

Документ подписан простой электронной подписью	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ		
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования		
ФИО: Тюлегенова Раиса Ауржановна	Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
Должность: Директор	Костанайский филиал		
Дата подписания: 27.06.2023 16:28:05	Кафедра филологии		
Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4cd767e9486a184d8e8b880479a47	Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 1 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Костанайского филиала  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

*Р.А. Тюлегенова* Р.А. Тюлегенова

25.05.2023 г.

**Методические рекомендации  
для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной  
работе студентов**

по дисциплине (модулю)

**Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке**

Направление подготовки (специальность)

**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль)

**Управление бизнесом**

Присваиваемая квалификация

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная, очно-заочная**

Год набора 2021, 2022

Костанай 2023



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал  
Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 2 из 14

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 мая 2023 г.

Председатель учёного совета  
филиала

Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета  
филиала

Н.А. Кравченко

## Методические рекомендации рекомендованы

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания 10 от 18 мая 2023 г.

Председатель  
Учебно-методического совета

Н.А. Нализко

## Методические рекомендации разработаны и рекомендованы кафедрой филологии


Протокол заседания № 09 от 10 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой

С.М. Морданова


Авторы (составители)

Ермоленко Д.С., старший преподаватель  
кафедры филологии  
Савойская Н.П., кандидат  
филологических наук, доцент кафедры  
филологии

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 3 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1 Методические рекомендации к практическим занятиям, самостоятельной работе обучающегося .....	4
2.1 Рекомендации по подготовке диалогического высказывания .....	4
2.2 Рекомендации по выполнению письменной работы .....	5
2.3 Рекомендации по работе с текстом .....	6
2.4 Рекомендации по подготовке к собеседованию .....	6
2.5 Рекомендации к написанию эссе .....	6
Тема: Карьера .....	11
Тема: Структура компании .....	11
Тема: Презентация .....	11
Тема: Деловые встречи и переговоры.....	12
3. Рекомендации к подготовке к самостоятельной работе .....	12
3.1 Рекомендации по выполнению письменной работы .....	12
3.2 Рекомендации по подготовке к собеседованию .....	13
4. Методические рекомендации по работе с литературными источниками.....	13

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 4 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

## 1. Общие положения

### 1.1 Методические рекомендации к практическим занятиям, самостоятельной работе обучающегося

Дисциплина «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» включает следующие формы работы: практические занятия, самостоятельную работу студента.

Изучение дисциплины «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» направлено на совершенствование умения составления неподготовленного заранее высказывания по теме на 15-20 мин, углубление навыка участия в беседе, умения выделять проблему, обсуждать ее, ставить вопросы для продолжения двусторонней коммуникации, закрепление навыка ведения диалога в пределах поставленной проблемы 20-25 реплик с каждой стороны, развитие навыков выражения оценочного суждения в пределах тематики, умения написания резюме, эссе, сочинения с элементами пересказа и оценки, развитие умения анализировать текст, проводить сравнения и выполнять задания по трансформации стиля, структуры, подстановки языковых единиц, повторение основных грамматических конструкций

Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех практических занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем. Обязательным является самостоятельное изучение нового лексического материала по изучаемой дисциплине, прочтение иностранной художественной и научной литературы, самостоятельное развитие навыков восприятия иностранной речи на слух.


На практическом занятии обязательно иметь при себе учебные материалы (учебная литература, рабочие тетради, опорные записи), справочные грамматические и фонетические материалы (таблицы: таблица временных форм глагола, таблица образования множественного числа имени существительного, сравнительной степени имени прилагательного и наречия, образования притяжательного падежа имени существительного, таблица классификации местоимений английского языка, таблица классификации гласных и согласных звуков английского языка, указания и таблицы правила чтения), двуязычные бумажные словари, электронные словари и справочники, толковые словари русского и английского языков.

