**Рабочая программа предназначена для слушателей 1 года обучения Программы профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»**

1. **Цели и задачи учебной дисциплины:**

**Цели преподавания дисциплины:**

 Иностранный язык в реализации Программы профессиональной переподготовки с присвоением дополнительной квалификации «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» является неотъемлемым компонентом профессиональной подготовки современного специалиста. Данная программа нацелена на языковую подготовку студентов – будущих специалистов, изучающих, в первую очередь, экономические дисциплины, и отражает её профессионально ориентированный характер. Её задачи определяются, в первую очередь, коммуникативными потребностями специалистов экономического профиля.

Данный подход к обучению иностранному языку означает:

* умение работать с литературой на иностранном языке для знакомства с новыми технологиями, открытиями, изобретениями;
* ориентацию в тенденциях современного развития науки;
* способность осуществлять устные и письменные контакты с зарубежными партнёрами;
* владение необходимыми культуроведческими и страноведческими знаниями и нормами межкультурного общения.

 В основе такого подхода заложены дидактические принципы самостоятельности, творческой активности и ответственности обучающего и обучаемого за результаты их совместного труда.

**Основные цели изучения дисциплины:**

***Практические***

* формирование коммуникативных умений, обеспечивающих познавательно-коммуникативные потребности студентов в повседневной сфере общения;
* обучение деловому общению на уровне продуцирования

*диалогической речи*:

- обсуждение предложений и их различных вариантов, принятие решений, обсуждение инструкций, рассмотрение альтернативных позиций, аргументация точки зрения;

*монологической речи:*

* представление коротких докладов, инструкций, аргументация собственной точки зрения, рекомендации и советы, формальное представление информации, внесение изменений;
* умение читать литературу по специальности и общественно-политические тексты с целью получения необходимой информации;
* умение реферировать и аннотировать тексты.

***Образовательные***

* ознакомление со стилем и образом жизни зарубежных деловых партнеров;
* формирование готовности к осмыслению социокультурных особенностей страны изучаемого языка.

***Развивающие***

* развитие языковых способностей и интереса к изучению иностранного языка;
* развитие общеучебных умений (работа с учебником, учебно-методическим пособием, справочной литературой, словарем).

***Воспитательные***

* формирование уважения к языку и культуре носителей языка;
* обучение коммуникативно-речевому такту.

Важнейшими лингводидактическими принципами, отраженными в программе, являются:

* взаимосвязь и взаимозависимость видов речевой деятельности;
* опора на наглядность (иллюстративную, языковую, графическую);
* стимулирование самостоятельной работы студентов;
* преобладающая роль коммуникативных заданий;
* тенденция к беспереводному использованию языка;
* функционально-тематический отбор учебных материалов;
* социокультурный, лингвокультуроведческий рост студентов в процессе обучения.
1. **Место учебной дисциплины в структуре**

**Программы дополнительной профессиональной переподготовки**

**с присвоением дополнительной квалификации**

**«Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»**

В современном обществе, для которого характерны расширение межгосударственных отношений, торгово-экономических связей с зарубежными странами, развитие науки и техники, постоянный обмен научно-технической информацией, усиливается значение иностранного языка как действенного фактора социально-экономического, научно-технического и общекультурного прогресса, как средства устного и письменного общения между представителями разных народов и культур. Возрастающая роль иностранного языка в жизни общества и общем образовании молодежи находит отражение в практике преподавания данного предмета с учетом активно развивающихся в ней процессов дифференциации обучения.

 Современный этап развития системы образования в России характеризуется переходом к новой парадигме образования. Перенос смысловой задачи существования человека с познания существующего мира на его целенаправленное преобразование означает переход от «поддерживающего» образования к инновационному. Одним из признаков «поддерживающего» образования была искусственная (формальная) соотнесенность социально-гуманитарной и научно-технической составляющих содержания образования, практическая разорванность духовности и профессионализма. Инновационное образование декларирует такую междисциплинарную организацию обучения, при которой происходит интегрированное освоение законов природы, общества, человека и техники в ракурсе человека и его преобразующей деятельности.

Одним из принципов инновационного образования является принцип развития междисциплинарных связей, формирование системы обобщенных понятий. Он предполагает такую организацию информационного пространства знаний, которая позволила бы науке избежать справедливого упрека в узкой специализации и раздробленности, что мешает ей определять научно-технический прогресс.

В отсутствии четкой системы установления междисциплинарных связей формируется несоразмерность понятийного аппарата, и это мешает наукам адекватно описывать целостные явления жизни.

Развитие междисциплинарных связей реализует также другой принцип инновационного образования принцип гармоничности, системности интеллектуальной деятельности, который заключается в требовании гармоничного сочетания естественно-научного и гуманитарного образов мышления.

 Реализация междисциплинарных связей в ходе обучения иностранному языку на базовом курсе имеет целью подготовку молодых специалистов, начинающих профессиональную деятельность, к профессиональному использованию иностранного языка в различных сферах деятельности. Междисциплинарные связи реализуются в следующем:

• использование иностранного языка как средства получения профессиональной информации из иноязычных источников;

• использование научных и практических профессиональных знаний в качестве ситуативной основы для моделирования организации профессионального общения на занятиях;

• использование иностранного языка в целях совершенствования общей гуманитарной подготовки будущих специалистов, совершенствования мыслительных процессов, речевой и социокультурной составляющих коммуникативной компетенции.

 Каждый предмет в программе обучения вносит свой специфический вклад в общее образование студента. Курс «Иностранный язык» тесно связан с дисциплиной «Русский язык и культура речи». Обе дисциплины формируют речевые - интеллектуальные - умения. В связи с этим основная функция языковых предметов - коммуникативная, хотя эти предметы имеют и образовательно-воспитательные задачи.

 Образовательный аспект предполагает приобретение знаний о культуре и истории страны изучаемого языка, включая литературу, музыку, архитектуру, живопись, и т.д. Поэтому связь с такими дисциплинами как история и культурология очевидна. Все перечисленные дисциплины направлены на формирование мировоззрения студента в системе всемирной глобализации.

 Изучение иностранного языка предполагает постоянное общение студента с преподавателем и другими студентами. Поэтому знания, полученные при изучении психологии и педагогики находят широкое применение на уроках иностранного языка, в процессе межличностного общения.

 Многие современные дисциплины развивались в европейских странах и, соответственно, термины и условные обозначения имеют английского происхождение. К таким дисциплинам можно в первую очередь отнести информатику (и все предметы, изучающие компьютерные технологии). Также к таким предметам можно отнести экономические, юридические, медицинские науки, социологию и ряд специальных дисциплин.

Курс иностранного языка является важной составляющей программы подготовки будущих специалистов. Он погружает их в культурный контекст, помогает развивать творческое мышление, расширяет кругозор, усиливает успешную социализацию студентов. Студенты приобретают навыки самостоятельной работы. Развивающий аспект обучения предполагает развитие чувства языка, языковой догадки, памяти во всех ее видах, логики (анализа, синтеза, сравнения, умозаключения), развития сенсорного восприятия, мотивационной сферы, умения общаться, таких черт характера, как трудолюбие, воля, целеустремленность, активность, умение учиться.

Организация обучения иностранному языку в обязательном порядке предполагает учет потребностей, интересов и личностных особенностей обучаемого. При этом студент выступает как полноправный участник процесса обучения, построенного на принципах сознательного партнерства и взаимодействия с преподавателем, что непосредственно связано с развитием самостоятельности студента, его творческой активности и личной ответственности за результативность обучения. В этом, в частности, состоит еще одно из направлений реализации идеи гуманизации системы образования. Достижение образовательных целей осуществляется в аспекте гуманизации и гуманитаризации технического образования и означает расширение кругозора студента, повышение уровня его общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи. Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности студентов содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов.

**Цель курса** «Иностранный язык» для слушателей Программы дополнительной профессиональной переподготовки с присвоением дополнительной квалификации «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» заключается в достижения уровня практического владения иностранным языком, позволяющего использовать его в профессиональной деятельности. По окончании курса студент должен уметь:

* читать оригинальную литературу по специальности;
* читать общественно-политические тексты;
* владеть ознакомительным видом чтения с охватом общего содержания;
* реферировать и аннотировать тексты;
* оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде переводов;
* участвовать в устно-речевом общении на иностранном языке в рамках культурно-бытовой и специальной тематики, определенной программой курса;

- делать сообщение на иностранном языке на основе прочитанных текстов.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины.**

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

* владеет системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка (ПК-29);
* имеет представление об этических и нравственных нормах поведения, принятых в инокультурном социуме, о моделях социальных ситуаций, типичных сценариях взаимодействия (ПК-30);
* владеет основными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия) (ПК-31);
* умеет выражать свои мысли, адекватно используя различные языковые средства с целью выделения релевантной информации (ПК-32);
* владеет основными особенностями официального и неофициального регистров общения (ПК-33);
* осуществляет межкультурный диалог в профессиональной сфере общения (ПК-34);
* умеет использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба) (ПК-35)

 В результате изучения дисциплины студент должен:

 ***Знать:*** основы иностранного языка;

 ***Уметь***: использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении;

 ***Владеть:*** способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере.

**4. Образовательные технологии.**

Коммуникативное обучение грамматике. Методики обучения письму. Креативное письмо. Аналитическое письмо. Методика работы в группах и дифференциация по уровню. Активизация пассивного словарного запаса. Создание конкурентной среды на занятиях по иностранному языку. Активизация возможностей личности и коллектива. Оценка и контроль обученности по разным видам речевой деятельности. Навыки самооценки и самоконтроля. Развитие навыка самоуправления студентов на занятиях. Типология интерактивных методов обучения. Подготовка к сдаче международных экзаменов.

