

ПЕРМСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

**Е. В. Лыхина,
И. В. Кочкарева**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(АНГЛИЙСКИЙ)**

УЧИТЬСЯ УЧИТЬСЯ



Пермь 2020

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Е. В. Лыхина, И. В. Кочкарева

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

УЧИТЬСЯ УЧИТЬСЯ

*Допущено методическим советом
Пермского государственного национального
исследовательского университета в качестве
учебного пособия для студентов всех направлений
подготовки и специальностей, за исключением языковых*



Пермь 2020

УДК 811.111 (078)

ББК 81.2я7

Л88

Лыхина Е. В.

Л88 Иностраннный язык (английский). Учись учиться [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров неязыковых факультетов / Е. В. Лыхина, И. В. Кочкарева ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – Электронные данные – Пермь, 2020. – 2,16 Мб ; 115 с. – Режим доступа : <http://www.psu.ru/files/docs/science/books/uchebnie-posobiya/lykhina-kochkareva-inostrannyj-yazyk-eng-uchis-uchitsya.pdf>. – Заглавие с экрана.

ISBN 978-5-7944-3427-9

Учебное пособие предназначено для студентов неязыковых факультетов университета. Пособие нацелено на развитие навыков самостоятельной работы при изучении английского языка в вузе на уровне бакалавриата. Авторы рассматривают основные типы заданий, предлагаемых студентам при освоении дисциплины «Иностраннный язык (английский)», дают рекомендации, способствующие успешному выполнению этих заданий в рамках самостоятельной внеаудиторной работы. Теоретические положения закрепляются в ходе выполнения практических упражнений. Пособие содержит ряд приложений, включающих справочный материал.

УДК 811.111 (078)

ББК 81.2я7

Издается по решению ученого совета

*факультета современных иностранных языков и литературы
Пермского государственного национального исследовательского университета*

Рецензенты: кафедра иностранных языков, лингвистики и перевода ПНИПУ
(доцент кафедры, канд. пед. наук **Е. Ю. Моцанская**);

зав. кафедрой иностранных языков ПГМУ им. академика
Е. А. Вагнера канд. филол. наук, доцент **С. Т. Краснобаева**

© ПГНИУ, 2020

ISBN 978-5-7944-3427-9

© Лыхина Е. В., Кочкарева И. В., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Эффективное чтение.....	7
Как записывать и читать числа, цифры, даты.....	15
Трудности при переводе.....	21
Проектная работа.....	36
Как писать эссе.....	40
Как сделать презентацию.....	46
Учимся писать резюме.....	60
Пересказываем текст.....	69
Пунктуация английская и русская.....	78
Учимся задавать вопросы.....	84
Работа со словарями.....	89
Работа с опорой на интернет-ресурсы.....	94
Приложение 1. Части речи.....	99
Приложение 2. Клише для пересказа текста.....	100
Приложение 3. Средства связи в тексте.....	103
Приложение 4. Клише для ведения дискуссий.....	105
Приложение 5. Сокращения в английском тексте.....	109
Приложение 6. Способы словообразования в английском языке....	109
Приложение 7. Образование форм страдательного залога.....	112
Список использованной литературы.....	113

ВВЕДЕНИЕ

Скажи мне, и я забуду.

Покажи мне, и я запомню.

Дай мне действовать самому, и я научусь.

Китайская мудрость

Уважаемые студенты!

Изучение английского языка в университете – это новый этап в освоении языка, который предполагает новые подходы, такие как высокая мотивация, полная самостоятельность и контроль над процессом обучения со стороны преподавателей.

В связи с реорганизацией учебного процесса в Пермском государственном университете доля самостоятельной работы студентов по отношению к аудиторным занятиям увеличилась и в настоящее время составляет 60:40, т. е. более 50% времени, отведенного на дисциплину «Английский язык», должно быть затрачено вами на самостоятельную внеаудиторную работу.

Без знания теоретических основ иностранного языка, в нашем случае английского, а также принципов самостоятельной работы процесс освоения языка невозможен. Это касается таких, казалось бы, самых простых заданий, как проработать лексику по теме (т. е. выучить и овладеть определенным корпусом слов и словосочетаний); прочитать и перевести текст; представить реферат по прочитанному тексту; после совместной работы в группе из 2–3 студентов грамотно написать эссе или подготовить проект. Новейшие учебники отечественных или зарубежных авторов, используемые на занятиях, не дают теоретических знаний, на основе которых вы можете самостоятельно приготовить то или иное задание. Для этого нужны дополнительные к учебнику материалы.

В целях постепенной реорганизации учебного процесса с увеличением доли самостоятельной работы студентов такие материалы разработаны в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования –

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367;

- федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

Приоритетной задачей первого года обучения является совершенствование вашей учебной компетенции. Учебная компетенция определяется как способность эффективно учиться самостоятельно.

Для того чтобы повысить мотивацию, изучая английский язык, поставьте перед собой конкретную цель. Например, усовершенствовать уже выработанные навыки владения языком, такие как говорение, аудирование, написание эссе и т. д., или приобрести новые – выступления с презентациями, участия в дискуссиях на профессиональные темы, публикации тезисов или статей в сборниках материалов научно-практических конференций, зарубежных журналах. Вы обязательно добьётесь успеха, если будете активными участниками не только учебного процесса, анализирующими свои сильные и слабые стороны, но и попытаетесь представить свои исследования в соответствующей области на различных конференциях в виде презентаций, докладов.

Помните, что это пособие по английскому языку не ставит своей целью обычный обзор грамматики и повторение элементарных вещей, которые содержатся в любом школьном учебнике. Задача пособия в том, чтобы показать важнейшие моменты, связанные именно с новой степенью вашего изучения языка.

Авторы поясняют, из каких аспектов состоит курс обучения в университете, что нового по сравнению со школьной программой вам придется освоить, какие трудности могут ожидать вас в ходе освоения дисциплины «Иностранный язык (английский)». Выделяются наиболее опасные и «скользкие» места, где, как показывает многолетний опыт, студенты чаще допускают ошибки, даже несмотря на то, что они вполне знакомы с этим материалом. Знать слова и грамматику – еще не все. Самое главное – уметь правильно применить свои знания в нужной ситуации.

На первой ступени обучения вам предстоит развить навыки работы с различными видами информации: быстрый поиск информации, переработка и передача ее на английском языке; расширение репертуара приемов работы с лексикой; освоение социокультурных норм устной и письменной речи и т. д.

Вторая ступень обучения является преемственной с точки зрения формирования академических навыков. Однако она отличается большей прагматичностью. Английский язык уже используется как средство вашего дальнейшего профессионального развития, поэтому большое внимание на этом уровне уделяется овладению профессиональной лексикой в более узкой сфере специализации (деловой английский для экономистов, английский для физиков или географов, английский для юристов, английский в сфере политических наук и т. д.), а также формированию профессиональных навыков, необходимых для будущей работы.

Курс английского языка в университете состоит из аудиторных **практических занятий** (40% общей трудоемкости). Знания, полученные на занятиях, нужно обязательно закреплять дома (60% вашего времени). Изучение иностранного языка будет успешным только при условии **регулярных самостоятельных занятий**.

Именно для этих целей создано это учебное пособие.

Очень важно, чтобы вы не пропускали занятия и не опаздывали. Плохое посещение влияет на ход занятий, на ваше усвоение материала, получение зачета и на вашу итоговую оценку. Если вы пропустили хотя бы одно занятие (даже по уважительной причине), то вы должны **отчитаться за материал, который отработывался на занятиях, приготовить все домашние задания и всё сдать во время двух первых занятий после пропусков**.

Наибольший эффект, разумеется, будет достигнут не тогда, когда перелистывают пособие за несколько дней до контрольного мероприятия – зачета или экзамена, – хотя и в этом случае оно помогает избежать многих неверных шагов, – а при внимательной его проработке. Поэтому не откладывайте работу с пособием на последний момент. Как говорят англичане: **The sooner you start, the sooner you'll finish.**

ЭФФЕКТИВНОЕ ЧТЕНИЕ

Для того чтобы справиться с заданиями, основанными на чтении и понимании прочитанного, необходимо следовать определенному алгоритму действий. Ниже описаны те шаги, которые составляют этот алгоритм.

Шаг 1. Определите тип текста. Тексты создаются с различными целями и для разных читателей. Поэтому они могут отличаться по стилю и другим характеристикам. Например, газетная статья, написанная для среднестатистического читателя, скорее всего, будет состоять из довольно коротких абзацев и простых недлинных предложений, содержащих общелитературную лексику, понятную для всех. А статья из научного журнала, предназначенная для узкого круга специалистов в какой-либо области знаний, будет написана с использованием специальной терминологии, будет содержать длинные предложения со множеством придаточных, различных синтаксических оборотов и т. п.

Шаг 2. Определите цель, с которой данный текст был написан. Для чего предназначен данный текст? Проинформировать читателя? Побудить читателя к каким-либо действиям (например, приобрести товар, сделать заказ и т. п.)? Сравнить что-либо? Дать определение чему-либо?

Шаг 3. Определите вид чтения, который поможет вам эффективно справиться с заданиями на понимание прочитанного. Существует три основных вида чтения для академических целей. Они, как правило, используются при выполнении заданий на международных экзаменах по английскому языку. Вам необходимо четко представлять себе, какие типы заданий можно выполнить, используя тот или иной вид чтения. Ниже мы кратко охарактеризуем основные виды чтения.

1. **Skimming** (просмотровое ознакомительное чтение). Беглое просмотровое чтение с целью понять тематику текста и общую мысль, выраженную в каждом из абзацев текста. Данный вид чтения обычно используется при выполнении заданий, связанных с выбором подходящих заголовков и подзаголовков.

2. Scanning (поисковое чтение). Беглое просмотровое чтение с целью поиска конкретного факта – даты, имени, указания на место действия, статистической информации и т. п. Данный вид чтения необходим, например, при поиске ответов на вопросы по тексту.

3. Reading for detail (изучающее чтение). Предполагает внимательное детальное ознакомление с текстом. На этом виде чтения основано, в частности, задание типа *True/ False/ Not given* (*Верно/ Неверно/ В тексте не сказано*).

Выполнение некоторых заданий требует комбинированного подхода, т. е. использования различных видов чтения. Например, при выполнении задания на сопоставление (*matching*) нужно сначала бегло просмотреть текст (*skim the text*), чтобы выявить те абзацы, в которых содержатся конкретные факты, с которыми нужно что-либо сопоставить. Затем следует внимательно перечитать (*read for detail*) только те абзацы, которые содержат эти факты, чтобы сделать правильный выбор при сопоставлении.

Задания для самостоятельной работы

Определите, какой вид (виды) чтения нужно использовать при выполнении данных ниже заданий.

Task 1. Read the text and say whether it's:

- a. a news item from a local newspaper;
- b. part of an advertising leaflet;
- c. an extract from a serious journal or website;
- d. an entertaining article from a popular magazine.

Our Dynamic Earth is the most amazing adventure of all time. It's a fantastic journey of discovery that will take you from the very beginning of time to the unknown future of the planet we call home. You'll travel through every environment on earth and encounter creatures you never even knew existed. You'll be shaken by earthquakes and face boiling lava, you could even be caught in a tropical rainstorm. But whatever happens, you're sure to have the experience of a lifetime!