Для оказания помощи студентам при подготовке к занятиям и другим видам учебной и научной деятельности, в случае возникновения проблем или вопросов при усвоении материала организуется индивидуальная консультация с преподавателем, согласно установленному графику проведения групповых и индивидуальных консультаций.

#### 2.1 Рекомендации по подготовке диалогического высказывания

- согласно коммуникативному заданию следует определить речевой стиль составления диалогического высказывания: официальный, неофициальный: определитесь с ситуацией, по которой будете разыгрывать диалог

- перед подготовкой к составлению диалогического высказывания следует повторить, либо изучить лексический и грамматический материал по изучаемой теме, ознакомиться с

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 5 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

аналогичными диалогическими высказываниями по изучаемой теме

- в процессе подготовки диалогического высказывания следует внимательно изучить его содержательное наполнение, определить конкретную ситуацию и коммуникативную задачу общения

- следует активно вести беседу: предлагать варианты для обсуждения, задавать соответствующие речевой ситуации вопросы, при необходимости переспрашивать, уточнять мнение собеседника, осуществлять переход от одного варианта к другому, в завершение беседы после обсуждения всех вариантов самому предложить решение. Решение должно логично вытекать из всего сказанного обоими партнерами, не забудьте при этом еще раз поинтересоваться мнением собеседника. При предложении своего варианта ответа на вопрос или реплику собеседника, следует давать четкие развернутые аргумент

- объем представленного диалогического высказывания должен составлять не менее 20-25 реплик на каждого обучающегося. Рекомендуется использование вводных конструкций, нового лексического и грамматического материала по изучаемой теме. Следует избегать односложных ответов типа «Да / Нет», приветствуется использование сложных конструкций и оборотов речи: сложносочиненных и сложноподчиненных предложений, вводных конструкций, этикетных формул приветствия, прощания, обращения.

- монологическое высказывание рекомендуется записать в тетрадь, исправить лексические, грамматические, стилистические ошибки. При необходимости прочитать монологическое высказывание несколько раз про себя в целях лучшего запоминания информации

- проверить соответствие составленного монологического высказывания коммуникативной задаче

- поощряется использование бумажных и электронных грамматических и фонетических справочников, электронных и бумажных двуязычных словарей

## **2.2 Рекомендации по выполнению письменной работы**


- перед выполнением письменной работы повторите либо изучите грамматические правила по изучаемой теме, повторите лексический материал. Проработайте теоретический материал по изучаемой грамматической теме, выполните рекомендуемые упражнения на закрепление пройденного грамматического материала.

- составьте опорную схему или таблицу

- внимательно ознакомьтесь с заданием. Отметьте для себя непонятные моменты в формулировке задания, при необходимости обратитесь к преподавателю за разъяснением.

- отдельно отметьте из упражнения предложения либо задания, вызывающие наибольшее затруднение. При выполнении грамматических упражнений рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике, при необходимости возможно использование словарей.

- при оформлении грамматических упражнений следует избегать ошибок, помарок. Записи выполняются письменно ручкой в тетрадь, либо в бланк для ответов на задание.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 6 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

### **2.3 Рекомендации по работе с текстом**

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на английском языке вы должны руководствоваться следующими общими положениями:


- Работу с текстом вы должны начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.
- Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).
- Читайте абзац за абзацем, отмечая в каждом предложении, несущие главную информацию, и предложения, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация.
- Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию. - Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое.
- В ходе прочтения текста выпишите все незнакомые слова, при помощи словаря дайте перевод данным словам
- После завершения прочтения выделите основную идею текста (2-3 предложения), выразите свое мнение (рекомендуется использования вводных конструкций и фраз-клише для выражения своего мнения)

### **2.4 Рекомендации по подготовке к собеседованию**

Подготовка к собеседованию включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса (фонетический, грамматический материал, конспект, глоссарий и т.д.). Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов, справочников. Собеседование предполагает устный ответ на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя по изучаемой теме. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