**5. Содержание учебной дисциплины «Иностранный ( английский) язык» .**

**5.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид\* учебной работы | Всего часов | Семестры |
| 1 | 2 |  |  |
| **Аудиторные занятия (всего)** | 108 | 52 | 56 |  |  |
| В том числе: |  |  |  |  |  |
| Лекции |  |  |  |  |  |
| Практические занятия (ПЗ) | 108 | 52 | 56 |  |  |
| Семинары (С) |  |  |  |  |  |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 108 | 52 | 56 |  |  |
|  Вид текущего контроля успеваемости |  |  |  |  |  |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) |  | Зач. | Экз. |  |  |
| Общая трудоемкость час зач. ед. | 216 | 104 | 112 |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

***5.2.Тематическое планирование.***

**Тема 1. International English** (16 часов практических занятий).

**Тема 2. Job Hunting** (20 часов практических занятий).

**Тема 3. Advertising** (16 часов практических занятий).

**Тема 4. Retailing** (16часов практических занятий).

**Тема 5. Pricing** (16 часов практических занятий).

**Тема 6. Types of Business** (24 часа практических занятий).

***5.3.Практические занятия, их содержание и объём в часах.***

**Тема 1. International English** (16 часов практических занятий).

*1.Грамматика:* Имя существительное (The Noun). Образование множественного числа имён существительных. Общий (The Common Case) и притяжательный (The Possessive Case) падежи. Артикль (The Article). Местоимения (The Pronoun): личные, притяжательные, вопросительные, указательные, неопределённые, отрицательные. Глагол (The Verb). Основные формы глагола. Правильные и неправильные глаголы (Regular and Irregular Verbs). Функции глагола в предложении (смысловая, вспомогательная, модальная, глагола-связки). Понятие наклонения (Mood) и залога (Voice). Глагол to do: основные и видо-временные формы; синтаксические функции; особенности перевода. Структура простого и отрицательного предложений. Повелительное наклонение.

 *2. Лексика:* Active Vocabulary по теме “International English”. Разговорные формы - клише: Greetings and possible replies.

*3. Тексты:* Text “Some Facts from the History of the English Language”. Text “English Inc.”. Dialogue “Attitudes of Business People to Learning English”.

*4. Разговорная тема или ситуация:* Why are you learning English?

*5. CPC:* Introducing yourself.

*6. Цели:* Развить грамматические навыки по указанным темам. Изучить лексические единицы (Л.Е.) и речевые обороты (Р.О.) по теме, разговорные формы – клише. Уметь их использовать в речевой ситуации..

*7. Виды контроля:* Устный опрос.

**Тема 2. Job Hunting** (20 часов практических занятий).

*1.Грамматика:* Глагол to be: основные и видо-временные формы; синтаксические функции; особенности перевода. Оборот there (to be). Времена группы Simple и Continuous A. V. (Present, Past, Future, Future in the Past): образование и употребление. Придаточные предложения времени и условия. Глаголы, не употребляющиеся в Continuous. Степени сравнения имени прилагательного (The Adjective) и наречия (The Adverb).

*2. Лексика:* Active Vocabulary по теме “Job Hunting”. Разговорные формы-клише: Introducing people. Resume terminology.

*3. Тексты:* Text “Where and How to Hire an Employee”. Text “Interviewing”. Dialogue “At the Interview”.

*4. Разговорная тема или ситуация:* Imagine that you are a job seeker. What would you do to find a job? At the interview.

*5. CPC:*  Make up your resume. Be ready to introduce a new employee to your staff.

*6. Цели:* Развить грамматические навыки по указанным темам. Изучить Л.Е. и Р.О. по теме, разговорные формы – клише с целью их использования в соответствующих ситуациях. Уметь рассказать о проблемах, связанных с трудоустройством. Уметь составлять резюме.

*7. Виды контроля:* Устный опрос. Письменный тест. Составление резюме.

**Тема 3. Advertising** (16 часов практических занятий).

*1. Грамматика* Глагол to have: основные и видо-временные формы; синтаксические функции; особенности перевода. Времена групп Perfect и Perfect Continuous A. V. (Present, Past, Future, Future in the Past): образование и употребление. Структура вопросительного предложения. Типы вопросов: общие (General Questions), разделительные (Disjunctive Questions), специальные (Special Questions), альтернативные (Alternative Questions).

*2. Лексика:* Active Vocabulary по теме “Advertising”. Разговорные формы-клише: What we say when meeting people.

*3. Тексты:* Text “Advertisements”.

*4.Разговорная тема или ситуация.* You have started your own business, for example a café. How will you advertise it to attract clients?

*5. CPC:* Изучить с помощью интернет-ресурсов типы рекламы.

*6. Цели:* Вспомнить и закрепить на практике вышеуказанный грамматический материал. Изучить соответствующие Л.Е. и Р.О. Уметь их использовать при рассказе о типах рекламы.

*7. Виды контроля:* Устный опрос. Письменный тест.

**Тема 4. Retailing** (16часов практических занятий).

*1. Грамматика:* Страдательный залог (The Passive Voice): образование и употребление; способы перевода на русский язык. Страдательный залог с предлогом (The Prepositional Passive). Преобразование Active Voice в Passive Voice.

 *2. Лексика:* Active Vocabulary no теме “Retailing”. Разговорные формы-клише: Parting. Business letter terminology.

*3.* *Тексты:* Text “Retail Store Categories”

 *4. Разговорная тема или ситуация:* What stores do you prefer doing the shopping at? Give your arguments.

 *5. CPC:* Find some information and be ready to speak on non-store retailing. Изучить business letter format and conventions.

*6. Цели:* Развить грамматические навыки по теме. Изучить Л.Е. и Р.О., связанные с розничной торговлей и видами розничных торговых точек. Использовать их в соответствующей речевой ситуации. Уметь составлять деловое письмо.

 *7. Виды контроля:* Устный опрос. Письменный тест. Написание делового письма.

**Тема 5. Pricing** (16 часов практических занятий).

*1.Грамматика:* Сложноподчинённое предложение (The Complex Sentence). Виды придаточных предложений. Согласование времён (The Sequence of Tenses). Косвенная речь (Indirect Speech) . Преобразование прямой речи в косвенную.

*2. Лексика:* Active Vocabulary no теме “Pricing”. Разговорные формы-клише: Thanks.

 *3. Тексты:* Text “Pricing Strategies”. Dialogue “Types of Pricing Policies”.

*4. Разговорная тема или ситуация:* You are a journalist and you are to interview the Finance Minister about the pricing policy in the country.

 *5.* *CPC:*  Найти информацию о ценовой политике, применяемую по отношению к большинству товаров народного потребления. Уметь рассказать о ней.

*6. Цели:* Развить соответствующие грамматические навыки. Изучить активную лексику по указанной теме, используя ее при описании ценообразовательных стратегий.

*7. Виды контроля:* Устный опрос. Письменный тест.

**Тема 6. Types of Business** (24 часа практических занятий).

*1. Грамматика:* Модальные глаголы (Modal Verbs) и их эквиваленты: can - to be able (to), may - to be allowed (to), must - to have (to), to be (to), should, ought (to), shall, had better. Инфинитив (The Infinitive), его формы и функции в предложении. Случаи употребления инфинитива без частицы to. Оборот “объектный падеж с инфинитивом” (The Objective-with-the Infinitive Construction).

*2. Лексика:* Active Vocabulary no теме “Types of Business”. Разговорные формы-клише: Apologies.

*3.* *Тексты:* Text “Setting up a Limited Company”. Text “Investing in a limited Company”.

*4*. *Разговорная тема или ситуация:* What type of business would you like to start? Its advantages and disadvantages.

 *5*. *CPC:* Complete the table about the four main kinds of business in Britain and make a comparative analysis.

*6. Цели:* Развить грамматические навыки, связанные с употреблением модальных глаголов и их эквивалентов. Уметь находить в тексте и переводить The Objective-with-the Infinitive Construction. Изучить соответствующие Л.Е. и Р.О. Знать различные формы ведения бизнеса, уметь рассказать о них.

*7. Виды контроля:* Устный опрос. Письменный тест.

*Примечание.*

 В разделе “ Самостоятельная работа студентов” (СРС) не указаны традиционные виды самостоятельной работы (чтение и перевод текстов, диалогов и т.п.; ответы на вопросы; выполнение лексико-грамматических упражнений и тестов для текущего контроля).

**5.4 Разделы дисциплины и виды занятий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Лекц. | Практ.занятия | СРС | Всегочасов |
| 1. | International English. | - | 16 | 16 | 32 |
| 2. | Job Hunting. | - | 20 | 20 | 40 |
| 3. | Advertising | - | 16 | 16 | 32 |
| 4. | Retailing. | - | 16 | 16 | 32 |
| 5. | Pricing. | - | 16 | 16 | 32 |
| 6.  | Types of Business. | - | 24 | 24 | 48 |

**6. Организация текущего контроля знаний.**

*Текущий контроль* осуществляется в течение семестра в виде контрольных работ, устных опросов, собеседований. Перевод на русский язык используется как одно из средств контроля понимания.