Task 2. Choose the correct heading for each paragraph from the list of headings below.

- a. Stereotypes and change.
- b. Conservatism.
- c. Being different.
- d. A multicultural society.
- e. Love of nature.
- f. Formality and informality.
- g. Public-spiritedness and amateurism.

The British

1 -----

Many things which are often regarded as typically British derive from books, songs or plays which were written a long time ago and which are no longer representative of modern life.

One example of this is the popular belief that Britain is ‘a land of tradition’. This is what most tourist brochures claim. It is a reputation based on what can be seen in public life, on centuries of political continuity and on its ceremonies. And on this level – the level of public life – it is true. The annual ceremony of state opening of British Parliament, for instance, carefully follows customs which are centuries old.

However, in their private everyday lives, the British are probably less inclined to follow tradition than the people of most other countries. The British are too individualistic for these things. The image of the British as a nation of tea-drinkers is also somewhat outdated. There are very few age-old customs that are followed by British families. The country has fewer local parades with genuine folk roots. The English language has fewer sayings and proverbs in common everyday use than many other languages.

2 -----

Britain is a country which has experienced a large scale immigration since the Second World War. The ‘new British’ people have brought widely differing sets of attitudes with them which sometimes greatly differ from more traditional British ones. In its cities at least, Britain is a multicultural society. There are areas in London, for example, where a distinctively Indian way of life predominates, with Indian shops, Indian clothes, food and languages.

3 -----

The British are too individualistic to have the same everyday habits as each other. However, this doesn’t mean that they like change. They don’t. They may not behave in traditional ways, but they like the symbols of tradition. In general, the British value continuity over modernity. They do not consider it

smart to live in a new house. In fact, there is prestige in living in an obviously old one. The British like their pubs to look old and their Christmas cards to depict scenes from past centuries. They complained bitterly when their system of currency was changed.

4 -----

The British are rather proud of being different. It is very difficult to imagine that they will ever change from driving on the left-hand side of the road to driving on the right. Systems of measurement are another example. It is only in the XXI century that people in Britain have become accustomed to buying petrol for their cars in litres or have started to understand the TV weather forecasts when they mention a temperature on the Celsius scale (and many still have to 'translate' it into Fahrenheit). British manufacturers still give the weight of their products both in kilos and grams and in pounds and ounces.

5 -----

To the British, the countryside has almost none of the negative associations such as poor facilities, lack of education, etc. To them, countryside means peace, beauty, health, and no crime. Having a house 'in the country' carries prestige. Those who live in large cities take an active interest in country matters. Large areas of the country are official 'national parks' where almost no building is allowed. When they cannot get into the countryside, many British people still spend a lot of their time with 'nature'. They grow plants. Gardening is one of the most popular hobbies in the country.

6 -----

The tourist view of Britain involves lots of formal ceremonies. On the other hand, when people are not playing a public role, there seems to be no rules at all. The British are probably more tolerant of 'strange' clothing than people in most other countries. What you wear is considered your own business. This difference between formalities and formality is the key to what people from other countries sometimes experience as a coldness among the British. The key is this: being friendly in Britain often involves showing that you are not bothering with the formalities. This means *not* addressing someone by his or her title, *not* dressing smartly when they entertain guests, *not* shaking hands when meeting. When they avoid doing these things with you, the British are not being unfriendly or disrespectful – they are implying that you are in the category 'friend', and so all the rules can be ignored.

(From '*Britain for Learners of English*' by James O'Driscoll).

Task 3. Do the following statements agree with the information in the reading passage from task 2? Write *True/ False/ Not given*.

1. The British pay much attention to the dress-code: on weekdays people should wear smart official clothes, at the weekend they are supposed to wear casual dress.
2. In Britain Celsius scale of measurement is not used. Instead, the British are accustomed to Fahrenheit scale.
3. Most of the British people didn't accept the currency reform.
4. Nowadays coffee-drinking has become more popular than tea-drinking in Britain.
5. The British don't always shake hands when they greet people.

Task 4. Read the text. Match the newspapers' titles and the types they belong to.

1. The Times
 2. The Guardian
 3. The Independent
 4. The Daily Mail
 5. The Express
-
- a. Broadsheet
 - b. Tabloid
 - c. The Berliner format
 - d. Quality paper
 - e. Popular paper
 - f. In the middle between quality and popular

The two types of national papers

Conventionally, the national British papers are divided into two distinct types. The quality papers cater for the better educated readers. The popular papers sell to a much larger readership. They contain far less print than the 'qualities' and far more pictures. They use larger headlines and write in a simpler style of English. While the qualities devote much space to politics and other 'serious' news, the popular papers concentrate on 'human interests' stories, which often means sex and scandal.

However, this method of classification has a hint of snobbery about it. It implies that a newspaper can't be both high quality and popular at the same time. Perhaps this is why the two types have also been known by other names: the broadsheets and the tabloids. Not so long ago in Britain, if you saw

someone reading a newspaper, you could tell what kind it was without even checking the title. This was because the quality papers were all printed on terribly large-sized paper known as broadsheet, so that to be able to read more than one page without looking like you had just taken up origami, you had to have expert page turning skills. The popular newspapers, on the other hand, were all tabloids; that is, they were printed on much smaller pages (which were therefore much easier to turn). But in 2004, two quality newspapers, *The Times* and *The Independent*, successfully adopted the tabloid format. And then, a year later, another quality, *The Guardian*, broke with tradition even more radically by adopting the Berliner format, which is halfway between broadsheet and tabloid and often is used in continental Europe but never before in Britain. Again, the move was a success. And so, the tabloid/broadsheet distinction no longer fits the facts. However, it is still often used, in order to avoid the snobbery of the other method of distinction.

In any case, the differences between the two types can be exaggerated. The ‘qualities’ do not completely ignore sex and scandal or any other aspect of public life. Both types of paper devote equal amounts of attention to sport. Moreover, some people make a three-way distinction (*The Daily Mail* and *The Express* being in the middle). The differences are in the treatments of the topics covered and in which topics are given the most prominence.

(From ‘*Britain for Learners of English*’ by James O’Driscoll).

Task 5. Answer the questions. Use no more than three words and/or a number for each answer.

British food

People say horrible things about British food. So it was something of a shock when, in 2005, an international panel of more than 600 chefs, food critics and restaurateurs named no less than fourteen British restaurants in the world’s top 50.

The British don’t pay much attention to food as a source of enjoyment. They are more interested in health implications of what they eat. There are quite large numbers of vegetarians in Britain. Health food shops are very popular in Britain.

The explanation for low expectations and lack of general interest in food and drink is historical. Until the second half of the twentieth century, the ruling classes in Britain – and thus the opinion classes – had been educated at boarding schools, where they were, deliberately, given rather plain food to eat.

They were encouraged to be hard and pure, not soft and sensual. Too much enthusiasm for food was seen as decadent (and, indeed, ‘foreign’).

However, nowadays British people are showing increasing interest in the pure enjoyment aspect of food. There are numerous cookery and food programmes on TV, all of them watched with close enthusiasm. One of the most well-known chefs is Jamie Oliver, whose TV shows are very popular.

What do British people eat? A ‘fry up’ is a phrase used informally to denote several items fried together. The most common items are eggs, bacon, sausages, tomatoes, mushrooms, and even (fried) bread. It is not generally accompanied by ‘chips’ (the normal British word for French fried potatoes). The British eat rather a lot of fried food.

It is common in most households for a family meal to finish with a prepared sweet dish. This is called either ‘pudding’, ‘sweet’, or ‘dessert’ (class distinctions are involved there). The British also like crisps (what the Americans call ‘chips’). They love ‘sweets’ (plural), by which they mean both all kinds of chocolate and also what the Americans call ‘candy’.

(From ‘*Britain for Learners of English*’ by James O’Driscoll).

1. What is the British phrase used to call several ingredients fried together?
2. Who is one of the most popular TV chefs in Britain today?
3. Where were British ruling classes traditionally educated?
4. How many British restaurants were named in the list of top 50 of the world in 2005?
5. How do the British call French fried potatoes?

Task 6. What is the text about? Choose the correct answer: A, B, C or D.

The Chocraw Indians had the word OKEH which means ‘it is so’. There is a report that Andrew Jackson, during the Battle of New Orleans in 1815, learned this Choctaw word, liked it and used it. Woodrow Wilson also used it when he approved official papers.

Liberia has ‘Oke’, Burnese has ‘Hoakeh’, and these might have flirted over to America before 1840, by which time it was in familiar use.

Then there are the young bucks in Boston who enjoyed playing with or tormenting the language. ‘ISBD’ was used to mean ‘It shall be done’, for instance, SP meant small potatoes. In *The Boston Morning Post*, March 1839, OK was claimed as short for ‘all correct’, which the young bucks spelled as ORL KORREKT. Which brings it out of Indian hands and back to the descendants of the English.

In 1840, Martin van Buren was standing as the Democratic presidential candidate and he acquired the nickname ‘Old Kinderhook’ (he

was born in Kinderhook). In March 1840 the Democrats opened the OK Club in New York based on his nickname.

The derivation of OK, okay, is the most used word in the world. The theories of its origin are so many and so various, so many groups wish to claim it.

(From '*The Adventure of English*' by Melvyn Bragg).

- A. The history of American English.
- B. Presidential elections in the USA.
- C. The history of 'OK'.
- D. Borrowings into American English.

КАК ЗАПИСЫВАТЬ И ЧИТАТЬ ЧИСЛА, ЦИФРЫ, ДАТЫ

Внимательно изучите данные ниже примеры.

1. Cardinal numbers (количественные числительные):

Числа более 20 пишутся через дефис: 35 thirty-five.

Числа более 100 в британском варианте английского языка произносятся с союзом 'and':

276 – two hundred **and** seventy-six;

6,075 – six thousand **and** seventy-five;

2,870 – two thousand eight hundred **and** seventy;

470,000 – four hundred **and** seventy thousand.

В американском варианте союз 'and' часто опускается.

Числа более 1000 имеют два варианта прочтения – официальный и разговорный, например:

1100 – one thousand one hundred / eleven hundred;

2500 – two thousand five hundred / twenty-five hundred.

Разговорные варианты прочтения более характерны для американского английского и обычно используются при озвучивании чисел от 1100 до 1900 с двумя нулями в конце.

Между разрядами в больших числах принято ставить запятую или пробел (e.g. 33,423 / 33 423 – thirty three thousand four hundred and twenty three).

Число **0 (ноль)** в британском английском озвучивается по-разному в разных контекстах. Например,

- **Zero** – при обозначении температуры (e.g. *It was ten degrees below zero last night*), а также в серьезных научных текстах по экономике и т. п. (e.g. *zero profit / growth / inflation*).

- **Nought** – при обозначении чисел, возраста, а также при озвучивании номера банковского счета (e.g. *A million is written with six noughts. The car goes from nought to sixty in ten seconds. Clothes for children aged nought to six.*).

- **Nil** – при обозначении счета в спортивной игре (e.g. *The final score was one nil: 1 – 0*).

- **Love** – при обозначении счета в теннисе (e.g. *She won the first set six-love / six games to love*).

В американском английском во всех вышеуказанных случаях число 0 озвучивается как 'zero'.

- **Oh** (как название буквы) – в номерах телефона:

(01865) 556767 – oh one eight six five, five five six seven six seven или double five six seven six seven.

