nationality

22 Robert's job is playing the piano. He's a

A musician **B** surgeon **C** farmer

23 Mark is a(n)at St John's College.

A engineer **B** vet **C** student

24 Diego likes playing football. It's his sport.

A favourite **B** good **C** pleased

25 Julie's hair isn't straight. It's

A fair **B** yellow **C** wavy

Grammar

F. Fill in the correct form of the verbs *to be* or *have got*.

e.g. My favourite sport **is** tennis.

26. Jane dark hair and blue eyes.

27. Don and Mike..... neighbours.

28 you a computer at home?

29 Anna and Susan dark hair. They've got fair hair.

30. Joe ten years old. He's sixteen years old.

31. John and I from England.

G. Choose the correct item.

e.g. Paolo is Italian. He's ...**A**... Italy.

A from **B** to **C** at

32 Pierre likes tennis.

A play **B** playing **C** plays

33 Billy play the trumpet very well.

A can **B** is **C** has got

34 you help me, please?

A Can't **B** Can **C** Have

35 What'sjob?

- A her B she's C she
- 36 The Pyramids areEgypt.
- A for B at C in
- 37 Mary is Englishteacher at Bolton College.
- A - B a C an
- 38 you from Brazil?
- A Am B Are C Is
- 39 Jean in Paris.
- A lives B live C living
- 40 Jill is a studentBromley Boarding School.
- A in B at C on

Communication

H. Complete the dialogues using the phrases below.

- *Excuse me. Are you John Edwards?*
- *Nice to meet you!*
- *How old are you ?*
- *How are you?*
- ~~*You too. Goodbye.*~~

e.g. A: Goodbye. Have a nice evening.

B: **You too. Goodbye.**

41 A:

B: I'm ten.

43 A:

B: Not bad. And you? A: OK.

44 A:

B: Yes, I am.

Reading

I. Read the texts and answer the questions.

This is Arturo. He's Mexican. Arturo is twenty-five years old. He's an artist. He's got straight dark hair and brown eyes. He's quite tall and well-built. Arturo's favourite

sport is football. He loves playing computer games and swimming. He can cook quite well but he can't speak English very well.

45 Where is Arturo from?

46 What's his favourite sport?

This is John. He's from England but he lives in America. John is forty-five years old. He's a firefighter. He's got grey hair and a grey moustache. His favourite sport is golf. He can play the guitar very well but he can't sing.

47 Is John American?

48 What's his job?

49 Can he sing?

Writing

J. Write an Internet advertisement for a pen-friend. Use the notes below.

Name: Paul
Age: 12
Live in: York, England
Hair: short straight dark
Eyes: blue
Height: quite tall
Build: slim
Like: playing the guitar/reading
Can: speak French very well

Hello! My name's Paul
.....
.....

Please e-mail me today.

Вариант II

A. Match the words to their definitions.

- e.g.** poster ...e... **a** We put our books in it.
1. cooker **b** This is the room where we eat.
2. bookcase **c** We can do our homework in this room.
3. dining-room **d** This is the room where we sleep.
4. study **e** You can put it on the wall.
5. bedroom **f** We use it to cook food.

B. Look at the family tree and circle the correct word.

- e.g.** Ted is Liza's husband / brother.
6 Bob is Gary's **uncle** / grandfather.
7 Harry and Caroline are Monica's **parents** / grandparents.
8 Ken is Gary's **brother** / father.
9 Monica is Ken's **mother** / cousin.
10 Liza is Bob's **wife** / daughter.

C. Match the words to make phrases, then use them to fill in the gaps.

- e.g.** quiet school **e.g.** This attractive flat is in a **quiet street** near the city centre.
modern cabinet **11** Ann's house has got a with a cooker and a fridge.
wonderful street **12** We have a of Paris from our hotel balcony.

primary	kitchen	13 Dad always puts his glasses on his
bedside	bed	14 There is a in the child's bedroom.
single	view	15 My brother is seven; he goes to

D. Cross out the odd word.

e.g. patient	good-looking	football	clever
16 huge	small	spacious	large
17 attic	living-room	mirror	bathroom
18 chalet	sink	houseboat	flat
19 sister	brother	cousin	surgeon
20 nephew	sofa	curtains	bed

Grammar

E. Choose the correct item.

e.g. "Are there any eggs in the fridge?"