**7. Контрольно-измерительные материалы.**

**7.1. Образцы контрольных работ.**

**№1**

**I. Write the following adjectives and adverbs in the comparative and superlative degrees if it is possible:**

electric, simple, tall, famous, wide-spread, happily, much, busy, real, polite, wooden, good, large, wonderful, red.

**II. Use the correct form of the adjectives and adverbs given in brackets.**

1. The opera theatre is one of (beautiful) buildings in the city.
2. Which is (high) mountain in the world?
3. My brother is much (young) than myself.
4. I’m afraid I can’t walk very (fast).
5. He did not ask any (far) questions.

**III. Use the word(s) in brackets (in the correct form) to complete the sentences.**

1. I like warm weather. The warmer the weather,……………**.**(feel)
2. I didn’t really like him when we first met. But the more I got to know him,………….**.**(like)
3. If you are in business, you want to make a profit. The more goods you sell,……………**.**(profit)
4. It is hard to concentrate when you are tired. The more tired you are,………..**.**(hard)
5. She had to wait a very long time. The longer she waited, …………**.**(impatient / become)

**IV. Translate into English.**

1. Это оборудование – гораздо дороже.
2. Чтобы получить прибыль, приток денег должен быть больше, чем отток.
3. Наш бизнес стал более сложным, поэтому мы нуждаемся в новых специалистах.
4. Это – самый простой способ.
5. Партнерства имеют больше преимуществ, чем предприятия, находящиеся в частной собственности.
6. Чем дольше я ждала его, тем больше нервничала.

**№2**

1. **Form Participle I of the following verbs.**

To become, to lie, to get, to talk, to play, to feel, to fall, to extol, to be, to boil.

1. **Point out all the predicates and state their tense forms.**

1. What will you be doing at seven tomorrow? – We will be revising for our exam.

2. When I last saw her, she was thinking of moving into a new flat.

3. How do you plan to travel round Britain? By train? – No, we are going to hire a car.

1. **Use the required tense (Present, Past or Future Continuous) instead of the infinitives in brackets.**
2. She constantly (to scold) Nick when he was a child.
3. You (to listen) to the radio? – No, you can turn it off.
4. Stop making that noise! – And what you (to do)? – I (to try) to get some sleep!
5. When I last saw him, he (to try) to find a job in London.
6. My sister (to wait) for you at the station when you arrive.
7. There was nobody in the hall. Everyone (to sit) in the par–lour and (to listen) to Joan’s story.
8. **Open the brackets, using the Simple or Continuous tense forms. Translate into Russian.**
9. The River Amazon (not to flow) into the Pacific Ocean.
10. Yesterday I (to walk) along the street when suddenly I (to hear) footsteps behind me. Somebody (to follow) me. I was frightened and I (to start) to run.
11. I (to give) you this video cassette if you (to return) it next week.
12. **Ask questions to the underlined parts of the following sentence.**

Our secretary types a great number of letters every day.

**№3**

1. **Put down the following sentences, underline all the predicates, state their tense forms. Translate into Russian.**

1. What are they doing in the hall? Have they already completed all the preparations for the New Year party?

2. Denny had fallen ill and Andrew was working for him.

3. He said that by the end of the next month she would have been working at the office for 15 years.

4. Bill had hoped to retire at 60, but they persuaded him to stay on for a few more years.

5. We had been looking at the painting for about 10 minutes before we realized who the artist was.

1. **Use the required tense forms instead of the infinitives in brackets.**

1. Don’t disturb him! He (to write) the report for an hour.

2. I believe that by the end of the next month I (to finish) my report.

3. When she came I (to knit) for two hours.

4. When I phoned they (to discuss) already the problem.

5. Where is Nick? – I think, he (to play) football in the yard.

1. **Translate into English.**

1. Она читает только любовные романы.

2. Она читала вчера все утро.

3. Я прочитала эту книгу. А ты? – Я читала ее в прошлом году.

4. Я читаю эту книгу уже в течение месяца.

5. Она обещала, что прочтет книгу к концу недели.

**№4**

**Complete these sentences with appropriate active forms of the verbs in brackets.**

1. We arrived at the bus station at 9 o’clock. But our bus already (leave).

2. You (leave) for Berlin tomorrow?

3. I (use) this dictionary since I began to learn English.

4. When you get to cinema the film already (start).

5. There (be) a telephone call for you last night.

6. I never (eat) Chinese food in my life.

7. You know my parents (go) to the seaside every summer.

8. Will you call us when you (come) back from London?

9. They (discuss) the wedding preparations when the telephone rang.

10. Who (invent) the radio?

11. How long they (travel) in Africa by next month?

12. When they were married they always (quarrel)!

13. Yesterday when we (get) home we (find) that someone (steal) my bicycle.

14. Peter answered that his family (live) there for 20 years by next month.

15. Vegetarians (not / eat) meat.

16. At the moment John (fly) over the ocean.

17. There (be) some accidents recently.

18. The secretary (type) the report since yesterday but she is only half way through.

19. They (play) football all day long yesterday?

20. There (be) a letter from my father in a day or two.

21. Look! She (wear) a red hat and red gloves.

22. He wondered if I (write) the article by Sunday.

23. Let’s go to cinema. What time the film (begin)?

24. I (see) the manager tomorrow morning.

25. He wondered how long they (pack) by the time he returned.

**№5**

**I. Translate into Russian paying attention to the Prepositional Passive.**

1. No one could understand a word he said, and interpreter was sent for.
2. Suddenly she realized that she was being looked at.
3. The room looked as if it had not been lived in for years.
4. She had an uncomfortable feeling that she was being laughed at.
5. What will they think when they find that their flat has been broken into?
6. She was highly thought of.
7. He is even now being looked for by the police.

**II. Rewrite these sentences in the passive.**

1. They will have finished the hotel by the time you arrive.

2. People were using the tennis court, so we couldn’t play.

3. We hired an experienced book-keeper last week.

4. He believed that the secretary would mail the letter immediately.

5. The Comptroller is busy. He is making an annual report.

**II. Put the verb into the correct form, active or passive.**

1. Most of the Earth’s surface … (cover) by water.
2. While I was on holiday, my camera … (disappear) from my hotel room.
3. When we got to the stadium, we found that the game … (cancel).
4. It’s a big factory. Five hundred people … (employ) there.
5. The letter … (post) a week ago and it … (arrive) yesterday.

**III. Translate into English.**

1. Комнату убирают каждый день.
2. Он родился в январе.
3. Меня пригласили на свадьбу.
4. Мы не можем пользоваться принтером. Его сейчас ремонтируют.
5. Работа будет закончена к понедельнику.

**№6**

**I. Insert modal verbs.**

1. My lips were stiff. I ... hardly speak.

2. I'm sorry I couldn’t come yesterday. I ... to work late.

3. You ... not touch it because it is poisonous.

4. He wasn’t at home but I ... to contact him at his office.

5. “Well, you ... to write this exercise at home”, said the teacher.

6. 1 have a thorn in my finger. I ... not remove it.

7. ... I have your book for a moment?

8. 1 think I’ll ... to go and explain it to them.

---------------------------------------------------------

may, was able, must, can, have, had, could, are.

**II. Translate into English.**

1. Мы не сможем придти, если будет поздно.

2. Можно мне поговорить с вами?

3. Я думаю, тебе следует извиниться.

4. Дома мы должны были прочитать и перевести этот текст.

5. Ребенок спит. Вы не должны шуметь.

6. Вам следует помочь ей, она ведь очень устала.

7. Вчера я вышел из дома поздно, и мне пришлось взять такси.

8. Дети должны слушаться своих родителей.

**III.** **Translate into English using modals with proper infinitives.**

1. Он, возможно, сделал это.

2. Они, должно быть, видели его.

3. Должно быть, Ольга едет сейчас на вокзал.

4. Мы могли бы сходить в кафе сегодня вечером.

5. Может быть, ребенок сейчас страдает.

**IV. Give Russian equivalents to the following proverbs and sayings.**

1. If you have to live with a beast, you will learn to howl at least.

2. Love is not fair – one may fall for a bugbear.

3. Love cannot be forced.

4. You must not blame the mirror for showing a crooked face.

5. You can’t escape from the fate.

**№7**

**I. Rewrite the following sentences in Indirect Speech.**

1. She said, “I’m so tired! I have been working for six hours!”

2. The teacher said to the pupils, “There are 12 months in a year”.

3. The lecturer said, “You have asked the same question every day since the term began”.

4. Susan said to John, “Why do you find it great? ”

5. Mike said, “I can’t record this song now, but I’ll do it tomorrow”.

6. Ann said to Peter, “I must get up early in the morning”.

7. “Who married yesterday, Nina or Helen?” I ask my friends.

8. Alice said to her husband, “Don’t worry, dear. We still have my job”.

9. He said, “I will try to be in time today”.

10. She wondered, “Who is going to get a raise in three months? ”

11. She said to them, “How do you do? ”

12. John said to Alice, “Let’s snack together and discuss the things in the cafe”.

13. “Did you take orders over the phone? ” he asked me.

14. “See you later”, she said.

15. “Open your copy-books”, said the teacher.

16. They said, “Was it a written or gentlemen's agreement? ”

**II. Translate into English.**

1. Мы спросили его, кто дал ему этот совет.

2. Преподаватель сказал, что студенты могут пользоваться словарями во время письменного теста.

3. Я поинтересовалась, получает ли он зарплату.