### **2.5 Рекомендации к написанию эссе**

- Прежде чем приступить к работе, необходимо правильно понять задание. Прочитайте задание и проанализируйте его тематику. Задание может представлять собой вопрос, на который нужно ответить, высказав личное мнение; в задании может быть сформулирована проблема, которую нужно проанализировать, тема, которую нужно раскрыть. Задание обычно содержит ключевые слова, которые помогают определить основное

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 7 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- Соберите информацию по заданной теме. Просмотрите записи практических занятий, поищите нужную информацию в учебниках, книгах, журналах, сформулируйте свое собственное мнение по данному вопросу. В процессе сбора информации делайте записи, при этом выписывайте идеи максимально кратко, сжато, чтобы в дальнейшем было удобно использовать их при написании работы.

- Продумайте структуру работы: введение, основное содержание и заключение. При планировании содержания очень полезно определить ключевое слово, поместить его в центре чистого листа и вокруг него записать те слова или выражения, которые ассоциируются с данным словом. Проанализируйте написанные ассоциации, выделите основные идеи, которые помогут раскрыть тему работы и

- В процессе написания сосредоточьтесь на содержании работы, думайте о логичности изложения, старайтесь формулировать свои мысли максимально четко, понятно. Не забывайте использовать свои предварительные записи. Не концентрируйте внимание на грамматике и правописании, старайтесь как можно реже обращаться за проверкой к словарю. Орфографические и грамматические ошибки рекомендуется выявлять позже, при проверке работы.

- Во введении необходимо сформулировать основную идею, проблематику работы или вопрос.

- В тексте работы избегайте повторения информации, расплывчатых, противоречивых, не относящихся к теме суждений. Старайтесь не писать длинных и сложных предложений. Не злоупотребляйте прилагательными, восклицательными знаками и избегайте общих слов (all, any, every). Также, не нужно использовать фразовые глаголы (put it, get off и т.д.) и сокращения (can't вместо cannot, don't вместо do not и т.д.). Придерживайтесь академическо-информационного стиля в изложении: избегайте личных местоимений (I, my, we, our) и отдайте предпочтение активному залогу вместо пассивного.


- Чтобы придать тексту объективность, высказывайте мнение по теме при помощи безличных конструкций (It is believed that...; It cannot be argued that... и т.д.) и не категоричных глаголов (suggest, suppose, claim и т.д.). Корректно выразить свое мнение по вопросу вам помогут такие слова, как apparently (очевидно), arguably (вероятно) и другие наречия.

- Заключение должно суммировать основные идеи работы, подводить итог рассуждениям, содержать выводы или ответ на сформулированный в введении вопрос или проблему. В то же время, в заключении можно сделать предположение о

- Проверьте логичность изложения. Выявите неточности, лишнюю информацию, дополните текст важными идеями, выводами. Проверьте использование лексики. Замените часто встречающиеся слова синонимами. Проверьте грамматику, правописание, пунктуацию. Исправьте ошибки. Перепишите работу.

- В обязательном порядке выскажите свое личностное отношение к выбранной теме в четко выраженной формулировке («Я согласен», «Я не согласен», «Я не совсем согласен», «Я согласен, но частично» либо подобными по значению и смыслу фразами).

- Очень тщательно необходимо подходить к подбору аргументов для подтверждения своей точки зрения. Аргументы должны быть убедительными, обоснованными.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 8 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Количество аргументов в эссе не ограничено, но наиболее оптимальным для раскрытия темы являются 3-5 аргументов.

- Завершать эссе необходимо выводом, в котором кратко подводятся итог размышлениям и рассуждениям

Структура эссе по английскому языку универсальна и состоит из следующих частей:


- Заголовок — название эссе, отражающее тему повествования или проблему, которая будет раскрыта в тексте. Заголовок должен быть максимально лаконичным и понятным. По сути, заголовок эссе похож на название статьи: в него должна быть вынесена основная мысль, которая будет подробнее раскрыта в тексте.