"Yes,C..."

A there is **B** these are **C** there are

21 "Is this Sam's book?"

"No, it's"

A mine **B** my **C** me

22 "Excuse me. Do you know where the supermarket is?"

"Yes, it's the bookshop."

A in **B** under **C** next to

23 There is a large garage the house.

A in **B** on **C** behind

24 This letter is for Mark. Please give it to

A he **B** him **C** his

25 Marian to the cinema on Saturdays.

A go **B** goes **C** she goes

26 " that girl with the long hair?"

"That's my sister."

A Who **B** Whose **C** Who's

27 Look! That umbrella is the same as mine.

A man **B** man's **C** men

28 "That's a very expensive car."

"I know is it?"

A Whose **B** Who's **C** Who

29 "May I sit on chair?"

"Of course you can."

A this B that C these

30 building is my school.

A That B This C It

F. Put the verbs in brackets in the present simple.

Hi! My name **e.g. is (be)** Laura, and I'm ten. There **31)** **(be)** five of us in our family. My parents, Steve and Helen, **32)** **(work)** at a school. They **33)** **(be)** teachers. My big brother, Michael, **34)** **(be)** nineteen. He **35)** **(go)** to university. He **36)** **(study)** very hard. My sister Liz, 21, **37)** **(work)** at a restaurant, but she **38)** **(not/like)** it. She **39)** **(want)** to be an actress. I want to be a doctor. What **40)** you **(want)** to be?

Communication

G. Complete the dialogue using the phrases below.

- *Can you spell the street name?* • ~~*Where do you live?*~~
- *Have you got a telephone number?* • *What's your address?*

e.g. A: **Where do you live?**

B: In Leeds.

41 A:

B: 6, Roseby Avenue, Leeds.

42 A:

B: R-O-S-E-B-Y.

43 A:

B: Yes. It's 8015662.

Reading

H. Read the advertisements and mark the sentences T (true) or F (false).

For rent: £ 300/month

Address: 76, Maurice Avenue, Carlisle

This modern flat is in a quiet street near the city centre. It is in a new building with a garage, and it has got a big balcony with a beautiful view of the city. There are two large bedrooms, a bathroom with a shower, a spacious kitchen with a cooker and a fridge, and a pretty living-room with a fireplace. **Call 422 399.**

44 This is an advertisement for a house for sale.

- 45 The bedrooms are big.
- 46 The kitchen is small.
- For rent: £ 1,000/month

Address: 16, Royal Mile, Edinburgh

This attractive house is two miles from the city centre. Upstairs, there are four bedrooms, each with a spacious wardrobe. The bedrooms have got large windows with a lovely view of the River Forth. Downstairs, there are two bathrooms, each with a shower and a toilet. There is also a modern kitchen and a spacious living-room with a fireplace. *Call 817 042.*

- 47 This is a small house.
- 48 The house has got five bedrooms.
- 49 You can see the River Forth from
the bedroom windows.

Writing

I. Complete Dave's letter to Phil. Use the information below.

Dear Phil,

My name is Dave. I'm 12 years old and I'm a

I live in

I am

My father,

.....

My mother,

.....

My sister, Liz and she's also a

.....

In my free time I like

.....

.....

Write back and tell me about your family!

Best wishes,

Dave

Вариант III

- I. Заполните пропуски по смыслу фразами из тех, что даны справа.

- Hello, Mr. Burt's office. Can? have a message for him
- I'd like is not in the office at the moment
- I'm sorry Mr. Burt certainly
- When? to speak to Mr. Burt, please.
- I think in a couple of hours. to phone me back
- Can I? I help you
- Yes, please. will he be back
- Could you and ask him tell him Mr. Hudson phoned
- Goodbye.

II. Подчеркните глаголы и переведите предложения на русский язык

1. I am putting you through.
2. Now they are entering the office.
3. They are leaving Moscow next week.
4. We are planning to send a group in November.

III. Вставьте пропущенные предлоги.

1. Besides it will cause changes the Programme fee.
2. Can you reduce the fee \$1000?
3. Some ... the expenses are not directly connected ... the number of participants.