4. Он сказал, что его брат сделает карьеру в банковском деле.

5. Дэвид спросил, когда я выполню это задание.

6. Я спросила, штабной или линейный этот отдел.

**III. Convert into Direct Speech.**

1. The grey-headed gentleman asked if he was allowed to smoke there.

2. The teacher told us that the exam would be different this year.

3. Kate asked me if I knew her address.

4. Mother asked me if I had had my dinner.

5. Jane asked Pete when he would take that book from the library.

6. Oleg said that he went to the University five times a week.

**№8**

**Find the infinitive, state its functions. Translate the sentences into Russian.**

1. There are still commercial problems to be resolved.
2. The region has tried to attract new industry in order to reduce unemployment.
3. The main task is to create a network of agents in our company to promote our product.
4. To export goods means to sell goods abroad.
5. You see I have no time to waste.
6. To set a reasonable price is very difficult as it depends on many things.
7. The President has a team of bodyguards to protect him.
8. I have a lot of work to do for my English test tomorrow.
9. The department store decided to provide some extra – services: home – delivery and installation.
10. What I want is to get more beneficial credit terms.
11. What does a line of credit depend on?
12. The bank offered him a loan of ₤ 15,000 to set up a business.
13. To speak the truth, Anton hated the deputy head, who was never satisfied with anyone’s work.
14. I need a few days to think about your proposal.
15. To have a well-paid job in the tax department is Ted’s dream.
16. Mario was hoping to find work in a hotel or a restaurant.
17. Virtual reality is the effect produced by using computer images to make places or situations seem almost real when they are not.
18. It is a chance not to be missed.
19. The main problem is to ensure further economic progress.
20. To use strong encoding programs is necessary when sending important information over the network.

**№9**

1. **Point out the Objective-with-the-Infinitive Construction. Translate**

**into Russian.**

1. I made her sit down and have a cup of tea.
2. She watched him go up the street and enter a door.
3. The doctor found his heart to have stopped two hours before.
4. I considered him to have graduated from the University.
5. I dislike you to talk like that.
6. We think this project to bring some profit.
7. She knew him to have been sent to the hospital.
8. **Paraphrase the following sentences using complex objects with the infinitive.**

**Pattern:** He went away. (to watch)

She watched him go away.

1. She’ll be absent for another week. (to expect)
2. They returned home early that night. (to see)
3. He is the best singer we’ve heard yet. (to consider)
4. You will be happy. (to want)
5. Someone came in. (not to hear)
6. **Complete the following sentences.**

1. No one expected him…

2. I’ll order the report…

3. I have never known my friend…

4. You can’t make me…

5. All of a sudden I noticed my group–mates…

1. **Translate from Russian into English using the Objective-with-the-Infinitive Construction.**

1. Я никогда не слышал, как она говорит по-английски.

2.Я не хочу, чтобы вы уезжали.

3. Мы знаем, что цены устанавливаются разными способами.

4. Он полагал, что товар был произведен хорошо известной фирмой.

5. На улице было холодно, и я заставила его надеть теплое пальто.

**7.2. Образцы тестов.**

**№1**

**Indicate the words and phrases the Present Simple is used with.**

1. usually

2. now

3. at the moment

4. seldom

5. by 10 o’clock

6. every time from 2 to 4

7. every day

8. often

9. since tomorrow

10. sometimes

11. twice a week

12. all day long

13. rarely

14. every year.

**№2**

**Indicate the words and phrases the Present Continuous is used with.**

1. usually

2. now

3. at the moment

4. seldom

5. by 10 o’clock

6. every time from 2 to 4

7. every day

8. often

9. since tomorrow

10. sometimes

11. twice a week

12. all day long

13. rarely

14. every year.

**№3**

**Indicate the verbs that are not used in the Continuous form.**

1. to know

2. to doubt

3. to love

4. to seem

5.to go

6. to find

7. to do

8. to mind

9. to remember

10. to understand

11. to believe

12. to like

13. to come

14. to take

15. to taste

16. to be

17. to stay

18. to hate

19. to try

20. to forget

21. to prefer

22. to help

23. to need

24. to want

**№4**

**Indicate the sentences where you will use the Present Continuous.**

1. Что это за запах? Что это горит?

2. Он всегда нам много помогает.

3. Земля вертится вокруг Солнца.

4. Я всегда встаю в 7 часов.

5. Не бери эту книгу. Аня её читает.

6. Ты часто ходишь в кино?

7. Ты меня не слушаешь. О чём ты думаешь?

8. Джон сейчас принимает ванну.

9. Не выключай музыку! Я её слушаю.

10. Я люблю иногда слушать классическую музыку.

11. Его никогда нет дома, когда я ему звоню.

12. Кто там играет на фортепиано?

13. Мой брат играет в баре по воскресеньям.

14. Выключай телевизор! Никто его не смотрит.

**№5**

**Indicate the sentences where you will use the Present Simple.**

1. У нас на обед всегда бывает сыр.

2. У нас на обед сыр, а у вас?

3. Я не совсем понимаю, что Вы имеете в виду.

4. Мы уезжаем в 11 часов.

5. Они всегда опаздывают на 5 минут.

6. Иногда мы вместе гуляем вечером .

7. Вы говорите по-немецки? – Очень плохо.

8. Посмотри, с каким удовольствием он поёт.

9. Твой друг учится в институте?

**№ 6**

**Choose the correct form of Participle I.**

1. to run – a) running b) running c) runyng

2. to put – a) puting b) putting c) pyteing

3. to take – a) taking b) takeing c) takking

4. to have – a) having b) having c) having

5. to leave – a) leaveing b) leaving c) leavying

6. to go – a) going b) goeing c) goyng

7. to write – a) writeing b) writing c) writting

8. to lie – a) lieing b) liying c) lying

9. to die – a) dieing b) diying c) dying

10. to play – a) playing b) plaing c)plaeyng

**№ 7**

**Choose the correct form of the following verbs in the Present Simple, the 3rd person, singular.**

1. to run – a) runs b) runes

2. to be – a) are b) is

3. to take – a) takes b) takeis

4. to have – a) haves b) has

5. to leave – a) leaves b) leavs

6. to go – a) gos b) goes

7. to write – a) writes b)writs

8. to lie – a) lies b) lyes

8. to do – a) dos b) does

10. to play – a) plays b) playes

**№ 8**

**Choose the verb in the correct form (Future Simple/Future Continuous/Future Perfect/Future PerfectcContinuous).**

1. He … for me till I return.

a) is waiting / will have waited

b) will wait

c) will be waiting

2. … you … of the child in my absence?

a) will … take care

b) will … have taken care

c) will … be taking care

3. In ten minutes I … him for two hours but he hasn’t moved even slightly.

a) will be watching

b) will have watched

c) will have been watching

4. You … her when you see her again.

a) will recognize

b) will be recognizing

c) will have recognized

5. She … a red hat and red gloves.

a) will wear

b) will be wearing

c) will have been wearing

6. When they get to the cinema the film … .

a) will already start

b) will already have started

c) already starts

7. Ann hasn’t learnt those verbs yet but she … them before the next lesson.

a) will learn

b) will have learnt

c) will have been learning

8. Do you realize that next month you … in this house for twenty years?

a) will be living

b) will have lived

c) will have been living

9. They … about it in the 12 o’clock news.

a) hear

b) will hear

c) will be hearing

10. I … you to the police next time.

a) report

b) will report

c) will be reporting

**№ 9**

**Complete the sentences using the passive.**

1. He lost his temper and said he … (make) to do everything he didn’t want to.

a) was always being made

b) would always be made

c) had always made

2. He could see that the bed was empty and … (not/sleep in).

a) was not slept in

b) had not been slept in

c) has not been slept in

3. Mr. Palmer … (give) a cup of coffee whenever he calls.

a) has always been given

b) is always given

c) was always given

4. I promise that flowers … (send) her tomorrow.

a) will be sent

b) are sent

c) will have been sent

5. For two years Tyler … (tell) that his brother was dead.

a) was told

b) was being told

c) had been told

6. I’m afraid the letters … (not/type) by the time you come.

a) won’t be typed

b) aren’t typed

c) won’t have been typed

7. This strange man … (see) twice this week.

a) is seen

b) has been seen

c) was seen

8. His friend … (kill) by a grenade which exploded under his car.

a) was killed

b) has been killed

c) had been killed

9. Switch on the radio. The President’s speech … (broadcast) now.

a) is broadcast

b) is being broadcast

c) will be broadcast

10. My husband … (offer) an interesting job in this firm.

a) is just offered

b) was just offered

c) has just been offered

**№ 10**

**Choose the phrase which best completes each sentence.**

1. By the time we get there Jimmy … the police.

a) will inform

b) is informing

c) informs

d) will have informed

2. You used to go skating, …?

a) hadn’t you

b) don’t you

c) used you

d) didn’t you

3. There is somebody walking behind us. I think … .

a) we are following

b) we are followed

c) we are being followed

d) we are being following

4. I … you now.

a) is believing

b) believe

c) am believing

d) believes

5. Can you call some minutes later, Maria … a bath.

a) has

b) have

c) is having

d) has got

6. At three o’clock this morning, Eleanor … in bed.

a) laid

b) lain

c) lay

d) was lying

7. While Joan was writing the report, Henry … bad news.

a) was hearing

b) heard

c) was heard

d) was listening

8. Jose …a letter to his family when his pencil … .

a) wrote, broke

b) was writing, broke

c) wrote, was breaking

d) was written, was broken

9. Ann … tomorrow. – Oh, … she?

a) comes, do

b) comes, is

c) is coming, is

d) is going to come, does

10. … you shut the door, please?