- Введение — 2-4 коротких предложения, раскрывающих тему эссе. В нем должно быть указано, о чем пойдет речь в основной части. Введение должно пояснять тему рассуждения и то, как вы понимаете ее, быть лаконичным (занимать примерно 5-10% текста), кратко очертить план эссе и сослаться на источники или другие данные при необходимости. Во введении вы должны четко обозначить ключевую тему-проблему, о которой собственно вы и будете рассуждать дальше. То есть для начала вы должны сообщить тему эссе, перефразировав ее при помощи синонимов ключевых слов. Вы должны показать, что поняли и осмыслили тему. Необходимо также указать, что существуют противоположные мнения по поводу этой проблемы, и обозначить какую именно позицию занимаете вы. При этом лучше всего использовать безличные конструкции, чтобы подчеркнуть объективность. Введение может содержать некий комментарий к теме. Это может быть определение ключевого понятия или ваше объяснение того, как вы понимаете тему. Вы можете перечислить, какие именно аспекты темы будете рассматривать и почему. Итак, правильно составленное введение должно давать ясное представление того, о чем пойдет речь в основной части. Чтобы красиво и правильно его сформулировать используйте следующие фразы, которые обозначат направление ваших мыслей

- Основная часть — 2-3 абзаца, описывающих суть сочинения. В них нужно максимально полно и грамотно раскрыть тему, привести доводы и аргументировать их. Это главная часть эссе на английском языке, в которой раскрывается проблема и ваше мнение по ней в зависимости от выбранного типа изложения. Здесь приводятся аргументы и примеры, а также другие точки зрения по теме. В конце основной части текст должен плавно подводить читателя к заключению. Каждый из абзацев в основной части сочинения начинается с вводного предложения (Topic Sentence), это «введение» к абзацу. Последующие предложения развивают и подтверждают мысль, высказанную в Topic Sentence. Эта часть сочинения занимает примерно 75-85% от общего объема текста.

- Заключение — 2-4 предложения, подводящих итог написанному. В этой части вы делаете общий вывод по теме эссе. Заключение — это финальная часть вашего эссе. В заключении вы должны подвести итог высказанным рассуждениям, т. е. сделать вывод и подтвердить свою точку зрения. В зависимости от темы эссе, может быть уместно дать твердый или обтекаемый ответ на заданный темой вопрос. Или же, вы можете уточнить перспективы и последствия заданной проблемы. В заключении вы должны выразить свое мнение, которое подкреплено аргументами, рассмотренными ранее. В заключении обычно является уместным перечислить основные идеи эссе. В этом случае нужно обратиться



 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 9 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

к введению и провести параллели. Но не повторяйтесь слово в слово, используйте другую формулировку. В заключении может присутствовать наводящий на дальнейшие размышления вопрос, цитата, яркий эффектный образ (конечно если это уместно). Как вариант, в заключении вы можете предложить вариант решения обсуждаемой проблемы, сделать прогноз результатов или последствий, призвать к действию. Заключение — это наиболее важная часть эссе. Ведь именно в заключении заключена вся ценность вашей работы, где вы подводите итог вашим рассуждениям. В нем вы демонстрируете насколько серьезно вы подошли к рассмотрению заданной темы и насколько вы вообще способны самостоятельно рассуждать и делать выводы. В конце вам нужно подвести итог всем мыслям, раскрытым в основной части эссе. Будьте уверены в вашей точке зрения и просто сформулируйте ее еще раз. Приемлемый объем текста в заключении — 10-15%.

Объем эссе не должен превышать 1 листа

### Полезные фразы при написании эссе

This essay deals with... — Это эссе посвящено...

This assignment will examine... — В этой работе рассматривается...

This report will analyse... — В этом отчете проводится анализ...

This essay will consider... — В этом эссе будут рассмотрены...