2. Ordinal numbers (порядковые числительные) and dates:

Порядковые числительные, как правило, озвучиваются с определенным артиклем:

1st – the first,

2nd – the second,

3rd – the third,

4th – the fourth и т. д.

Пишется: 4 January. Читается: the fourth of January, или January the fourth.

Следует помнить, что в Северной Америке принят другой порядок следования элементов в дате. Так, для европейцев 11.06.2010 – это одиннадцатое июня, а для американцев – шестое ноября, так как они на первое место ставят указание на месяц, а уже после него – дату.

1961 – nineteen sixty-one,

1905 – nineteen hundred and five / nineteen oh five,

1700 – seventeen hundred,

2000 – two thousand,

2003 – two thousand and three,

2015 – twenty fifteen.

3. Fractions (дроби):

$\frac{1}{2}$ – a / one half,

$\frac{1}{3}$ – a /one third,

$\frac{1}{12}$ – a / one twelfth,

$\frac{1}{16}$ – a/one sixteenth,

$\frac{2}{3}$ – two thirds,

$\frac{3}{4}$ – three quarters (three fourths – Amer. Eng.),

$\frac{9}{10}$ – nine tenths.

More complex fractions:

$\frac{19}{56}$ – nineteen **over** fifty-six,

$\frac{31}{144}$ – thirty-one **over** one four four.

Whole numbers and fractions:

$2\frac{1}{2}$ – two **and** a half,

$5\frac{1}{4}$ – five **and** a quarter.

4. Decimals (десятичные дроби):

Целая часть отделяется от десятичной с помощью точки:

79.3 – seventy-nine **point** three,

3.142 – three **point** one four two,
0.67 – (zero) **point** six seven (Brit. Eng. – also ‘nought point six seven’).

5. Numbers in time (числа при обозначении времени).

В англоязычных странах используется 12-часовая система обозначения времени. 24-часовая система принята только у военных и при составлении расписания поездов (в Великобритании).

6:30 – six thirty; half past six (BrE); half six (BrE informal);

5:45 – five forty-five; a quarter to six (BrE); a quarter to/of six (AmE);

1:10 – one ten; ten past one (BrE); ten after one (AmE).

Слово ‘minutes’ не обязательно после указания на 5, 10, 20 и 25 минут.

Но оно используется с другими «некруглыми» числами. Например,

10.25 – twenty-five past/after ten;

10.27 – seventeen **minutes** past/after ten.

Мы добавляем выражение ‘o’clock’ только после целых чисел: *It’s three o’clock.*

При 12-часовой системе необходимо уточнять время суток с помощью выражений *in the morning, in the afternoon, in the evening, at night.*

Выражения **a.m.** (in the morning or after midnight) и **p.m.** (in the afternoon, in the evening or before midnight) используются в более официальных ситуациях. Вместе с ними не следует использовать *o’clock*:

He gets up at 4 a.m. to deliver the mail.

He gets up at 4 o’clock in the morning.

Task 1. Which word or phrase is missing in each of the sequences below? Complete each sequence.

1. one two three four five six seven nine ten
2. first second third fourth sixth
3. once three times four times five times
4. one a half a third a fifth
5. solo trio quartet quintet

Task 2. Read out loud the following expressions including various words for the figure ‘0’:

1. Manchester City **0**, Manchester United **0**
2. 5, 4, 3, 2, 1, **0**!
3. **0**.1% of the air
4. Tel. **01 906 3002**
5. the temperature is below **0**

Task 3. When were these inventions made? Match the dates and the inventions.

1. the toothbrush
2. the toilet
3. false teeth
4. the contact lens
5. the safety razor
6. the zip

a. 1770; b. 1498; c. 1913; d. 1901; e. 1887; f. 1597

Task 4. How do you say these numbers in English?

1. 462
2. $2\frac{1}{2}$
3. 2,345
4. 6.75
5. 0.25
6. $3\frac{1}{4}$
7. 1,250,000
8. 10.04
9. 47%
10. 10 September
11. 3 July
12. 602 8477 (phone number)
13. -5 centigrade
14. In 1903
15. In 1876

Task 5. There are several prefixes which indicate number in English. Match the words with such prefixes and their definitions.

Unification; monologue; soliloquy; binary; biannual; octet; dioxide; duodecimal; unilateral; unanimous; polygamy; dual carriageway; tricycle; millimeter; kilowatt; multitude; monocle; duplicate; bilingual; decade; centipede

1. being able to speak two languages very well
2. a period of ten years
3. a creature with about a hundred legs

4. a child's three-wheeled vehicle
5. half a pair of glasses
6. to copy a document
7. one thousand watts
8. a tenth of a centimeter
9. the process of making a country completely one
10. describing a decision that had 100% support
11. a very large number of people as a crowd
12. the state of having rather a lot of husbands or wives
13. a system in which the only digits used are 1 and 0
14. describing a system like: 12 inches in 1 foot
15. the O₂ in CO₂
16. a road consisting of two parts with traffic
17. half-yearly
18. a group of eight musicians
19. one-sided, the sort of nuclear disarmament
20. a longish passage spoken by one person
21. a more romantic speech

Task 6. Choose an idiom to replace the expression in the brackets. Browse the Internet to find the answers.

1. The company president was (*dead and buried*) before anyone knew that he was gone.
 - a. at sixes and sevens
 - b. on cloud nine
 - c. six feet under
 - d. all rolled up in one

2. After finding many problems with the engine design we decided to (*go back and start over*).
 - a. know a trick or two
 - b. take five
 - c. stand on our own two feet
 - d. go back to square one

3. I will return (*very quickly*).
 - a. in forty winks
 - b. all in one piece
 - c. one by one
 - d. in two shakes of a lamb's tail

4. I was (*very happy*) when I won a vacation trip during the winter.
- a. on cloud nine
 - b. a nine-day wonder
 - c. dressed to the nines
 - d. one for the books
5. The girl is very selfish and is only concerned with (*herself*).
- a. the three R's
 - b. the lesser of the two
 - c. number one
 - d. her opposite number
6. The actress was (*wearing her best dress*) at the charity concert.
- a. all rolled up in one
 - b. a stitch in time
 - c. at sixes and sevens
 - d. dressed to the nines

ТРУДНОСТИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ

После чтения текста, как правило, предлагается перевести если не весь текст, то какой-либо отрывок. Чтобы успешно справиться с этой задачей, нужно усвоить некоторые основные правила перевода с одного языка на другой. Главные законы перевода, если сформулировать их кратко, таковы:

1. Полностью и точно передать содержание оригинала.
2. Содержание должно быть выполнено в соответствующей оригиналу форме с сохранением особенностей стиля автора.
3. Не должны нарушаться нормы и искажаться строй языка, на который делается перевод.
4. Хороший перевод должен быть равноценен оригиналу (эмоциональная окраска, образное впечатление, общее звучание и своеобразие оттенков).

При взгляде на эти формулировки создается впечатление, что согласовать их очень трудно, они как бы противоречат друг другу. Первое правило легко согласовать с третьим, так как правильно изложить содержание на правильном языке не так уж сложно. Третье правило оказывается в сильном противоречии со вторым, когда сталкиваются требования верности форме и стилю и невозможность буквального, пусть даже и точного, перевода. Четвертое правило согласуется с третьим, поскольку богатство языка позволяет достигнуть необычайного многообразия красок и впечатлений. При этом четвертое правило может оказаться в конфликте с первым, требующим фактической точности.

Примиришь весь этот «квартет» – задача чрезвычайно трудная, над этим веками ломают головы переводчики, и недаром перевод, в особенности художественный, считается искусством.

Мы рассмотрим некоторые виды текстов и возникающие в каждом случае сложности.

Итак, при переводе вы имеете право (а иногда и обязаны):

1. Заменить один прием другим, производящим равный эффект.
2. Чем-то пожертвовать, опустить какие-то детали или, напротив, что-то добавить, вводя пояснительные слова, без которых данное место осталось бы непонятным.
3. Иногда ослабить или усилить высказывание (разумеется, в меру).

4. Перестроить предложение в соответствии с синтаксисом русского языка. Никакое желание сохранить грамматические конструкции или стилистические приемы оригинала не может служить оправданием нарушения норм языка, на который делается перевод.

5. Если синтаксис вынуждает вас опустить какой-то элемент, имеющий важное значение в оригинале, то нужно найти замену и чем-то возместить его. «Кто берется за перевод, тот принимает на себя долги, которые уплатить обязан, хотя не тою самою монетою, но такою же суммою» (В. В. Капнист).

6. Если вы оказываетесь перед выбором, то нужно стремиться сохранить не столько сам прием, сколько производимый им эффект.

7. Объединять или разделять предложения, где этого требует синтаксис русского языка и его логика.

8. Переводить одним словом так называемые синонимические пары, которые часто встречаются в английском языке, там, где в русском эти пары не сложились. (Например, *just and equitable* – «справедливый», *null and void* – «недействительный».)

9. Переводить имена собственные и географические названия с помощью транслитерации, т. е. английское произношение передавать буквами русского алфавита. При этом надо учитывать историческую традицию произношения имен и названий, если она уже сложилась, т. е. Шекспир, Гамлет, Лондон и т. д.

10. Применяя основные положения перевода, учитывать, что они не могут дать готового рецепта. Многие случаи требуют индивидуального решения, где верный шаг помогут найти интуиция и практический опыт. Теория, как известно, не догма, а руководство к действию. Б. Пастернак в предисловии к переводу Гамлета писал, что «без намеренной свободы не бывает приближения к большим вещам».

Текст научный, технический или публицистический переводить легче, чем художественный, поскольку не нужно заботиться обо всех тонкостях, связанных со стилем, творческой манерой автора, поисками образа и т. п. Здесь нужен лишь грамотный, точный перевод.

Основную трудность могут представлять специальные термины, а также некоторые синтаксические конструкции, свойственные именно языку научно-технической литературы с уклоном в вашу будущую специальность, т. е. связанные с экономикой, историей, психологией, физикой, химией и т. п.

Далее приводим примеры, которые помогут избежать наиболее характерных ошибок и неточностей.

- Иногда затруднения вызывает то, что в английском и русском языках не совпадает **употребление единственного и множественного числа**.

Возьмем для примера слово «промышленность». В английском языке это слово может употребляться во множественном числе. Перевод зависит в каждом случае от конкретного смысла. *The industries of Britain* следует переводить «промышленность Англии». Но иногда, чтобы сохранить значение множественного числа, приходится вводить дополнительные слова. *The situation in various industries* сохранит свое точное значение при переводе «положение в различных отраслях промышленности». Другой пример: *in support of local charities* – «в поддержку местной благотворительной деятельности». Значение слова *charities* во множественном числе допускает и перевод «благотворительные учреждения», но поскольку здесь есть слово «местный» (*local*), то перевести как «учреждения» не стоит, так как в этой местности или населенном пункте такое учреждение может оказаться всего лишь одно.