a) will

b) shall

c) do

d) are

**№ 11**

**Choose the phrase which best completes each sentence.**

1. … I close the door?

a) will

b) shall

c) do

d) am

2. I promise I … you as soon as I … home.

a) will phone, come

b) phone, come

c) will phone, will come

d) phone, will come

3. Can we meet at 5 p.m. tomorrow? I … in the morning, but I think I … my work by 5 p.m.

a) will work, will finish

b) will be working, will have finished

c) will be working, will finish

d) will working, will have finished

4. We are late. I expect the film … by the time we … to the cinema.

a) will have started, will get

b) will start, will get

c) will be starting, will get

d) will have started, get

5. Listen! Ann … in the next room. We all think that she is very talented and … very well. She … at the conservatory for three years, next spring she … her final exams.

a) sings, is singing, has studied, will take

b) is singing, sings, has been studying, will take

c) is singing, is singing, has been studied, will take

d) is singing, sings, has studied, will take

6. What do you think of the film you … yesterday? – It is the best film I … lately.

a) saw, have seen

b) have seen, saw

c) saw, have been seeing

d) was seeing, had seen

7. Who … to yesterday when I … you in the street? – To my friend. He … from Kiev 2 days ago. We … for 15 minutes when you … us.

a) did you talk, saw, came, had been talking, saw

b) were you talking, saw, came, had been talking, saw

c) were you talking, saw, had come, had been talking, saw

d) were you talking, saw, came, were talking, saw

8. Today is Friday. … Peter this week? – Yes, I … him on Wednesday. He … for you in this room at 5 p.m. tomorrow.

a) did you see, saw, will be waiting

b) have you seen, have seen, will wait

c) have you seen, saw, will be waiting

d) will you see, will see, will have been waiting

9. I am afraid I’ll be busy on Saturday. I … . I have already invited the workers.

a) will paint my house

b) will be painting my house

c) will be having my house painted

d) will have my house painted

10. I … since breakfast and I am very tired.

a) travel

b) was traveling

c) am traveling

d) have been traveling

**№12**

**Complete the sentences using the appropriate form of the adjectives.**

1. Kate is … than Helen. She’s always ready to answer the teacher’s questions.

a) clever

b) cleverer

c) the cleverest

d) more clever

2. The Giant’s garden was … in the village.

a) beautiful

b) more beautiful

c) the most beautiful

d) the beautiful

3. The book was … than that one.

a) thinner

b) the thinnest

c) thin

d) more thinner

4. Your answer is … than your friend’s is.

a) good

b) better

c) the better

d) the best

5. The days in winter are … than in summer.

a) short

b) shorter

c) the shortest

d) the short

6. The river is … in the world.

a) long

b) longer

c) the longest

d) the longer

7. The book is … than the film.

a) interesting

b) more interesting

c) the interesting

d) the most interesting

8. The house looked … than we thought.

a) more comfortable

b) the most comfortable

c) comfortable

d) the comfortable

9. Computers are … nowadays.

a) complicated

b) more complicated

c) the most complicated

d) the complicated

10. The watch is … in the shop.

a) expensive

b) more expensive

c) the expensive

d) the most expensive

11. I’ve found my way around … places than this one.

a) bad

b) worse

c) the worst

d) badder

**№13**

**Choose the correct form of the verb, singular or plural.**

1. There … a lot of people in the cinema.

a) were

b) was

2. My sister’s hair … very beautiful.

a) was

b) were

3. The news … very depressing.

a) was

b) were

4. My brother’s hair … too long. … cutting.

a) is a) It needs

b) are b) They need

5. Our family … in Scotland.

a) lives

b) live

6. A number of my friends … planning a holiday together.

a) is

b) are

7. Mathematics … an interesting subject.

a) is

b) are

8. … your trousers? Yes, … .

a) is this a) it is

b) are these b) they are

9. Ten thousand dollars … a lot of money.

a) Is this a) it is

b) Are these b) they are

10. I need my glasses. Where … my glasses?

a) is

b) are

11. Can I use your scissors? Mine … not sharp enough.

a) is

b) are

12. The police … to talk to you about the accident.

a) wants

b) want

13. There … some little mice on the floor.

a) is

b) are

14. Twenty years … a long time.

a) is

b) are

**№14**

**Complete the sentences with a question tag.**

1. There’s an interesting talk show on TV tonight, … ?

a) is there

b) isn’t there

c) isn’t it

2. There was no news from Kate when I came home, … ?

a) was there

b) was it

c) wasn’t it

3. Tom hasn’t studied very much this term, … ?

a) hasn’t he

b) has he

c) did he

4. I suppose you want some place to sleep in tonight, … ?

a) don’t you

b) do you

c) haven’t you

5. The children eat a lot of sweets, … ?

a) do they

b) don’t they

c) aren’t they

6. The dress will be ready by Monday, … ?

a) will it

b) is it

c) won’t it

7. Mother didn’t cook in the morning, … ?

a) didn’t she

b) did she

c) hadn’t she

8. You are being taken good care of in this place, … ?

a) are you

b) isn’t it

c) aren’t you

9. You have to pay the service charge, … ?

a) do you

b) haven’t you

c) don’t you

10. She must get off at the next stop, … ?

a) mustn’t she

b) must she

c) doesn’t she

11. It’s the dullest book you’ve ever read, … ?

a) is it

b) isn’t it

c) doesn’t it

12. It stopped raining at last, … ?

a) did it

b) didn’t it

c) hadn’t it

13. I think they bought the house, … ?

a) don’t they

b) have they

c) haven’t they

**№15**

**Choose the correct answer of reported speech.**

1. “I hate both of them,” the boy said.

a) The boy said that he hated both of them.

b) The boy said that he hates both of them.

c) The boy told that he hated both of them.

2. Al’s mother said: “Where did you get that hammer?”

a) Al’s mother asked him where did he get that hammer.

b) Al’s mother asked him where he had got that hammer.

c) Al’s mother asked him where he got that hammer.

3. “You may have the money,” said the woman.

a) The woman said that he/she may have the money.

b) The woman said that he/she may have had the money.

c) The woman said that he/she might have the money.

4. “It’s the only beautiful story I’ve ever heard,” said Cyril.

a) Cyril told that it’s the only beautiful story he has ever heard.

b) Cyril said that it was the only beautiful story he had ever heard.

c) Cyril said that it was the only beautiful story I had ever heard.

5. Eddie said: “You will lose your ticket, Alan.”

a) Eddie said Alan that he would lose his ticket.

b) Eddie told Alan that he will lose his ticket.

c) Eddie told Alan that he would lose his ticket.

6. Mary said to the children: “You’ll be telling me next he’s a balloon.”

a) Mary said to the children that they’ll be telling me next he’s a balloon.

b) Mary told the children that they would be telling her next he was a balloon.

c) Mary told that the children would be telling her next he was a balloon.

7. “Oh, Michael,” said Jane, “she’ll never tell us if you talk like that.”

a) Jane said to Michael that she will never tell them if he talks like that.

b) Jane said Michael that she would never tell them if he talked like that.

c) Jane told Michael that she would never tell them if he talked like that.

8. “Mary Poppins, do say what Andrew was saying to you,” said Jane.

a) Jane asked Mary Poppins to say what Andrew was saying to her.

b) Jane told Mary Poppins to say what Andrew had been saying to you.

c) Jane asked Mary Poppins to say what Andrew had been saying to her.

9. “How is it that they’ve forgotten it all?” said John.

a) John asked how was it that they have forgotten it all.

b) John asked how it was that they had forgotten it all.

c) John asked how it is that they have forgotten it all.

10. “Who gave you, Annie, permission to give away my gingerbread?” she asked.

a) She asked Annie who gave her permission to give away her gingerbread.

b) She asked Annie who had given her permission to give away her gingerbread.

c) She asked Annie who had given her permission to give away my gingerbread.

11. “Switch off the light,” she told him.

a) She told him to switch off the light.

b) She asked him to switch off the light.

c) She told him switch off the light.

12. “Behave yourselves, please, till I come back,” said Mary to the children.

a) Mary told the children to behave themselves till she comes back.

b) Mary asked the children to behave themselves till she came back.

c) Mary asked the children that they would behave themselves till she came back.

13. “I want to go away for a holiday but I don’t know where to go,” said Kate.

a) Kate said that she wanted to go away for a holiday but she does not know where to go.

b) Kate told that she wanted to go away for a holiday but she does not know where to go.

c) Kate said that she wanted to go away for a holiday but she did not know where to go.

**Keys**

**№1**

1,4,7,8,10,11,13,14.

**№2**

2,3,6.

**№3**

1,2,3,4,8,9,10,11,12,15,18,20,21,23,24.

**№4**

1,5,7,8,10,12,14.

**№5**

1,4,5,6,7,9,10,12.