IV. Напишите следующий адрес и вступительное обращение.

На фирму «Смит и Сан лимитед», Лондон, 5 Куин Виктория 25, на имя секретаря.

V. Напишите диалог по следующей ситуации:

Представьтесь. Пригласите сесть. Скажите, что г-н Джеймс сейчас в Москве. Узнайте, что за проблема у г-на Рау. Узнав, что он хочет знать наше мнение по поводу нового оборудования (equipment), скажите, что г-н Джеймс обсудит этот вопрос в Москве с нашими партнерами и когда вернется с г-ном Рау. Попрощайтесь, сказав, что были рады познакомиться с г-ном Рау.

9. Дополнительный материал

Словарь терминов (гlossарий) по дисциплине «Деловой иностранный язык» / английский язык/

Англицизмы	Англо-американские заимствования.
Антонимы	Слова одной части речи, имеющие противоположные значения. Например: <i>легкий – трудный, легко – трудно, легкость – трудность.</i>
Антонимический перевод	Использование при переводе слов и форм противоположных по значению словам и формам подлинника.
Архаизмы (устаревшие слова)	Слова, вышедшие из активного употребления, но сохранившиеся в активном словаре и в большинстве своем понятные носителям языка. Н-р: <i>аршин, бонна.</i>
Библеизмы	Лексика библейского и церковно-религиозного происхождения.
Внутриязыковые	Переносное, метафорическое употребление слов и выражений

заимствования	характерных для различных областей человеческой деятельности (военное дело, мореплавание, медицина, право и т.д.). Каждое внутриязыковое заимствование может иметь целый ряд контекстуальных значений.
Вспомогательный глагол	Это глагол, который помогает образовать время (прошедшее, будущее). На русский язык вспомогательный глагол обычно не переводится.
Грамматика	Строй языка, т.е. система морфологических категорий и форм, синтаксических категорий и конструкций, способов словопроизводства.

Действительный залог, страдательный залог	Глагол стоит в действительном залоге в том случае, если подлежащее само выполняет действие. Например: <u>Мальчик</u> написал письмо. (Существительное <u>мальчик</u> является подлежащим, мальчик сам выполняет действие). Глагол стоит в страдательном залоге в том случае, если подлежащее не само выполняет действие, а подвергается действию со стороны кого-либо. Например: <u>Письмо</u> написано мальчиком. (Существительное <u>письмо</u> является подлежащим, оно не выполняет действие глагола-сказуемого, письмо само себя не написало, письмо подвергается действию со стороны мальчика).
Инверсия	Любое отклонение порядка членов предложения от наиболее распространенного.
Интернациональные слова (интернационализмы)	Слова, совпадающие по своей внешней форме, с полно или частично совпадающим смыслом, выражающие понятия международного характера из области науки и техники, политики, культуры, искусства и функционирующие в разных, прежде всего неродственных (не менее чем в трех) языках.
Инфинитив (неопределенная форма глагола)	Неличная форма глагола, не имеющая времени, отвечающая на вопрос <i>Что делать? Что сделать?</i>
Латинизмы	Латинские крылатые слова, выражения, юридические формулы. Н-р: <i>a priori</i> – <i>априорный</i> , <i>a fortiori</i> – <i>тем более</i> .
Лексика	Совокупность слов языка, его словарный состав.
Ложные друзья	Слова, перешедшие из иностранного языка в родной и имеющие

переводчика	сходство формы при смысловом различии (межъязыковые ЛДП): <i>universel</i> (универсальный) – <i>всемирный, общечеловеческий</i> ; <i>pilote</i> (пилот) – <i>водитель, гонщик; лоцман, проводник</i> .
Морфология	Раздел грамматики, изучающий части речи (существительное, глагол, прилагательное, междометие, и т.д.).
Неологизмы	Слова, значения слов или сочетания слов, появившиеся в определенный период в каком-либо языке или использованные один раз («оказиональные» слова) в каком-либо тексте или акте речи (напр., «разрядка», «черный ящик», «луноход»). Неологизмами определяются также слова, возникшие на памяти применяющего их поколения, обозначающие новые реалии. Возможна их незафиксированность в словарях.
Омонимы	Слова, одинаково звучащие, но не имеющие общих элементов смысла и не связанные ассоциативно. Например, «лук» (растение) и «лук» (для стрельбы).
Подлежащее	Главный член предложения, который отвечает на вопрос именительного падежа <i>кто? что?</i> Например: <i>Студент учит правило</i> . (Существительное <i>студент</i> является подлежащим в предложении: <i>кто? студент</i>).