- Надо помнить также основные существительные, которые в английском языке **не имеют множественного числа**, хотя на русский язык их обычно переводят во множественном числе. Это прежде всего такие существительные, как:

advice	советы
information	сведения
knowledge	знания
evidence	показания

Не стоит переводить *His advice was declined* как «его совет был отклонен», если вы не уверены, что совет был один. Здесь лучше воспользоваться множественным числом, так как советов могло быть несколько. Когда речь идет только об одном совете, то скажут *He gave them a piece of good advice* – «Он дал им хороший совет». А если подчеркивается число советов, то для этого подходит оборот *He gave them many pieces of advice* – «Он дал им много советов». Слово *piece* (кусок, часть, штука) в этом случае никак не переводится, оно лишь указывает на разницу в числе, которую нельзя определить с помощью одного лишь слова *advice*. То же самое с таким, например, словом, как «багаж»: «Пересчитайте ваш багаж». – *Would you, please, count your pieces of luggage?* (Здесь, впрочем, допускается вариант «предметы багажа».)

- При переводе **прилагательных** нередко приходится заменять их наречиями или другими частями речи, так как подобные обороты с прилагательными русскому языку не свойственны и могут приобретать совсем другой смысл. Например, *He earned an honest living*. Перевод «он зарабатывал на честную жизнь» или «честной жизнью», что еще хуже, имел бы двусмысленный характер. Поэтому правильно будет «он честно зарабатывал на жизнь». *He has never had it so good* – «Ему никогда не было так хорошо». *He was successful in obtaining diploma in industrial management* – «Он успешно защитил диплом по специальности организация промышленности».

- При переводе **глагольных времен** обратите внимание на то, что Present Perfect может переводиться, в зависимости от ситуации, прошедшим или настоящим временем. Чаще всего Present Perfect подразумевает действие, к данному моменту завершенное, и переводится прошедшим временем. *They have carried out the plan* – «Они выполнили план». Но иногда, особенно с глаголами «**быть**», «**жить**», «**работать**», Present Perfect может означать не окончательную завершенность действия, а лишь ту часть, которая успела совершиться к данному моменту. Тогда обычно указывается промежуток времени, уже завершенный к данному моменту, с помощью предлогов *for* «в течение» или *since* «начиная с», «с тех пор». Тогда Present Perfect нужно переводить настоящим временем: *They have been on strike for 12 days* – «Они бастуют уже 12 дней» (показан результат: 12 дней завершились, но забастовка продолжается).

Сравните также фразы *He has lived here for two years* и *He has been living here for two years (since 1997)*. Первую фразу можно перевести «Он прожил здесь уже два года» (имеется в виду, что он продолжает жить дальше) или «Он живет здесь два года», т. е. можно подчеркнуть что-то уже совершившееся, а можно показать, что два года – это еще не конец. Второе предложение лучше переводить настоящим временем, используя несовершенный вид: «Он живет здесь», т. е. уже имеющийся результат и подчеркивает, что действие продолжается.

- Будьте внимательны к **согласованию времен**. Иногда вы увлекаетесь, вам все кажется понятным, и тут вас может подстергать ловушка в том месте, где вы совершенно не ждете подвоха. Вот один из возможных случаев. Перед нами отрывок из сводки новостей, где рассказывается о проходящей конференции.

Task 1. Translate the extract given below. Use the recommendations given above.

At the opening meeting last night, the Traffic Adviser criticised the standard of motorway driving. He said that there was evidence that many of the basic disciplines of motorway use had yet to be learned by British drivers. Lane discipline was much worse in this country than in America, and the habits of drivers when overtaking were particularly bad.

(Advanced English Course, Lingaphone Institute Limited, London, 1971–1984)

Углубившись в перевод содержания, найдя все нужные слова и справившись с трудными оборотами, – а здесь их, действительно, немало, – вы можете забыть о том, что лежит на поверхности, и не заметить при переводе элементарного согласования времен. Вы можете начать переводить «дисциплина ряда **была** гораздо хуже», «привычки водителей **были** особенно плохи»... Но ведь все сказанное относится к словам выступавшего на конференции советника, которые просто передаются в косвенной речи, где действует правило согласования времен. Если вспомнить об этом, то не будет такой нелепости, что привычки водителей в прошлом, т. е. в данном случае вчера, «**были**» особенно плохи, а сегодня они как будто должны улучшиться.

Сравните ваш перевод с одним из вариантов правильного перевода:

На открытии конференции вчера вечером советник по дорожному движению подверг критике нормы вождения на автодорогах. Он сказал, что факты свидетельствуют о том, что британским водителям еще необходимо учиться многим основным правилам движения. Дисциплина движения по ряду намного хуже в Англии, чем в Америке, и привычки водителей при обгоне являются особенно опасными.

Task 2. Translate the extract. Compare your translation with the one given below.

When asked if he thought it was wise to go on using events in which there was an element of danger, the inspector said that he could see no harm in it provided that the organizers took proper precautions.

Когда его спросили, считает ли он разумным продолжить проведение мероприятий, в которых присутствует элемент опасности, инспектор сказал, что не видит в этом вреда, при условии, если организаторы будут принимать должные предосторожности.

В научных и технических текстах очень часто употребляется пассивный залог (The Passive Voice). Смысл вам в целом понятен, но порой трудно бывает построить русское предложение с точки зрения синтаксиса. Подробнее о пассивном залоге смотрите в приложении 7.

Способы перевода

Перевод – это преобразование сообщения на исходном языке в сообщении на языке перевода. Точный перевод, по определению, невозможен уже в силу того, что разные языки отличаются как по грамматическому строю, так и по простому количеству слов, не говоря уже о различии культур, что тоже может иметь влияние на способ и результаты перевода. При этом если сопоставительные грамматики и двуязычные словари существуют и даже в достаточно подробных вариантах, в том числе и для соотношения русского и английского языков, то практически не существует никаких *сопоставительных* справочников по культурам разных народов.

Предполагается, что переводчик в равной (или почти равной) степени владеет как исходной, так и переводящей культурами. Между тем это далеко не так и в большинстве случаев переводчик весьма приблизительно оценивает, а, следовательно, и переводит те или иные элементы или целые категории **ИСХОДНОГО** текста в сопоставительно-культурном плане.

Тем не менее тексты, основанные преимущественно на общекультурных ценностях или по крайней мере на сопоставимых ценностях, вполне успешно переводятся, если сосредоточить внимание на *передаче общих и универсальных понятий* и не преувеличивать непереводаемость стилистических, эмоциональных и оценочных компонентов исходной информации, которые чаще всего и создают проблемы, так как имеют различное проявление в разных национально-культурных традициях. Эти проблемы колеблются в довольно широком диапазоне: от отдельных непередаваемых элементов до всего исходного текста, причем характер одной и той же проблемы меняется в зависимости от направления перевода.

Когда мы переводим деловое письмо с английского языка на русский, английская форма обращения *Dear Sir* довольно часто

передается русским соответствием *Дорогой сэръ*. Эта формула не является естественной для русского делового стиля, но, тем не менее, приемлема при переводе в силу большей толерантности русской культуры к иностранным заимствованиям, хотя и придает тексту легкий оттенок иронии в русском восприятии, т. е. является не вполне адекватным переводом с точки зрения эмоционально-стилистической окраски текста. Более естественной для русского текста делового письма была бы формула *Уважаемый господин директор*, хотя она не является адекватным переводом с точки зрения лексико-семантического состава исходной формулы. Таким образом, переводчик с английского на русский язык имеет пространство для маневра, выбирая из двух не вполне адекватных соответствий то, которое допустимо по ситуации.

Однако та же самая проблема проявляется иначе при переводе с русского языка на английский делового обращения типа *Глубокоуважаемый господин Шредер!* – вне всякого сомнения, ни восклицательный знак, ни дословный перевод формулы *Deeply respected Mr Schroeder!* Будут, безусловно, неприемлемы в качестве соответствия, так как англосаксонская традиция обращения в этом плане гораздо более консервативна, и неточное воспроизведение традиционной формулы (*Dear Sir* или *Dear Mr Schroeder*) воспринимается без всякого юмора как нарушение основ делового этикета.

Разрешение таких или подобных проблем достигается благодаря коммуникативно-посреднической деятельности переводчика, существующим грамматическим справочникам, двуязычным словарям и пособиям по культуре разных народов (а еще лучше – благодаря личному культурному опыту переводчика). Эта постоянная переменная, т. е. коммуникативный успех, при относительной переводимости в большой степени зависит от того, насколько правильно переводчик выбирает способ перевода, применяет соответствующую стратегию и определяет единицы перевода.

Для студентов гуманитарных факультетов, особенно таких специальностей, как филология, журналистика, перевод и переводоведение, необходимо выбрать правильную стратегию и способ перевода в зависимости от цели перевода. Представленный ниже материал рекомендуется прочитать прежде, чем приступить непосредственно к переводу.

Переводчик прежде всего определяет способ перевода, т. е. меру информационной упорядоченности для переводного текста. Первая ступень в выборе способа упорядоченности заключается в

определении того, в каком виде должен быть представлен исходный текст в переводящей культуре – полностью или частично. В зависимости от коммуникативного задания на этом этапе выбирается либо *полный*, либо *сокращенный* перевод (в некоторых источниках именуемый также *реферативным*, хотя эти термины не вполне адекватны).

Сокращенному переводу могут подлежать практически все типы текстов – от простого делового письменного до романа. Результатом применения сокращенного перевода являются такие тексты, как тезисы, конспекты, рефераты, аннотации, переложения, дайджесты и т. п. Всякий раз размеры такого текста, его лексико-семантический, синтаксический и стилистический образы зависят от того способа, который выбирается переводчиком для достижения цели. В сущности, сокращенный перевод выполняется одним из двух фундаментальных способов перевода – *выборочного* или *функционального*.

Выборочный перевод как способ сокращенного перевода состоит в выборе ключевых, с точки зрения переводчика, единиц исходного текста и их *полном* переводе. Все остальные компоненты исходного текста при таком способе отбрасываются как второстепенные с точки зрения достижения результата и не подлежат переводу вообще. Такой способ довольно часто применяется для пересказа в тезисно-реферативном виде деловых писем, газетных материалов, научных статей и сообщений, докладов и т. п. Достоверность такого перевода основывается на точности выбора ключевых единиц, чтобы в переводе не пропала какая-либо важная часть исходной информации, от чего, естественно, такой перевод застрахован только добрым именем переводчика.

Функциональный перевод как способ сокращенной передачи исходного текста на другом языке заключается в компоновании переводного текста из функционально преобразованных единиц исходного текста. Функциональное преобразование может основываться на лексико-семантических, грамматических и стилистических трансформациях исходного текста, примененных в целях его общего сокращения или упрощения. Типичным примером такого способа перевода является так называемый литературный пересказ, когда целое крупное произведение пересказывается в упрощенном варианте: например, *Алиса в Стране Чудес* в переводе-пересказе Б. Заходера. Помимо трансформации-упрощения исходного текста, *функциональный перевод* допускает также общие купюры

наиболее сложных частей исходного текста, но это необязательно, так как они могут быть также упрощены.

В отличие от сокращенного перевода *полный перевод* направлен на тщательное воспроизведение всех компонентов информационной упорядоченности исходного текста в единицах переводящего языка. Полный перевод может осуществляться различными способами, но наиболее распространенными можно считать следующие: *буквальный*, или *пословный*, перевод, *семантический* перевод и *коммуникативный* перевод¹.