**№6**

1. a) 5. b) 8. c)

2. b) 6. a) 9. c)

3. a) 7. b) 10. a)

4. c)

**№7**

1. a) 5. a) 8. a)

2. b) 6. b) 9. b)

3. a) 7. a) 10. a)

4. b)

**№8**

1. c) 5. a) 8. c)

2. a) 6. b) 9. b)

3. c) 7. b) 10. b)

4. a)

**№9**

1. a) 5. c) 8. b)

2. b) 6. c) 9. b)

3. b) 7. b) 10. c)

4. a)

**№10**

1. d) 5. c) 8. b)

2. d) 6. d) 9. c)

3. c) 7. b) 10. a)

4. b)

**№11**

1. b) 5. b) 8. c)

2. a) 6. a) 9. c)

3. b) 7. b) 10. a)

4. d)

**№12**

1. b) 5. b) 9. b)

2. c) 6. c) 10. d)

3. a) 7. b) 11. b)

4. b) 8. a)

**№13**

1. a) 6. b) 11. a)

2. a) 7. a) 12. b)

3. a) 8. b); b) 13. b)

4. a); a) 9. a) 14. a)

5. b) 10. b)

**№14**

1. b) 6. c) 10. a)

2. a) 7. b) 11. b)

3. b) 8. c) 12. b)

4. a) 9. c) 13. c)

5. b)

**№15**

1. a) 6. b) 10. b)

2. b) 7. c) 11. b)

3. c) 8. c) 12. b)

4. b) 9. b) 13. c)

5. c)

**8. Требования к зачету и экзамену.**

В конце первого семестра проводится зачет . Для получения *зачета* студент должен усвоить пройденный за данный период времени материал. Проверка осуществляется в форме итоговой письменной контрольной работы и устного собеседования по лексике и темам/ситуациям, проработанным в течение семестра.

В конце второго семестра проводится экзамен. В структуру экзаменационного билета входят следующие вопросы:

- письменный перевод текста;

- выполнение грамматического задания;

- монологическое высказывание по заданной теме (в рамках программы);

- моделирование ситуации (в виде диалога или полилога).

Примечание: первый вопрос (контрольный перевод текста) может быть вынесен за рамки экзамена.

На экзамене студент должен уметь отвечать на дополнительные вопросы экзаменатора по лексико-грамматическим и устным темам в объеме программы.

**9. Примерный перечень устных тем, выносимых на экзамен.**

II семестр

1. Some facts from the history of the English language.

2. Why are you learning English?

3. How to hire a new employee.

4. What would you do to find a good job?

5. Forms of advertising.

6. You have started your own business. How will you advertise/promote it?

7. What retail stores do you prefer doing your shopping at? Give your reasons.

8. Non-store retailing.

9. Pricing strategies.

10. Types of business.

**10. Образцы текстов**

**Retail Store Categories**

There are so many new retail establishments opening today that it is difficult keep up. Nevertheless, some of the more important categories include the following.

A **department store**has 25 or more employees and sells home furnishings, appliances, family apparel, and household linens in different departments of the store. Most large suburban malls have one or two department stores as **anchors***.* A anchor store is one that is large enough and popular enough to attract business to a shopping center or mall.

**Discount stores**are self-service outlets that sell general merchandise below department store prices.

A **specialty store**sells a single category of merchandise such as shoes, cameras flowers, or books. Specialty stores include the new "niche" retailers than are selling a very limited mix of goods. Light Bulbs Unlimited sells nothing but light bulbs. Other niche stores carry only Christmas items or sweat cloches or sunglasses. Retail markets are becoming more and more fragmented and specialized to meet the changing needs of the consumer who likes lots of variety and reasonable prices.

A **supermarket**is a large, self-service store that offers a wide variety of food items (meat, produce, canned goods, etc.) and some nonfood items. A small version of a supermarket is called a grocery store. Many supermarkets are installing a small deli, a salad bar, a flower shop, and in-store banking. Most stores already have a small bakery shop and a fresh-fish counter.

 A **convenience store**is a small food store with a limited selection that emphasizes convenient locations and hours.

A**catalog store**sends catalogs to consumers and displays merchandise in show-rooms where customers can shop and order merchandise from an attached ware-house.

A**general store**is an early style of retail store offering a wide variety of merchandise. Many smaller towns have a general store to serve their needs.

**Chine stores**are two or more retailers with the same name offering the same product line. Shoe stores, specialty stores, department stores, and other categories of stores can also be called chain stores if there are two or more stores. Most supermarkets are chain stores.

**Nonstore Retailing**

For every dollar consumers spend in stores like those listed in the previous section, they spend 37.5 cents at home ordering goods and services by mail and by phone. The store figures do not include supermarkets, service stations, restaurants, and car dealerships. Still, the out-of-store shopping trend is growing. Some of categories include the following.

**Telemarketing** is the sale of goods and services by telephone. Some 80,000

companies use telemarketing today to supplement or replace in-store selling. They send a catalog to consumers and let them order by calling an "800" or toll-free number. An organization called Occupational Forecasting has predicted

that it will l be one of the fastest-growing areas in marketing.

A **vending machine** dispenses convenience goods when consumers deposit sufficient money in the machine. The benefit of vending machines is their convenient location in airports, office buildings, schools, service stations, and other areas where people want convenience items.

Japan is way ahead of us in vending machines and thus can show us the future. Vending machines in Japan sell everything from bandages and face cloths to salads and spiced seafood.

**Door-to-door sales** involve selling to consumers in their homes or where they work. Major users of this category include encyclopedia publishers (Britannica), cosmetics producers (Avon), and vacuum cleaner manufacturers (Electrolux).

**Pricing Strategies**

Let’s say a firm has just developed a new line of products, such as high-definition TV (HDTV) sets. The firm has to decide how to price these TV sets at the introductory stage of the product life cycle. One strategy would be to price the sets high to recover the costs of developing the sets and to take advantage of the fact that there are few competitors. A **skimming price strategy** is one in which the product is priced high to make optimum profit while there is little competition. Of course, those large profits will attract others to produce TV sets. That is what happened with the high-priced HDTVs that were introduced in the 1980s.

 A second strategy, therefore, is to price the TVs low. This would attract more buyers and discourage others from making TV sets because the profit is so low. This strategy enables the firm to penetrate or capture a large share of the market quickly. A **penetration strategy**, therefore, is one in which a product is priced low to attract more customers and discourage competitors. The Japanese successfully used a penetration strategy with videotape recorders. No U.S. firm could compete with the low prices the Japanese offered.

Ultimately, price is determined by supply and demand in the marketplace. For example, if we charge $2.00 for our cereal nobody buys it at that price, we will have to lower the price until we reach a price that is acceptable to customers and to us. The price that results from the interaction of buyers and sellers in the marketplace is called the **market price**.

Recognizing the fact that different consumers may be willing to pay different prices, marketers sometimes price on the basis of consumer demand rather than cost or some other calculation. That is called **demand-oriented pricing** and is reflected by movie theaters when they charge different rates for children and drugstores that have discount rates for senior citizens.

Another factor in the marketplace besides supply and demand forces is competition. **Price leadership** is the procedure by which all the competitors in an industry follow the pricing practices of one or more dominant firms. You may have noticed that practice among oil and cigarette companies. **Competition-oriented pricing** is a strategy based on what all the other competitors are doing. The price can be at, above, or below competitors, prices. Pricing depends on customer loyalty, perceived differences, and the competitive climate. The trend in the 1990s was toward value pricing. **Value pricing** means offering consumers brand name goods and services at discount prices.

In spite of the emphasis placed on price in microeconomic theory, marketers often compete on product attributes other than price. You may have noted that price differences between products such as gasoline, men’s haircuts, candy bars, and even major products such as compact cars and private colleges are often small, if there is any price difference at all. Very rarely will you see price used as a major promotional appeal on television. Instead, marketers tend to stress product images and consumer benefits such as comfort, style, convenience, and durability.

Many organizations promote the services that accompany basic products rather than price. The idea is to make a relatively homogeneous product “better” by offering more services. For example, airlines stress friendliness, promptness, more flights, better meals, and other such services. Motels stress “no surprises” or cable TV, swimming pools, and other extras. IBM often counters the price advantage of clones by offering better service.

**Interviewing**

 An interview has two purposes:

 – it helps you choose your new employee and

 – it helps your new employee choose you.

It is important to remember that you should structure the interview process to enable you to find out what the applicant is really like and to allow the job hunter to find out about you and your company and decide that this is the job he or she wants.

Before you get to the interview stage you will have to sift the applications and decide who to select for a closer look.

First, you must gather together the essential information you will need to give the job applicant. This can be conveyed in written form or verbally.

The questions you might be asked could be about aspects of the job such as:

– holidays. You need to be able to say how many weeks, when they can be taken and any restrictions you intend to impose

– illness. Explain what will happen if your employee is away from work because of illness

– starting date of the job, if this has been decided

– hours of work

– salary matters, such as when they are paid, any rules on overtime, bonuses or commission, if applicable.

The second stage of preparation is to work out what key questions you want to ask. One type of question would give you comparable information about the people you see. This could be a test question, such as describing a typical event in your business and asking what each person would do in those circumstances.

The second type of question is to help you pinpoint each candidate’s strengths and weaknesses. The only way this can be done is by good preparation, reading the candidate’s CV or whatever.

The person you are interviewing will feel more relaxed if the interview is private and uninterrupted, so try to find somewhere where the interview will not be overlooked or overheard.

Roughly a useful interview could run along the following lines:

1. Spend a few minutes putting the applicant at ease, for example, talking about his or her interests.

2. Ask open questions which the person you are interviewing will have to answer with more than a yes or no. The questions you ask should allow you to get some idea of whether the person could do the job well.

3. Also ask closed questions designed to test a candidate’s knowledge and skill, specific questions such as “0n what date ...” and hypothetical questions “If you were ...”.