Причастие	Неличная форма глагола, обозначающая признак имени (лица, предмета), связанный с действием, и употребляемая атрибутивно (« <i>пылающий костер</i> », « <i>разбитый кувшин</i> »). В причастии совмещаются свойства глагола и прилагательного. Причастие имеет категории залога (« <i>подписавший</i> – <i>подписанный</i> »), вида (« <i>подписавший</i> – <i>подписывавший</i> »), времени (« <i>подписывающий</i> – <i>подписывавший</i> »), в сохранении моделей управления и примыкания.
Прямая речь, косвенная речь	Прямая речь – это дословное воспроизведение чужого высказывания, сопровождаемое комментирующей репликой говорящего («словами автора»). Например: <i>Он спросил: «Вы меня подождете?»</i> (« <i>Вы меня подождете?</i> » – является прямой речью; <i>Он спросил</i> – являются словами автора). Косвенная речь – это одна из форм передачи чужой речи, синтаксически организованная в виде сложноподчиненного предложения. В целом представляет собой речь в речи, или сообщение о сообщении (Например: <i>Он сказал, что его подождут; Он спросил, подождут ли его</i>).
Прямой порядок слов	Прямой порядок слов в предложении – это когда сначала идет подлежащее, а за ним следует сказуемое.
Синонимы	Слова одной и той же части речи (а также, в более широком понимании, фразеологизмы, морфемы, синтаксические конструкции), имеющие полностью или частично совпадающие значения. Например, синонимами слова « <i>высокий</i> » (о человеке) являются « <i>рослый, длинный, долговязый</i> (разг.)».
Синтаксис	Раздел грамматики, изучающий процессы порождения речи: сочетаемость и порядок следования слов внутри предложения, а также общие свойства предложения как автономной единицы языка и высказывания как части текста. Синтаксис изучает

	члены предложения (подлежащее, сказуемое, определение, дополнение, обстоятельство).
Сказуемое	Главный член предложения, который отвечает на вопрос <i>что делает? что сделал? что будет делать?</i> Сказуемое выражает действие. Глагол, играющий роль сказуемого в предложении, может стоять в настоящем, прошедшем или будущем времени: <i>пишет, написал, будет писать</i> .
Служебные слова	Лексически несамостоятельные слова, служащие для выражения различных семантико-синтаксических отношений между словами, предложениями и частями предложений, а также для выражения разных оттенков субъективной модальности. К служебным словам относятся предлоги, союзы, частицы, артикли.

Транскрипция практическая	Запись иноязычных слов средствами национального алфавита с учетом их произношения. Основывается на правилах передачи графем или графических сочетаний одного языка графемами или графическими сочетаниями другого языка. Эти правила должны учитывать то, как графемы и графические сочетания произносятся в каждом конкретном случае. Например, <i>анг. Berkeley</i> должно транскрибироваться в текстах на рус. языке либо как « <i>Беркли</i> », либо как « <i>Баркли</i> », в зависимости от произношения.
Транслитерация	Побуквенная передача текстов и отдельных слов, записанных с помощью одной графической системы, средствами другой графической системы. Базируясь на каком-либо алфавите, транслитерация допускает условное употребление букв, введение дополнительных знаков и диакритических знаков. Например русская фамилия « <i>Лапшин</i> » будет передаваться на английском « <i>Lapshin</i> ».
Фонетика	Раздел языкознания, изучающий звуковую сторону языка.
Фразеологизм	Несколько семантически разнородных типов сочетаний: идиомы, характеризующиеся переосмыслением их лексико-грамматического состава и обладающие целостной номинативной функцией (« <i>выносит сор из избы</i> », « <i>по горячим следам</i> », « <i>белая ворона</i> »).
Эквиваленты	Элементы двух языков, функционально соответствующие друг другу в пределах данного контекста, выступают в качестве эквивалентов, используемых при переводе. Н-р, эквивалентом русского слова « <i>стол</i> » во английском будет « <i>table</i> ».