Буквальный перевод заключается в пословном воспроизведении исходного текста в единицах переводящего языка, по возможности с сохранением даже порядка следования элементов. По существу, буквальный перевод сравнительно редко применяется для коммуникативных целей и обычно имеет исключительно научную область распространения. Так, в целях лингвистического анализа буквальный перевод является предпочтительнее других способов представления исходного текста, поскольку позволяет передать информацию о самой синтаксической структуре оригинала. Буквальный перевод применяется также в комментариях к непереводимой игре слов или фразеологическим единицам (как правило, дословный перевод сопровождается при этом пометкой «буквально» или «дословно»). В истории художественного перевода известны попытки применения этого способа даже к стихотворным текстам, например, переводы А. Радловой пьес Шекспира.

Семантический перевод заключается в возможно более ПОЛНОЙ передаче контекстуального значения элементов исходного текста в единицах переводящего языка. Процесс семантического перевода представляет собой естественное взаимодействие двух стратегий – стратегии ориентирования на способ выражения, принятый в переводящем языке, и стратегии ориентирования на сохранение особенностей исходной формы выражения. Первая стратегия применяется к общеупотребительным лексико-грамматическим элементам исходного текста, таким как стандартные синтаксические структуры, пунктуация, длина предложений, типичные метафоры, союзы, синтаксические обороты, морфологические структуры, широко распространенные общекультурные и научно-популярные термины и выражения и т. п. Вторая стратегия оказывается уместной при переводе нестандартных, авторских оборотов, оригинальных стилистических приемов, необычной лексики и т. п. В таких случаях семантический перевод чаще всего ориентируется на специфику

исходного знака и сохраняет в переводе как можно больше его особенностей, вплоть до буквального перевода.

Семантический перевод, как правило, применяется к текстам, имеющим высокий социально-культурный статус: важные исторические документы, произведения высокой литературы, уникальные образцы эпоса и т. п. Внимание к мельчайшим языковым деталям подлинника в таком виде перевода нередко перевешивает соображения «читабельности» переводного текста. Такой способ перевода используется прежде всего для академических изданий, предназначенных для узкого круга специалистов, или для документов, существующих в единичных экземплярах так называемого *аутентичного* перевода, т. е. переводного текста, юридически признанного адекватным оригиналу или параллельно созданного в виде вариантов на двух (или более) языках. Семантический перевод осуществляется, затребован также при передаче текстов типа технических инструкций, большинства научных публикаций и, безусловно, юридических документов.

Коммуникативный способ заключается в выборе такого пути передачи исходной информации, который приводит к переводному тексту с адекватным исходному воздействием на получателя. Главным объектом при таком способе перевода оказывается не столько языковой состав исходного текста, сколько его содержательное и эмоционально-эстетическое значение. Причем в отличие от функционального перевода коммуникативный перевод не допускает ни сокращений, ни упрощений исходного материала. В сущности, то, что в обиходе часто называется литературным и, в частности, художественным переводом, на самом деле представляет собой именно коммуникативный перевод, учитывающий – или программирующий – прагматику получателя. Этот способ является оптимальным для большей части художественной литературы, публицистики, части научно-теоретических и научно-популярных текстов и т. п.

Специфическим вариантом коммуникативного перевода является большинство поэтических переводов, поскольку стихотворный текст по своей природе не поддается простому семантическому, а тем более буквальному переводу, за исключением некоторых образцов верлибра. Даже попытки перевести стихотворный текст прозой, придерживаясь как можно полнее его лексико-семантических и грамматических составляющих, не меняют существа дела, ибо при таком подходе не переводятся важнейшие составляющие стихотворения – его фонетические и ритмометрические компоненты,

т. е. стихотворение перестает быть стихотворением, и превращается в качественно иной текст, и может служить лишь для ограниченных коммуникативных целей. В качестве примера можно привести прозаический перевод «Гамлета» М. Морозовым², предназначенный переводчиком в качестве пособия для актеров, режиссеров и иных получателей, или прозаические переводы стихов Анны Ахматовой на английский язык (при видимом сохранении построчного разбиения текста)³, приспособленные переводчиком к вкусам современной американской аудитории.

Выбирая тот или иной способ перевода, переводчик, помимо всех прочих обстоятельств, руководствуется еще и тем соображением, что в чистом виде какой-либо из способов в реальном переводческом процессе действует редко: как правило, большинство сложных текстов переводятся с применением различных способов, однако один из них является ведущим и определяет характер отношений между исходным и переводным текстом в целом, диктует и условия членения исходного текста, и определение единиц перевода, а также выбор переводческих приемов, с помощью которых исходный текст непосредственно преобразуется в переводной.

Рекомендуемые правила для выбора способа перевода

1. *Частичный перевод* применяется для передачи на переводящем языке исходных текстов в целях общего ознакомления с их содержанием, когда подробности не являются коммуникативно существенными.

2. *Выборочный частичный перевод* используется при переводе содержания докладов, деловых писем, стандартных сообщений, газетных материалов и других аналогичных текстов или высказываний, когда нужно получить представление о характере исходного текста или стиле автора, но подробное ознакомление с ними не является первоочередной задачей.

3. *Функциональный частичный перевод* применяется для сокращения или упрощения исходных текстов, когда они предназначены либо для массового читателя, либо для получателей менее высокого уровня готовности к восприятию такого типа исходных текстов. К таковым относятся различного рода *пересказы, адаптации, версии* и т. п.

4. *Полный перевод* применяется для передачи исходных текстов, содержание которых имеет настолько высокую значимость, что ДОЛЖНО быть представлено получателю переводного текста в подробном виде.

5. *Буквальный полный перевод* применяется в сравнительно редких случаях, например, в учебных или научных целях, для академических изданий уникальных текстов, в частности эпоса, и т. п.

6. *Семантический полный перевод* выполняется для передачи исходных текстов, имеющих высокую научную или социально-культурную значимость, подробное содержание которых предназначено для широкого круга специалистов.

7. *Коммуникативно-прагматический полный перевод* используется для передачи исходных текстов, имеющих высокую социально-культурную значимость, подробное содержание которых предназначено для массового получателя.

Английский ученый и переводчик Питер Ньюмарк включает в число способов полного перевода только два из названных здесь – семантический (*semantic*) и коммуникативный (*communicative*), считая буквальный перевод особой разновидностью неполного перевода.

Task 3. Translate the following sentences paying attention to the peculiarities of grammar.

1. When she entered the room, the teacher saw the students writing.
2. No ship is allowed to enter a port without a pilot.
3. Lawyers give the poor free legal advice.
4. He was born poor and on the farm.
5. He gave the coat a brush and a shake.
6. The table at a restaurant was decorated, becaetered and bewaitered.
7. We can as well stay here for the night. – We could.
8. Paul is an inexperienced teacher and he acts high and mighty with his students.

На начальных стадиях перевода можно использовать метод Ильи Франка. В этом случае английский язык изучается довольно легко и непринужденно. Читая тексты, адаптированные по его методу, вы работаете с конкретной речью, а не изучаете абстрактную систему

под названием «иностранный язык». Главная польза этого метода заключается в том, что словарный запас пополняется, а грамматика в какой-то степени усваивается без каких-либо усилий. Во всяком случае ничего не нужно «зубрить». Этот метод чтения не претендует на то, чтобы быть лучшим для изучения языка в целом. Он рассчитан лишь на освоение языка и привыкание к нему.

Метод Ильи Франка заключается в следующем: в оригинальный английский текст в скобках вставляется подстрочный перевод (иногда в переводе можно встретить несколько значений слова, в некоторых случаях – литературный перевод, необходимые уточнения), т. е. вы читаете текст на английском языке одновременно с переводом на русский, который может быть представлен после каждого предложения.

Иногда в конце адаптированного абзаца указываются несколько сложных слов с транскрипцией. Таким образом, можно читать текст, не заглядывая в словарь, самостоятельно разбирать смысл, сопоставляя английский текст с подстрочником. После начального понимания текста следует прочесть уже неадаптированный текст, который подается после адаптированного отрывка, пытаясь понять смысл текста без подсказок. Текст нужно читать, не напрягаясь и не сосредотачиваясь на запоминании слов и понимании грамматики. Идея заключается в том, что слова и грамматика усваиваются сами собой в контексте после многократного повторения.

Task 4. Translate the text. Do not use a dictionary. Words that may cause you difficulties are given in the brackets.

When people ask me how I learned to speak German, I tell them it was simple: I met a German man at the Oktoberfest, married him, and stayed in Munich for 20 years. But there's a bit of a back story, too. In 1973, my friend Sally and I decided to quit (*бросить*) our jobs and travel through Europe. We boarded a plane in early September, determined to stay abroad as long as possible – stretching (*экономить*) our money by hitchhiking (*путешествовать автостопом*) and staying in youth hostels. Over the next eight months, we covered a lot of ground, from Greece and Turkey to Finland, managing to limit our costs to an average of \$5 a day. It all started in Luxembourg, when we walked to the edge of town (*окраина города*) and stuck out our thumbs (*выставить большие пальцы*). It wasn't long before a group of US soldiers on motorcycles stopped. They were on

their way to a wine festival on the Moselle River and were thrilled (*были рады*) to have female companionship.

As 24-year-old American girls with backpacks, Sally and I rarely had to wait long for a ride. And although we often couldn't understand the drivers, it didn't matter. Wherever they were going was fine with us. Other than our plans to visit the Oktoberfest in Munich, we had absolutely no itinerary (*маршрут*). The advantage of this easygoing lifestyle was that we visited many villages that were far off the beaten path (*в глуши, вдали от больших дорог*).

Task 5. Translate the text. Do not use a dictionary. Words that may cause you difficulties are given in the brackets.

Recently, I've been flying quite a lot – for the usual reasons, like holidays, weddings, milestone birthdays (*юбилеи*), unfortunately, funerals (*похороны*). Since I live in Perth, Western Australia – a very isolated state capital – a flight to the east coast means at least four hours in the air for me. To put that into a European perspective (*если провести параллели*), a flight to Sydney is about the same as flying from Dublin to Istanbul. Then there's the time difference of two to three hours, so that a whole day is lost crossing the country. When I'm sky-high, I'm captive (*пленник*) to what I call "cardboard-box cuisine" (*«еда из картонной коробки»*). Recent experiences with our major carriers (*основные поставщики*) Qantas and Virgin suggest that there may be more flavor (*запах*) in the box itself than its contents.

Sure, Australian airlines have a long tradition of offering free food and drinks, including beer and wine, especially on longer flights. And flying is relatively inexpensive in economy class. Even on the good airlines, I can usually get to and from Sydney for less than A\$ 700 (*австралийские доллары*). Budget carriers (*перевозчики*) will cost you half of that. Back to airline food, though.

On a flight to Perth some weeks ago, I was given a "Chinese chicken salad" for my evening meal. In the box, I found a mound (*горка*) of dry purple cabbage and a dozen small pieces of equally dry chicken. There was no dressing, so the only parts of this meal I could eat were two cracker biscuits and a piece of cheese that came on the side. I washed them down with a tiny bottle of red wine and thought, "This meal isn't free: it's worthless" (*дешевая, никчёмная, отвратительная*).

Some time, later, I wandered down (*прогулялся*) to the flight attendants' quarters at the back of the plane (*к кабине бортпроводников в хвосте самолёта*) to see if I could get some more cheese and crackers and another small bottle of wine. The staff were helpful, but what surprised me

were the meals they were eating, including a steaming plate of grilled pork medallions in cream sauce with rice and fresh vegetables (*дымящиеся тарелки жаренных на гриле свиных медальонов в сливочном соусе с рисом и свежими овощами*).