It is believed that... — Полагают, что...

Некоторые фразы, которые помогут очертить план эссе и пояснить содержание:

The essay is divided into four sections... — Данное эссе состоит из четырех частей...

It will first consider... — Сначала рассматривается...

It will then continue to describe... — После чего мы продолжим описывать...

The third part compares... — В третьей части приводится сравнение...

Finally, some conclusions will be drawn as to... — И, наконец, будут сделаны некоторые выводы относительно...

### Слова-связки

Linking words или linkers (слова-связки) помогут вам не только логично высказать свои мысли в эссе, но и сделать текст легко читаемым и структурированным. Возьмите эти слова на заметку и для повседневной речи, ведь связки делают ее логичнее и максимально приближают к речи самих носителей языка.

### Linkers for sequencing ideas (слова-связки для упорядочивания мыслей)

Finally — наконец, в конце концов

First(ly)... second(ly)... third(ly) — первое (во-первых)... второе (во-вторых)... третье (в третьих)

Lastly — наконец, в конце


The first point... the second point... the third point — во-первых (первый пункт)... во-вторых (второй пункт)... в-третьих (третий пункт)

The former... the latter — первый ... последний

To begin with... then... to conclude — для начала... затем... наконец

### Linkers for expressing opinions (слова-связки для выражения мнения)

According to... — Согласно...

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 10 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

It cannot be denied that... — Нельзя отрицать, что ...

It is said/believed that... — Говорят / считают, что ...

Some people say that... — Некоторые люди говорят, что ...

There is no doubt that... — Без сомнения...

We must admit that... — Мы должны признать, что ...

От первого лица:

As far as I am concerned — Насколько я знаю,...

From my point of view — Мне кажется, что...

I agree — Я согласен

I am in favour of — Я сторонник...

I am against the idea of — Я против идеи...

I believe that — Я верю, что...

I disagree — Я не согласен

In my opinion — Я считаю, что...

**Linkers for giving examples** (слова-связки для приведения примеров):

As follows — следующий, как указано далее

For example For instance — например

Namely — а именно

Such as — такой как

**Linkers for giving reason** (слова-связки для пояснения причин):

As — так как

Because — потому что

Because of — из-за того, что

Due to — согласно

Owing to — благодаря

Since — с тех пор, как

**Linkers for contrasting ideas** (слова-связки для противопоставления):

Although / even though — хотя, даже если

But — но

Despite — несмотря на

However — однако

In comparison — в сравнении

In contrast — в отличии от

In spite of — несмотря на

In theory — в теории

In practice — на практике

Nevertheless — несмотря на, все-таки

Nonetheless — тем не менее

On the contrary — наоборот


On the one hand — с одной стороны

On the other hand — с другой стороны

Unlike — в отличие от

Whereas — тогда как

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 11 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

While — в то время как

**Linkers for adding information** (слова-связки для дополнительной информации):

Also — также

And — и

Apart from — кроме, наряду с

As well as — так же, как...

Besides — кроме того, к тому же

Furthermore — более того

In addition to — в дополнение к

Moreover — кроме того, более того

**Linkers for summarizing information and showing the result** (слова-связки для подведения итогов)

As a consequence — как следствие

As a result — в результате

Consequently — вследствие этого

Hence — следовательно

In brief In short — вкратце, в двух словах

In conclusion — в заключение

In summary — в итоге, подводя итог вышесказанному

Therefore — поэтому

Thus — таким образом

To conclude — делая выводы

To summarise — подводя итог

Далее представлены темы практических занятий и задания к ним.