4. Concentrate on listening and observing your applicant. This helps you to judge the replies and to pinpoint areas where you need to probe more.

5. Be flexible; do not stick rigidly to a planned script. Try to develop what your interviewee has said.

6. Take notes.

 Useful interview questions:

1. What is the best part and worst part of your present job?

2. What bit of your work do you find difficult and what bit the easiest?

3. How do you rate your present boss?

4. Describe your ideal boss.

5. What do you consider to your greatest success and why?

6. What do you consider to be your greatest failure and why?

7. When were you last angry at work? What caused the anger? What form did your anger take?

8. What is most important to you about the job you are looking for?

9. What will your family and friends think of your new job?

10. What are your greatest strengths?

11. What are your weaknesses?

12. What worries you most about the job?

13. What excites you most about the job?

You should summarize the interview straight afterwards while your memory is fresh. The aim of the summary will be to allow you to look back when you are choosing between the candidates, and to judge how closely each person matched up to the job you want done.

There are some other important actions to be taken before someone joins your staff. First, always take up references. It can be much better to speak to a referee direct on the phone than to interpret what the written word may be hiding. Second, if the job is an important one, consider having a medical done. It might throw up a problem which you would want to know about before hiring. Third, if the job involves driving, always ask to see the driving license; do not be fobbed off by excuses.

A new employee will feel more positive when starting a new job if presented with a planned induction and training period. It is well worth the extra effort on your part to prepare this in advance.

**Advertisements**

 You can advertise in: local and national newspapers; national, technical or special interest magazines; reference handbooks, trade directories; local radio; cinema or TV.

 However, small businesses are unlikely to find that advertising in this way meets their needs, apart from advertisements in technical or special interest magazines or local newspapers. Before embarking on an advertisement, every small business has to decide six things:

 1. *Which newspaper or magazine?* Choosing the right place to put your advertisement is crucial. To be cost-effective , the ad must be placed where it reaches the biggest possible section of your potential customers. The journal or paper must be read by the people or businesses you want to talk to and by people at the right level in the organizations or in the right class in the population. Two important statistics you need to find are the number of copies sold and what is the readership.

2. *What size and position of ad?* Clearly the cost of your ad is affected by its size and its position; the bigger the ad and the better the position, the more expensive it will be. For example, an ad on the front page will be seen by more readers and an ad which does not have to compete with others on the same page will be more easily seen, too. In a trade magazine, a good rule of thumb is: in first third of magazine; on a news or editorial page; on a right- hand page, and one third the size of the page.

 3. *What goes in the ad?* Here are some general guidelines, none of which is sacrosanct: have a clear, straightforward message; do not afraid of white space in an ad; use as few words as you can to get your message across; steer clear of humour (readers may not share your sense of what is, or is not, funny); do not copy other people’s idea; remember you are speaking to your customers, not competitors or yourself; the reader is more interested in the message than in your name, so do not put your name at the top of the ad.

 4. *When do you put the ad in?* There may be seasonal fluctuations in your business and an advertising strategy may need to take this into account, using ads at the start of the summer for summer goods and at the start of the winter for winter ones.

 5. *How often do you run this, or any other, ad?* One isolated ad on its own may achieve little. If that is all you can afford, you may be better concentrating on the other ways of getting your message across. To achieve objectives such as increasing awareness, generating further action or reminding existing buyers, an ad may need to be repeated several times.

 6. *An ad agency or not?* There are lots of small agencies who are willing to work for small businesses, and you may be able to find one you can work with and can afford. Negotiate what fee is payable before you commit yourself.

 It may be important in your type of business to pay for entries in various directories. Investigate how many copies of the directory are sold and to whom. The longer-established directories may be the ones with the biggest usage by potential customers.

 For most small businesses, the single most important determinant of what advertising is done is the cost. If you cannot afford much, there is one area which should not be skimped on: good letterheads, good quality paper, labels, product packaging and, possibly, this should be extended to include a professionally designed logo. Other ideas you should consider are the effect of van liveries, uniforms and premises.

 Advertising forms will vary depending on the nature of your business. However, it would be a mistake to think of each type in isolation from the other. A successful strategy will include a mix of advertising.

**The Emergence of Modern Banking**

 When did the first banks appear? *Linguistics* (the science of language) and *etymology* (the study of the origins of words) suggest an interesting story about banking’s origins. Both the Old French word *banque* and the Italian word *banca* were used centuries ago to mean a “moneychanger’s table”. This describes quite well what historians, looking at the civilizations of Greece and Rome more than 2,000 years ago, have observed concerning the first bankers. They were money-changing institutions, situated usually at a table or in a small shop in the commercial district, aiding travellers who came to town by exchanging foreign coins for local money or discounting commercial notes for a fee.

The first bankers probably used their own capital to fund their activities, but it wasn’t long before the idea of attracting deposits and securing temporary loans from wealthy customers became an important source of bank funding. Loans were then made to merchants, shippers, and landowners at rates of interest as low as 6 percent per annum to as high as 48 percent a month for the riskiest ventures! Most of the early banks of any size were Greek in origin. The Romans generally tolerated banking practices, but were hesitant to set up banks of their own.

The banking industry gradually spread outward from the classical civilizations of Greece and Rome into northern and western Europe. Banking encountered religious opposition during the Middle Ages, primarily because loans made to the poor often carried very high interest rates. However, as the Middle Ages drew to a close and the Renaissance began in Europe, the bulk of bank loans and deposits involved relatively wealthy customers, which helped to reduce religious opposition to banking practices.

The development of new overland trade routes and improvements in navigation in the 15th, 16th, and 17th centuries gradually shifted the centre of world commerce from the Mediterranean region to northern and western Europe, where banking became a leading industry. During this period were planted the seeds of the industrial revolution, which demanded a well-developed financial system. In particular, the construction and acquisition of steam-driven machinery and mass production methods required a corresponding expansion in global trade to absorb industrial output, requiring new methods for making payments and credit available. Banks that could deliver on these needs grew rapidly, led by such institutions as the Medici Bank in Italy and the Hochstetter Bank in Germany.

When colonies were established in North and South America, Old World banking practices were transferred to the New World. At first the colonists dealt primarily with established banks in the countries from which they had come. As the 19th century began, however, state governments in the United States began chartering banking companies. Many of these were simply extensions of other commercial enterprises in which banking services were largely secondary to, for example, sales of food, housing utensils, and farm equipment. The development of large, professionally managed banking firms was centred in a few leading commercial centres, especially New York. The federal government became a major force in U.S. banking during the Civil War. The Office of the Comptroller of the Currency (OCC) was established in 1864, created by Congress to charter national banks. This divided bank regulatory system, with both the federal government and the states playing key roles in the control and supervision of banking activity, has persisted to the present day and is a truly unique American invention.

**Unemployment**

 An internationally recognized definition of unemployment considers **the unemployed** to be people of working age who are jobless but who are both available for work and actively seeking employment. The **unemployment rate** is the proportion of the total labour force (the total of those employed and unemployed) who are currently out of work).

 The level of unemployment changes over time depends on flows into and out of a pool of unemployment labour. There are six main inflows. Four of these inflows involve people previously employed who become unemployed because they are made redundant, are fired or sacked, are temporarily laid off, or voluntarily quit their existing job. Two further inflows into the pool of unemployed labour involve people not previously in the labour force and who are now looking for work: new entrants (such as school leavers) and re-entrants (such as people who have raised a family and are now returning to the labour force). There are three main outflows from the pool of unemployed labour. Some people previously unemployed find new jobs; some who have been temporarily laid off are recalled; others withdraw from the labour force (upon retirement, for example, or because, disheartened at the prospect of ever finding work, they stop actively seeking employment).

 Unemployment is a serious policy problem for both economic and social reasons. Economics is concerned with resource allocation: how are a society’s resources being used? Are they being used as well as they might be? Unemployment means that a proportion of one particular resource, perhaps the most important one, labour, is not put to any use whatsoever. This waste is compounded by the need to devote still more resources such as the money tied up in the benefits system, to alleviate the plight of the unemployed; and by the loss of tax revenue to the state that unemployed people would contribute if they had jobs. Far better, from economic perspective, to have a situation in which all who are willing to work have the opportunity to do so.

 For society as a whole, greater employment means more people producing more output and thereby adding to real GDP.

 The social and economic problems associated with unemployment fall into two main categories: those that impact directly upon the unemployed themselves and those that are borne by society as a whole. The first and most obvious burden of unemployment for the individual is financial hardship. Though there is relatively wide variation in the benefit levels set in, for example, the major European countries, in most cases the benefits paid to the unemployed are substantially below the average level of wages. Low incomes may be the precursor of a further set of difficulties for the unemployed and their families: poor standards of health and educational underachievement, for example. **Long-term unemployment** in particular is also recognized to have significant psychological consequences, such as increased stress and low self-esteem. If some people feel excluded from society and the kinds of material welfare that it appears to offer to the majority then a range of consequences may emerge: increases in political and racial tension and rising crime and delinquency.

 Unemployment is clearly a serious macroeconomic problem, and the objective of policy in this area is to maintain a high and stable level of employment. However, the notion of **full employment** does not mean that every member of the working population will always be in a job. In a dynamic and changing economy, as new industries emerge and older ones mature, there will be a periodic refocusing of employment opportunity. This is likely to give rise to **structural unemployment**. Even in the absence of any structural economic shifts, a competitive labour market will embrace a fair degree of fluidity as people move from job to job, seeking promotion, new challenges or new working environments. Some people will find themselves temporarily unemployed or between jobs for a short period: this is known as **frictional unemployment**.