Task 6. Translate the text.

Why did “we” learn Russian?

The answers may well vary depending on how the question is articulated. “WHY did we learn English” and all nuances in between. For many, it was a question of timing, availability of choice and opportunity which would lead to an intense personal relationship first with the Russian language, then with the Russian people, literature and culture, entering that fascinating world which the Russian soul inhabits and from which there is no escape.

Are there any common threads which might explain why the “we” who did learn Russian were drawn into this challenging endeavour. Or have any possible common characteristics of encounter with the Russian language gradually become overlaid by that sense of unique personal experience familiar to many have taken this path?

First, there is the “why” question to answer. In terms of learning languages in school which where most people started, until recently the extent of language teaching seems to have focused on Western European languages - French, Spanish, German. This meant it was part of a common pool with more or less the same profile. To learn Russian was to step outside the box, if the opportunity was available. Many schools now teach Mandarin – as a policy. The difference with Russian is that while it was an unusual subject as a language, it was already part of our own literary heritage.

ПРОЕКТНАЯ РАБОТА

Проект (англ. *project* от лат. *projectus* – брошенный вперёд, выступающий, выдающийся вперёд) – временное предприятие, направленное на создание уникального продукта, услуги или результата.

Проект – это последовательность взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретной проблемы и ограниченных по времени, месту и ресурсам. Проект предполагает достижение конкретного и измеримого результата. Полученный продукт должен быть кому-то нужен.

Проектная работа студента рассматривается как средство познавательной и творческой активности студента.

Метод проектов – это метод личностно-ориентированного обучения.

Цель проектной работы – овладение самостоятельной научно-исследовательской деятельностью.

Задачи:

1. Углубление знаний по английскому языку с использованием отечественных и зарубежных источников.
2. Актуализация уже имеющихся знаний и умений по предметам.
3. Индивидуализация обучения.
4. Овладение методами исследовательской деятельности:
 - постановка проблемы,
 - поиск информации,
 - обработка информации,
 - анализ данных,
 - определение критериев оценки,
 - представление результатов исследования в письменной и графической форме.
5. Овладение методами работы с различными источниками информации на английском языке:
 - письменный текст,
 - графическая презентация,
 - Интернет,
 - устная информация.
6. Накопление лексического запаса по специальности.
7. Развитие навыков организации и проведения интервью (на русском и английском языках).

8. Овладение навыками устной презентации материала/ информации на английском языке.

9. Усовершенствование навыков представления информации в письменной форме.

10. Развитие навыков обсуждения.

Кратко этапы работы над проектом можно представить в виде

«5 П»:

- проблема,
- планирование (проектирование),
- поиск (информации),
- продукт (результат),
- презентация.

Темы проектов обычно обсуждаются в начале триместров, определяется график сроков выполнения, вид отчетности (устная презентация/ письменный отчет). Совместно с преподавателем **определяется время**, необходимое для подготовки проекта, **конкретные даты** окончания работы, презентации и защиты проекта.

При работе над проектом могут быть использованы разные источники информации: материалы из Интернета, печатная литература, видеозаписи. Творческим проектом может быть серия интервью на определённую тему с последующим обобщением и представлением результатов в виде отчета, статьи, SWOT анализа, портретов русских и зарубежных ученых в разных областях знаний (юриспруденции, физики т. д.), создание радиопередачи, видеофильма или собственного журнала, брошюры о местных достопримечательностях и т. п.

Основная часть работы над проектом проводится вами самостоятельно. На занятиях при участии преподавателя проходят начальная и заключительная стадии.

Основные характеристики работы над проектом:

- раскрытие межпредметных связей в процессе обучения языку;
- современный аутентичный материал, представляющий английский язык соответствующей тематики;
- наличие аудиозаписей ко всем текстам;
- развитие умений и навыков, необходимых для устной и письменной коммуникации в ситуациях делового общения;
- развитие навыков перевода с английского языка на русский;
- работа со словарями.

ПРОЕКТ

<p><u>Проблема проекта</u></p> <p><i>Почему это важно?</i></p>	<p><u>Цель проекта</u></p> <p><i>Зачем мы делаем проект?</i></p>	<p><u>Задачи проекта</u></p> <p><i>Что и для чего мы делаем?</i></p>	<p><u>Методы и способы проекта</u></p> <p><i>Как мы можем это делать?</i></p>	<p><u>Результат</u></p> <p><i>Что получится?</i> (решение проблемы)</p>
<p>Актуальность проблемы – мотивация</p>	<p>Целеполагание</p>	<p>Постановка задач</p>	<p>Выбор способов и методов, планирование</p>	<p>Ожидаемые результаты</p>

Оформление проекта

- Проект оформляется на листах форматом А4 в печатном виде. Объём не более 15 страниц. Таблицы, схемы, рисунки включаются в текст проекта или выносятся в приложения.
- *Первая страница:*
 - а) полное название учебного заведения;
 - б) название проекта;
 - в) имя и фамилия автора(ов);
 - г) факультет, курс автора(ов);
 - д) имя, отчество и фамилия руководителя проекта;
 - е) город, год.
- *Вторая страница* – оглавление.
- *С третьей страницы* – основное содержание проекта:
 - а) обоснование актуальности проблемы;
 - б) перечень выявленных проблем, анализ причин их появления;
 - в) цель и задачи проекта;
 - г) краткий обзор литературы (теоретическое обоснование

- проектной части);
 - д) результаты практических опытно-экспериментальных исследований (если есть);
 - е) содержание проекта (предлагаемые пути и способы решения проблемы);
 - ж) предполагаемый результат в случае реализации проекта.
- *Последняя страница* – список литературы.

Введение

Введение представляет собой наиболее ответственную часть проектной и исследовательской работы, так как содержит в сжатой форме все основные фундаментальные положения, обоснованию и проверке которых посвящено исследование.

Введение должно включать в себя формулировку темы, проблему исследования, актуальность исследования, объект, цель, гипотезу, задачи, методы исследования, его этапы, структуру, его практическую значимость, краткий анализ литературы и других источников информации.

Объём введения по отношению ко всей работе небольшой и обычно составляет 2–3 страницы.

КАК ПИСАТЬ ЭССЕ

В процессе обучения вам часто придется выполнять письменные творческие работы – эссе.

Эссе (франц. *essai*) – попытка, проба, очерк (от лат. *exagium* – взвешивание), прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Уметь четко и ясно излагать мысли на бумаге – важная профессиональная составляющая любого специалиста. Написание эссе поможет вам более глубоко изучить и понять материал, задуматься над многими проблемами, а также даст возможность выразить свое отношение к поставленной проблеме.

Предлагаем вашему вниманию несколько советов и рекомендаций о том, как нужно писать эссе.

Эссе должно демонстрировать ваше умение ясно выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений.

Одна из самых больших ошибок, которые совершают при написании эссе, – это наполнение его фактами, которые не относятся к заданной теме. Для того чтобы отобрать только нужные и важные факты, необходимо сначала четко определить главную тему вашего эссе. Она должна проходить **красной линией** по всей вашей работе. Все остальные мысли должны дополнять и подтверждать эту тему.

Неважно, на какую тему вы пишете эссе, вы всегда должны задавать себе следующие «контрольные» вопросы:

- Ответил ли я на предложенный вопрос?
- Ясно ли я выразил свою точку зрения?
- Было ли все написанное выражено ясным и понятным языком, не было ли ошибок во время написания?

Структура эссе

Все идеи должны быть связаны логически друг с другом, пересекаться с главной мыслью и дополнять ее. По такой структуре можно писать любое эссе, наполняя его нужными фактами.

Введение важно для того, чтобы читатель определил для себя, стоит ли читать ваше эссе. Точно так же важно начало каждого параграфа, поскольку, переходя от одного абзаца к другому, читатель решает для себя, стоит ли продолжать читать.

Эссе можно начать с *цитаты*. В этом случае нужно выбрать необычную цитату, которая будет в то же время пересекаться с темой эссе. Однако не следует использовать поговорки и клише.

Переход от параграфа к параграфу. Плавные переходы – это крайне важный элемент удачного эссе, поскольку именно это демонстрирует ваше умение ясно и интересно излагать свою мысль.

Слова-связки, такие как *later, furthermore, additionally* или *moreover* помогают плавно переходить от одного абзаца к другому.

В процессе перехода от одного абзаца к другому не пытайтесь пояснять свою мысль. Если возникла такая надобность – это значит, что вашему эссе не хватает либо логики, либо сосредоточения на одной теме. В любом случае следует перечитать эссе и попытаться что-либо изменить.

Если концепция эссе ясна, проблем с переходом от абзаца к абзацу возникнуть не должно.

Заключение. Последние несколько предложений в вашем эссе являются крайне значимыми. Во-первых, они должны завершать вашу мысль. Во-вторых, у читателя они должны оставить в памяти яркий след. Важно, чтобы вывод возвращался к главной идее. Другими словами, он должен содержать то, что было написано во введении.

Содержание

Содержание – это сообщение, которое вы хотите донести до читателя. Обычно содержание своего собственного эссе оценить очень сложно. Единственный выход: отложите эссе и напишите кратко, буквально несколькими предложениями, то сообщение, которое вы хотели вложить в свое эссе. Затем закройте вступление и вывод своего эссе и перечитайте основную часть.

Совпадает ли смысл вашего эссе и краткой записи? Если да – переходите к следующему пункту. Не совсем? Тогда следует задать своему эссе еще несколько вопросов:

- Есть ли в эссе ответы на все заданные вопросы?

Если нет, то эссе стоит переписать. В лучшем случае – дописать недостающую информацию.

- Подкреплен ли каждый пункт примером?

Даже если вам кажется, что пример в какой-то части не нужен или неуместен, это вам только кажется. Напрягите фантазию, покопайтесь в своей жизни и выудите подходящий пример.

Полезные советы

При написании эссе не стоит употреблять заумные слова, которые вы увидели в словаре и никогда не используете. Ваше эссе должно быть **Вашим** – т. е. написанным так, как бы вы рассказали о себе.

Проверьте все глаголы, ведь это – основные инструменты в любом языке, поэтому они должны стоять, во-первых, в правильном времени (проверьте времена), а во-вторых, интересными, поэтому используйте больше синонимов.

Не стоит бояться использовать прилагательные и наречия. Именно эти части речи сделают ваше эссе ярким и живым. **ПОНИМАЙТЕ** все слова, которые вы пишете. **Вы пишете для того, чтобы поразить смыслом**, а не словарным запасом.

Используйте больше синонимов. Откройте словарь – и вы удивитесь, сколькими словами можно заменить банальное *get*.

Язык написания

Правила письменной речи меняются постоянно. Компьютерная обработка речи заставляет их изменяться почти ежедневно. В наши дни можно встретить предложения, которые начинаются с «I» или «But». А не так давно это осуждалось.

При написании эссе сокращения (*will not = won't*), как правило, не используются.

Ниже приведен словарь полезных слов и выражений. «Звездочкой» * помечены слова, с которых не рекомендуется начинать предложение в эссе.

Добавление

And*; moreover; as well as; in addition to; additionally; furthermore; what is more.

Контраст

But*; however; on the other hand; in contrast; by contrast; yet; on the contrary.