Тема: Карьера

Задания:

Составление диалогического высказывания

Собеседование

Выполнение письменной работы

Работа с текстом

Тема: Структура компании

Задания:


Составление диалогического высказывания

Собеседование

Выполнение письменной работы

Работа с текстом

Тема: Презентация

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра филологии		
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 12 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Задания:

Составление диалогического высказывания  
 Собеседование  
 Выполнение письменной работы  
 Работа с текстом

Тема: Деловые встречи и переговоры

Задания:

Составление диалогического высказывания  
 Собеседование  
 Выполнение письменной работы  
 Работа с текстом

### **3. Рекомендации к подготовке к самостоятельной работе**

Самостоятельное изучение дисциплины «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» предусмотрено учебным планом направления подготовки. Самостоятельная работа студентов осуществляется при подготовке к практическим занятиям, а также при подготовке к текущим контролям, рубежным контролям и промежуточной аттестации. Важнейшей функцией самостоятельной работы является расширение и углубление изучаемого материала путем выполнения студентами самостоятельных работ по всем темам курса.

Самостоятельная работа требует самоорганизованности, мотивации к познавательной деятельности, устойчивого внимания к исследуемому материалу. Работа с учебно-методической и научной литературой по темам учебного курса будет более плодотворной, если переход от одного вопроса к другому будет осуществляться только после качественного усвоения предыдущего. При изучении дополнительных литературных источников важно обращать внимание на трактовку основных понятий, методы и практические примеры, которые представлены для наиболее наглядной демонстрации решения основных задач учебного курса.


Самостоятельная работа по дисциплине «Профессионально-ориентированный иностранный язык» предполагает выполнение следующих видов работ: письменная работа, собеседование

#### **3.1 Рекомендации по выполнению письменной работы**

- перед выполнением письменной работы повторите либо изучите грамматические правила по изучаемой теме, повторите лексический материал. Проработайте теоретический материал по изучаемой грамматической теме, выполните рекомендуемые упражнения на закрепление пройденного грамматического материала.

- составьте опорную схему или таблицу

- внимательно ознакомьтесь с заданием. Отметьте для себя непонятные моменты в формулировке задания.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 13 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- отдельно отметьте из упражнения предложения либо задания, вызывающие наибольшее затруднение. При выполнении грамматических упражнений рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике, при необходимости возможно использование словарей.

- при оформлении грамматических упражнений следует избегать ошибок, помарок. Записи выполняются письменно ручкой в тетрадь, либо в бланк для ответов на задание.

### **3.2 Рекомендации по подготовке к собеседованию**

Подготовка к собеседованию включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса (фонетический, грамматический материал, конспект, глоссарий и т.д.). Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов, справочников. Собеседование предполагает устный ответ на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя по изучаемой теме. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

### **4. Методические рекомендации по работе с литературными источниками**

Изучение дисциплины «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» базируется на материалах литературных источников, представляющих собой учебники, практикумы, монографии, учебные пособия и др. Литературные источники по дисциплине составляют перечень, содержащий источники, относящиеся к основной литературе, дополнительной литературе и ресурсному обеспечению электронно-библиотечных систем.

Литературные источники, необходимые для изучения каждой отдельной темы курса «Профессионально-ориентированный иностранный язык» студенты могут найти в библиотеке и читальном зале филиала, а также на сайтах электронных библиотечных систем удаленного доступа:

- 1) <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека on-line
- 2) <http://www.biblio-online.ru> – Электронная библиотечная система издательства «Юрайт»
- 3) <http://e.lanbook.com> – Электронная библиотечная система издательства «Лань»
- 4) <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»

Самостоятельная работа с литературными источниками является наиболее эффективным методом получения знаний по изучаемому курсу, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов собственное отношение к изучаемой проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует работа с дополнительной литературой, рекомендуемой преподавателем по каждой теме лекционного и практического занятия. Работа с литературными источниками, относящимися к дополнительной литературе, позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках публичных выступлений, выразить широкий спектр научных



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 14 из 14

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

мнений по изучаемым вопросам. При выполнении самостоятельных работ студентами допускается использование иных прогрессивных литературных источников (диссертационных исследований, научно-публицистических статей, нормативных правовых актов и т.д.).