 In a competitive and ever-changing economy some unemployment is inevitable.

**11. Критерии оценок**

Оценка **«отлично»** ставится за безупречное знание предмета, программного материала, свободное владение языком в любой форме.

Оценка **«хорошо»** ставится за знание всего программного материала при наличии неточностей в переводе, грамматике и лексике.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится за полное знание материала, но при наличии ошибок в грамматике, произношении, переводе.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится за значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала по курсу, слабую работу на занятиях, невыполнение программных требований.

Оценка «**зачтено**» выставляется студенту, который выполнил все требования основного учебно-программного материала по курсу, свободно владеет лексическим и грамматическим материалом, предоставил всю отчетность за указанный период.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, который обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала по курсу, слабо работал на практических занятиях.

**12. Учебно-методическое информационное обеспечение дисциплины.**

***12. 1 Основная литература***

1. Powell M. In Company. Intermediate. - Macmillan, 2006. – 142 p.
2. Murphy R. English Grammar in Use. Fourth Edition with answers and CD-ROM - Cambridge: Cambridge University Press, 2012. -399 p.
3. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. – М. – Логос-М, 2007. – 352 с.
4. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами. -М.: ЮНВЕС ЛИСТ, 2010. - 718 с.
5. Дополнительные тексты и упражнения по английскому языку для студентов экономических специальностей. – Изд. 2-е, испр. и доп. / Сост. С.Е.Романова. – Саранск, 2010. – 64 с.
6. Тематический англо-русский глоссарий бизнес-терминов. Часть I. / Сост. С.Е.Романова. – Саранск, 2011. – 32 с.
7. Тематический англо-русский глоссарий бизнес-терминов. Часть II. / Сост. С.Е.Романова. – Саранск, 2012. – 40 с.

***12. 2 Дополнительная литература***

 1. Robbins S. First Insights into Business. – Longman, 2004. – 175 p.

2. .Анфиногенова А.И. и др. Практикум по разговорному английскому языку и переводу: Учебное пособие. - СПб.: Изд-во “Союз”, 2009. - 416 с.

 3. Блинова С.И. Тесты и контрольные работы по грамматике английского языка. - СПб.: Изд-во “Союз”, 2007.-256 с.

 4.Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция на английском языке. - М.: ЮНВЕС, 2008.-496 с..

***12.3 Словари***

1. Англо-русский словарь по экономике и финансам. Ок. 75000 слов и выражений /

Под ред. АнакинаА.В. – СПб., 2003. – 590 с.

 2. Новый русско-английский экономический словарь / Жданова И.Ф. – Дрофа, Русский язык – Медиа, 2008. – 864

3.Федоров Б.Г. Новый англо-русский банковский и экономический словарь. –

СПб.: ООО “Издательство “Лимбус Пресс”, 2004. - 848 с.

4. Business English Dictionary. – Harlow: Pearson Education Limited, 2007. – 594 p.

5. The Oxford Russian Dictionary. Англо-русский словарь. Over 180,000 words

 and phrases. - Oxford - Moscow, 2005. - 738 p

**13. Технические средства обучения**

В процессе изучения дисциплины используются различные технические средства обучения:

- *аудиокурсы* к учебникам:

а) Gomm H. In Company.;

б) Norman S. We’re in Business.;

 в) Бизнес-курс английского языка / Под общ. ред. Богацкого И.С.;

 ***-*** *Интернет-сайты:*

а) <http://www.native-english.ru/exercises>;

б) <http://www.i.-exam.ru>;

 *- другие Интернет-ресурсы;*

*- электронные носители.*

Материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает:

- компьютерную платформу Windows 2000/XP и др.;

- программное обеспечение (текстовый редактор типа Word; графический редактор; мастер создания презентаций Power Point; системы автоматизации перевода Promt, Trados, Translation Memory);

- телекоммуникационную среду e-mail, www.

**14. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

**Методические рекомендации по проведению практических занятий**

**по иностранному языку**

 Предлагаемые методические рекомендации составлены в соответствии с программой по иностранному языку, цель которой подготовка будущих специалистов различных специальностей на основе знания иностранного языка к восприятию специальных курсов, чтению специализированных источников и пониманию международной научной и общеупотребляемой терминологии. Этой целью обусловлен отбор всего научного материала.

При составлении данных указаний автор опирался на основную учебную литературу, используя и другие пособия и учебники (например, вузовские учебники иностранного языка), собственные материалы, собранные за время работы в ВУЗе.

В программе курса иностранного языка для неязыковых вузов в качестве главной задачи обучения иностранному языку указано развитие у студентов умения читать оригинальную литературу по специальности и вести беседу в рамках профессиональной тематики. Следовательно, изучение иностранного языка должно вестись в непосредственной связи с одной отраслью знаний (в соответствии со специальностью студентов). Отсюда следует вывод о зависимости содержания обучения иностранному языку от специфики вуза и факультета в соответствии со всеми видами речевой деятельности.

**Чтение.** Специальной ориентированный отбор учебных текстов с помощью преподавателей профилирующих кафедр является важнейшей предпосылкой повышения заинтересованности студентов в изучении иностранного языка. Такой отбор языкового материала невозможен без установления тесных контактов с преподавателями профилирующих кафедр.

Тексты по специальности классифицированы по жанрам и построены по принципу: от простого к сложному. Вначале изучаются тексты, взятые из адаптированных источников, как более доступные и по языку, и по содержанию. В последствии специальные тексты усложняются по мере изучения Л.Е. и Р.О. - в этом случае используются неадаптированные тексты. Подбор текстов производится из газет и журналов, а также активно используются Internet - сайты. На занятиях уделяется большое внимание обучению составлению гражданско-правовых документов.

**Лексика.** Работа со специальной лексикой на занятиях по иностранному языку требует от преподавателя совершенствования лингвистической компетенции и общеязыковой подготовки, необходимости контакта с преподавателями-предметниками, а также требуется творческий подход и системность в организации лексической работы со специальным текстом.

Материал для чтения и грамматический материал представляется в доступной форме, а расположение материала позволяет уже с первых занятий читать и переводить небольшие тексты по специальности, в частности, тексты общенаучного характера, дающие возможность обратиться к менталитету и быту жителей страны изучаемого языка. В изложении грамматики и подборе текстов избран дидактический принцип.

**Грамматика:** Грамматическую тему целесообразно изучать в аудитории, тексты и упражнения использовать как домашнее задание, но обязательно проверять их выполнение в аудитории, одновременно повторяя пройденную тему. Обучение в таком режиме представляется более эффективным и экономичным, если упражнения и задания к тексту студенты будут делать письменно.

**Методические указания для самостоятельной работы студентов**

Специфика предмета «Иностранный язык» состоит в том, что для овладения знаниями в области грамматики, определенным профессиональным лексическим минимумом, исторической преемственностью между иностранным языком и современными европейскими языками необходима ежедневная целенаправленная работа студента как в аудитории с преподавателем, так и активная рациональная самостоятельная работа.

Как известно, при обучении иностранному языку значительная часть времени отводится на самостоятельную работу. К сожалению, из-за малого количества аудиторных часов курс иностранного языка не может обеспечить полного владения языком, а лишь помогает преодолевать трудности в процессе приобретения знаний

Самостоятельная работа студента включает в себя следующие компоненты:

* овладение теоретическими знаниями по грамматике, лексике, фонетике иностранного языка;
* развитие навыков говорения в диалогическом и монологическом режиме (беседа, дискуссия, вопросно - ответная форма работы, сообщения, доклады), предусмотренных рабочей программой.
* овладение различными видами чтения и перевода на основе текстов, предназначенных для внеаудиторного чтения.

В результате самостоятельной работы для допуска к зачету студент должен выполнить контрольную работу на изученные грамматические явления, показать навыки изучающего, ознакомительного и просмотрового чтения, говорения в форме монологической речи и уметь вести беседу по заданным темам (диалогическая речь). Для выполнения таких сложных задач студенту приходится самому вникать в суть изучаемых явлений, чтобы осмыслить и понять их. Это требует от него силы воли и затрат времени.

Для повышения качества самостоятельной работы студенту необходима помощь преподавателя, которая, на наш взгляд, состоит из двух факторов.

Во-первых, это формирование у студентов навыков и умений самостоятельной работы под руководством преподавателя с первых дней обучения иностранному языку. Преподавателю необходимо объяснить студентам что:

а) прочность знаний по иностранному языку, развитие у них автоматизмов в применении этих знаний на практике во многом зависит от умения самостоятельно работать;

б) какое место должна занимать самостоятельная работа по изучению иностранного языка среди других предметов;

в) каким образом распределять время для самостоятельной работы;

г) в какой последовательности изучать материал, акцентируя внимание на принцип «от простого к сложному», чтобы не было путаницы в полученных знаниях.

Во-вторых, создание методических указаний и учебных пособий для целенаправленного управления самостоятельной работой может повысить качество усвоения необходимых знаний студентами.

Автор (разработчик):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кафедра английского языка для профессиональной коммуникации |  | Ст. преподаватель |  | С.Е.Романова |
| Рецензент: |  |  |  |  |
| Кафедра теории речи и перевода |  |  К.ф.н., доцент  |  |  Верещагина Л.В. |