Ограничение (делая исключения, обозначая противоречия)

Despite*; in spite of; notwithstanding.

Причинность (делая вывод или подводя итог)

So*; therefore; as a result; as a consequence; consequently; this results in; this leads to; this has the effect of.

Случайное действие (устанавливая, как что-то стало причиной чего-то другого)

Because; results from; due to; is caused by.

Наречия порядка или последовательности

Then; next; after; afterwards; finally; lastly.

Порядковые числительные либо образованные от них наречия. Не используйте их одновременно: наречия с суффиксом *-ly* либо используйте постоянно, либо не используйте совсем.

First; second; third etc...или Firstly; secondly; thirdly etc...

Обычно эссе оценивается по следующим параметрам:

- Полнота раскрытия темы (удалось ли вам всесторонне представить предложенную для обсуждения проблему, все ли точки зрения были подкреплены аргументами и примерами, насколько четко вы изложили свое собственное мнение).

- Логичность и связность изложения (насколько четко структурировано эссе, насколько логично изложены разные точки зрения, использованы ли лексические средства связи).

- Лексическая наполненность (удалось ли вам продемонстрировать широкий словарный запас и знание ключевой лексики по предложенной теме, орфографическая грамотность).

- Грамматика (отсутствие грамматических ошибок, разнообразие грамматических форм, безупречная пунктуация).

Исходя из параметров оценивания, можно дать следующие рекомендации по написанию эссе, касающиеся языкового оформления:

1. Следует писать эссе нейтральным литературным языком, избегая жаргонизмов, сленга, просторечных форм и т. п.

2. В письменной речи не допускаются сокращенные формы (*it's*, *can't* и подобные).

3. Как правило, в эссе преобладают формы настоящих времен (Present Simple – об обычных, постоянных процессах и событиях, Present Continuous – о сиюминутно происходящих процессах и событиях, Present Perfect – о процессах и событиях, уже завершившихся и приведших к определенному результату).

4. Для выражения своего личного мнения можно использовать следующие выражения: I believe / think / feel that; I strongly believe that; In my opinion / view; It seems / appears to me that; To my mind; I (do not) agree

with / that; The way I see it; My opinion is that; As far as I am concerned; I am totally against; I (completely) agree with that / with; I (strongly) disagree that / with; I could not agree / disagree more that / with.

5. Каждый абзац должен начинаться предложением (topic sentence), содержащим тезис, т. е. основную мысль, которая будет развита в остальной части абзаца.

Ниже приведены некоторые лексические средства связи, которыми можно воспользоваться при написании эссе.

Введение первого аргумента	First, ... Firstly ... First of all, ... To start with ... To begin with ...
Продолжение перечисления	Second(ly), ... Third(ly)... Moreover,.. Furthermore ,... In addition,... What is more ,... Apart from that ,.. Also,... Another point to be made is that ...
Завершение перечисления	Finally,... Lastly,...
Представление двух недостатков или достоинств одновременно	...not only... but also...
Представление двух противоположных точек зрения	On the one hand, ... On the other hand, ...
Указание на результат	For this reason, ... Because of this,... As a result, ... Therefore,... Thus, ...
Указание на противоположность	However; but; although; though; even though; in spite of; despite; nevertheless; In contrast to this
Примеры	For example; for instance; such as; like
Ссылка на чье-либо мнение	Some people believe that; According to ...; It is said (that) ...
Заключение	To conclude; In conclusion; To sum up; In summary
Подытоживающее заявление	The advantages of ... outweigh the disadvantages

Task 1. Look at the topics for essays. Make plans for each of the essays using topic sentences.

- Because of development in communication and transportation, countries are becoming more and more alike. How is your country becoming more similar to other places in the world? Use reasons and examples to support your answer.
- If you could change one important thing about your home town, what would you change? Use reasons and examples to support your answer.
- Do you agree or disagree with the following statement: There is nothing that young people can teach older people. Use reasons and examples to support your answer.
- English is quickly becoming global language. Some people think this is good. Others think it is not good. What is your opinion? Use reasons and examples to support your answer.
- Not everything that is learned is contained in books. Compare and contrast knowledge gained from experience and knowledge gained from studies. In your opinion, what source is more important? Why?

Task 2. Make glossaries of key vocabulary in order to write essays from task 1.

Task 3. Express your personal opinion on the topics from task 1 in written form.

КАК СДЕЛАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ

Согласно программе курса английского языка в университете после ряда тренировочных презентаций вам предстоит сделать серьёзные презентации, которые могут оцениваться:

- как один из компонентов *зачета*,
- *одно из слагаемых финального экзамена*.

Естественно, что тематика и объём презентаций существенно отличаются в каждом конкретном случае. Предполагается, что вы начинаете готовить небольшие, непродолжительные и неформальные презентации перед своими однокурсниками в группе. Эти презентации являются своего рода подготовкой/тренировкой к официальной презентации, которая оценивается как часть зачета или экзамена и делается в «лекционном театре» *с использованием аудио-, видео или мультимедийного оборудования*. Умение делать презентации также поможет вам хорошо выступить на ежегодной студенческой научно-практической конференции.

Навык выступления с презентациями является очень полезным и ценным приобретением, который поможет вам после окончания университета выглядеть более профессионально при приёме на работу. Таким образом, стоит сделать определенные усилия, чтобы понять структуру презентации, выучить необходимые клише (фразы, используемые в каждой части презентации), научиться искусству подготовки и представления презентации с первого курса.

Цель презентации

Основная цель презентации – передача сообщения/информации аудитории. С одной стороны, это может быть просто передача информации, какие-то инструкции, рекомендации. С другой стороны, презентация может быть средством убеждения других, представления и отстаивания своей собственной точки зрения. Презентация может быть даже развлекательной. Помните, что, если вы хотите убедить в чем-то аудиторию, вам необходимо будет *привлечь и удерживать её внимание*. По существу, вы будете «давать представление», которое позволит вам передать, представить ваше сообщение наиболее эффективно.

Подготовка к презентации

- Как только вы узнали, что вам предстоит сделать презентацию, и преподаватель назначил конкретную дату, *сразу же начинайте готовиться*.

- Прежде всего подумайте, *кем будут ваши слушатели*, будет ли им интересно ваше сообщение, и как они будут реагировать на то, что вы собираетесь им сообщить.
- Обязательно проконсультируйтесь с преподавателем, он поможет вам с *отбором материала* и посоветует, как подготовиться к возможным вопросам.
- Очень полезно заранее *посмотреть аудиторию*, в которой вы будете делать презентацию. Надо определить, достаточно ли мест в аудитории, где разместить наглядные пособия (*постеры, графики, таблицы* и т. д.).
- Подумайте, какое оборудование вам потребуется (*аудио, видео, мультимедийное, проектор с экраном для демонстрации слайдов, ноутбук* и т. д.), где его достать, с кем договориться.
- С самого начала надо знать *регламент презентации*, т. е. сколько времени она должна длиться. Помните, что презентация не читается, а *«проговаривается»*, что занимает гораздо больше времени, поэтому не старайтесь представить слишком много материала. Выберите самое основное и интересное. Организуйте свою презентацию так, чтобы ваши слушатели могли свободно следовать за ходом ваших мыслей.
- Внимательно прочитайте и проанализируйте *основные признаки и структуру* презентации. Помните обо всех пунктах во время подготовки и представления самой презентации.
- Помните, что презентация – это своего рода *представление*. Для того чтобы представление было удачным, оно должно быть подготовлено и отрепетировано.
- Хронометрируйте свою презентацию и, делая её, пользуйтесь только заметками на небольших листах бумаги, подобных открыткам. *Ни в коем случае не читайте с листа полный текст!*

Основные признаки эффективной презентации

Организация

- ясно обозначена,
- эмфаза на начало и конец,
- ясное вступление,
- резюме/подведение итогов и заключение,
- четкое соблюдение регламента.

Передача сообщения, манера произнесения

- громкость, сила голоса,
- темп и разнообразие скорости говорения,
- правильное использование пауз,
- логическое ударение и интонация для выделения,
- экспрессивность,
- уверенность,
- дружеский тон.

Язык тела и жестов (невербальные средства передачи сообщения)

- визуальный контакт с аудиторией,
- поза,
- жесты,
- выражение лица,
- внешний вид.

Язык

- регистр/стиль речи,
- соответствующий уровень языка,
- грамматическая правильность речи и правильность произношения,
- длина предложений (фразы должны быть короткими и легко воспринимаемыми на слух).

Интерес презентации для аудитории обусловлен:

- выбором темы,
- релевантностью/уместностью темы,
- взаимодействием с аудиторией.

Требования к наглядным пособиям:

- соответствие теме презентации,
- четкое исполнение (графиков, таблиц, рисунков),
- достаточное количество раздаточного материала,
- профессиональное использование технических средств (особенно проекторов и ноутбуков).

Все презентации, как правило, состоят из трёх частей и вопросов:

1	ВВЕДЕНИЕ	Вопросы
2	ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	
3	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
	Вопросы	

Введение (INTRODUCTION)

Введение – это, возможно, самая важная часть выступления, так как аудитория получает первое впечатление о докладчике. Во введении обычно выделяют следующие этапы:

- 1) **приветствие аудитории,**
- 2) **сообщение темы и цели презентации,**
- 3) **представление структуры презентации,**
- 4) **информация о порядке ответов на вопросы.**

В нижеприведённой таблице даны разные варианты конструкций и клише для каждого из этапов.

Этапы	Примеры конструкций и выражений
1. Приветствие аудитории (Greeting/ welcoming your audience) Introduce yourself	<ul style="list-style-type: none"> • Good morning, everyone. Thanks for coming • Good afternoon, ladies and gentlemen • Good afternoon, everybody. • May I begin by welcoming you all. • It's a pleasure to be with you today. • I'd like to thank you all for being here. • My name is...

Этапы	Примеры конструкций и выражений
<p>2. Тема и цель презентации (Introducing your subject/title of your presentation/ purpose)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I am going to talk today about... • What I'd like to do today is to tell you about... • The purpose of my presentation is to introduce... • Today I'll be examining/analyzing... • I'd like to <ul style="list-style-type: none"> say a few words to you today about... talk to you about... explain to you today the main features of ... describe the operation of... give you some information about... present new ideas ... report on... take a look at... discuss... • My presentation today is about..... • The purpose of this presentation is to... • Today I'm going to ... • I'll be examining... • I'll be analyzing...
<p>3. Структура презентации (Outlining your structure/ sequencing the ideas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I've divided my talk into 4 main parts. • The subject can be looked at under 4 main headings. • During my talk I'll be looking at 4 main areas. • There are 4 main areas to be considered. • We can break this area down into the following fields. • I'm going to be developing 4 main points • First(ly)... second(ly)... third(ly)... then... finally • I'll begin/start off by <ul style="list-style-type: none"> - looking at

	<ul style="list-style-type: none"> - filling you in on the background to... - bringing you up-to-date on.... - giving you an overview of.... - making a few observations about.... <ul style="list-style-type: none"> • Then I'll <ul style="list-style-type: none"> - explain - go on to..... - discuss in more depth..... - talk you through..... - give you some data... - illustrate... • Lastly/finally/last of all....
<p>4. Продолжительность презентации (Length/ say how long your presentation will last)</p> <p>5. Порядок ответа на вопросы (Giving instructions about questions)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I plan to be brief... • I'll take only ... minutes of your time • My talk will take you ... minutes • My talk will last ... minutes <ul style="list-style-type: none"> • Do feel free to interrupt me if you have any questions. • I'll try to answer your questions after the presentation • Perhaps we can leave any questions you may have until the end of the presentation • I plan to keep some time for questions after the presentation.

Основная часть (BODY)

Требования, предъявляемые к основной части, – это хорошо продуманная структура и логичность изложения. Следующие клише помогут вам достичь этой цели.

Этапы	Примеры конструкций и выражений
<p>1. Первый пункт доклада (Present the main part divided into:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • So, first of all, I'd like to... • To start with... • First of all, then... • Firstly, ... • Let me begin by saying...

Этапы	Примеры конструкций и выражений
2. Завершение первого пункта (completing the first part)	<ul style="list-style-type: none"> • Well, that's all I have to say about... • That's all about... • Now we've dealt with...
3. Переход к новому пункту (Establishing a bridge)	<ul style="list-style-type: none"> • Now let's turn to my next point, which is... • Let's move on now to... • The next point I'd like to make is... • Next we come to ... • Turning now to... • This brings me to my next point... • My next point is... • I'd like to turn to...
4. Отступление от темы (deviation from the subject)	<ul style="list-style-type: none"> • Incidentally... • By the way... • Coming back to the subject of my talk ...
5. Ссылки на вышесказанное (Linking with a previous point)	<ul style="list-style-type: none"> • As I was saying earlier... • As I mentioned earlier... • If you remember, I said at the beginning...
6. Обращение к наглядным материалам (Referring to visuals)	<ul style="list-style-type: none"> • As you can see from this table... • If you look at this curve, you will see that... • It's quite clear from these figures that... • I think it will be useful to look at... • I'd like to draw your attention to some key figures
7. Переход к последнему пункту (switching on to the last point)	<ul style="list-style-type: none"> • And finally ... • Lastly, • That brings me to the last point, which is...

Заключение (CONCLUSION)

В заключительной части рекомендуется сделать следующее:

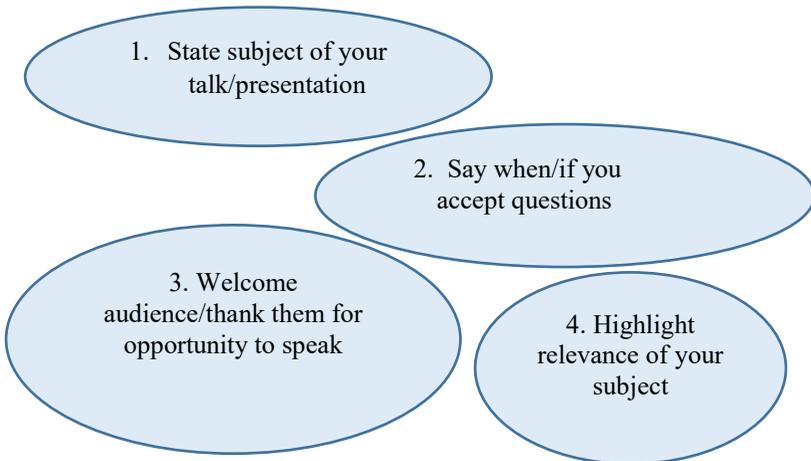
1. **Подвести итоги.**
2. **Дать рекомендации (по необходимости).**
3. **Поблагодарить аудиторию за внимание.**
4. **Ответить на вопросы слушателей.**

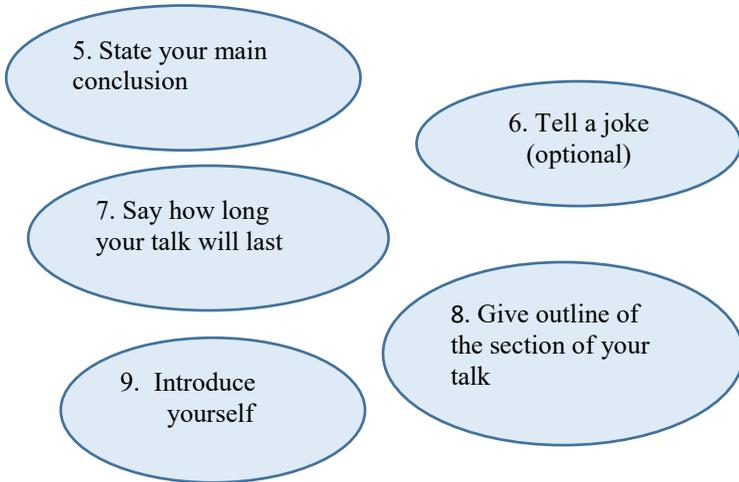
Этап	Примеры конструкций и выражений
1. Подведение итогов (Concluding/ summarizing)	<ul style="list-style-type: none">• To conclude,...• In conclusion,...• So let me summarise/recap what I've said.• So now, I'd just like to summarise the main points.• In brief, we have looked at...• Let me sum up.• So, to sum up (the main points briefly)...• I would like to conclude by (saying)...• Well, that brings me to the end of my talk ...• That's all I have to say for now...• Finally, may I remind you of some of the main points we've considered.• So, before I stop, let me just run over ...• I'll quickly sum up before concluding with some recommendations ...
2. Рекомендации (Recommendations)	<ul style="list-style-type: none">• In conclusion, my recommendations are...• I would strongly recommend...• I therefore suggest/ propose/ recommend the following strategy.

Этап	Примеры конструкций и выражений
3. Благодарность в адрес аудитории (Acknowledgments)	<ul style="list-style-type: none"> • Thank you for listening. • Many thanks for your attention. • May I thank you all for being such an attentive audience.
4. Ответы на вопросы (Answering the questions)	<ul style="list-style-type: none"> • Now I'll try to answer any questions you may have. • Can I answer any questions? • Are there any questions? • Do you have any questions? • Are there any final questions?

Прежде чем приступить к созданию своей собственной презентации, выполните следующие задания:

Task 1. Which of the following steps would you include in an Introduction to a Presentation? And in which order?





Task 2. Complete these sentences. Choose the correct verb. It is important to know the difference in usage of such verbs as: *speak, tell, say, talk, present, explain, inform, describe, discuss*. The first one has been done for you.

- a I'd like to *inform* you of the latest news.
1 speak 2 inform 3 describe
- b Could you up? We can't hear you at the back.
1 talk 2 say 3 speak
- c I'll have to the place as I don't have any photographs with me?
1 explain 2 describe 3 present
- d He's going to the latest results.
1 describe 2 inform 3 present
- e Let me why we need to cut costs.
1 explain 2 describe 3 talk
- f We'll have time to about this over lunch.
1 discuss 2 say 3 talk
- g I couldn't how long will it take.
1 talk 2 speak 3 say
- h We will you when the project comes to an end.
1 say 2 speak 3 tell

Task 3. Complete the following presentation excerpts with suitable words from the box.

after that	finally	to start with	specifically	outline
illustrate	bring you up to date	purpose	then	thank
sup up	describe	tell you	concluding	interrupt

“Good afternoon, everybody, I’d like to (1)..... you all for being here.”

“My (2) today is to (3) about our corporate strategy for the next decade, and, more (4), to (5) with our plans for Europe.”

“(6) I’d like to (7) briefly our current marketing policy in the UK. (8)I’ll (9)some of the problems we’re having over market share. (10)I’ll (11) the opportunities we see for further progress in the 21st century. (12)I’ll quickly (13) before (14) with some recommendations.”

“Please feel free to (15) me if you have any questions at any time.”

Task 4. Introductions can become repetitive. It’s important to have a choice of words and expressions at your fingertips.

Use one of the following expressions to replace each of the expressions in italics in this introduction.

don’t hesitate	a chance	take care
I’m delighted	sections	go through
in more depth	my purpose	divide

Good morning, ladies and gentlemen. *It’s a pleasure* (a) to be with you today. My name is and *I’m in charge* (b) of corporate finance at our headquarters here in Brussels. *Wa are here today* (c) to *review* (d) some key figures and to outline financial strategy over the next five years. So what I’m intend to do is to *break down* (e) this presentation into three

parts (f): first, the financial review; second, the options facing us; and finally, the strategy I propose. If you have any questions, please feel free (g) to interrupt me, but I also say there'll be an opportunity (h) to discuss issues at great length (i) after my talk.

Task 5. Read useful expressions in the box. Study the example for Presentation A.

<p>Here are some useful expressions for signposting a presentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>I'll be developing three main points.</i> • <i>First, I'll give you Second, Lastly </i> • <i>My presentation will be in two main parts. In the first part I'll And then I'll Firstly, I'd like to Secondly, we can .. And I'll finish with</i> 	
Purpose	Main points
<p>a) Analyze the market for luxury goods in the USA</p>	<p>1. Holiday trends over the last two years in the USA.</p> <p>2. My ideas for types of holidays to offer.</p>

Example. Your words:

In this presentation I'll be analyzing the market for luxury holidays in the USA.

In the first part of the presentation I'll be looking at holiday trends over the last two years in the USA.

Then I'll give you my ideas about the holidays we should be offering.

Following the example, expand the two introductions below. The Introduction should include:

- **your statement of purpose;**
- **information about the main points which you will develop.**

Purpose	Main points
b) Review the performance of Aqua-Sparkle.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Overview for fizzy drinks market. 2. Performance of Aqua-Sparkle. 3. Outlook for the next two years.
c) Examine the case for a new brand of coffee for the French market.	<ol style="list-style-type: none"> 1. General background about the types of coffee. 2. Patterns in coffee consumption in France. 3. Our proposal for a new blend.

Task 6. Choose one of the subjects below to prepare an introduction for a presentation as a training for supporting your own subject. It's not necessary to go into real details of the problem but follow all the recommendations in order to remember this very important step of your presentation (Remember that Introduction shouldn't be longer than one minute).

1. Water 2. Transportation 3. Traffic 4. Energy sources
5. The environment in my country 6. Air travel 7. The press
8. Pollution in towns 9. Stress in life 10. Obesity among children.

Task 7. Prepare an Introduction for your own presentation.

Task 8. Listen to a presentation. Evaluate it according to the following criteria.

ORAL PRESENTATION
Peer Evaluation Form

Presenter: _____
Evaluator: _____
Start time: _____
Finish time: _____

Instructions

Circle the number you think the presenter deserves.
NB 10 is the highest score.
NB 1 is the lowest score.

Criteria

- 1. Use of voice and body language..... 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- 2. Fluency 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- 3. Use of pausing and modulation 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- 4. Volume and pleasantness 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- 5. Facial expression and gestures 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- 6. Eye contact1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Content and structure

- 1. Introduction 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- 2. Main discussion 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- 3. Conclusion 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- 4. Ease of understanding ..1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- 5. Interest level 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Total score:

УЧИМСЯ ПИСАТЬ РЕЗЮМЕ

Резюме: CV (*curriculum vitae*) – British English; resume – American English. Написание резюме – важный этап в процессе трудоустройства. Хорошо написанное резюме позволит вам произвести первое благоприятное впечатление на работодателя. Существует огромное количество пособий, обучающих написанию резюме. В них описываются различные шаблоны, по которым пишут резюме в Европе, Северной Америке и т. д. Все эти шаблоны построены на одних и тех же основополагающих принципах, которые важно знать.

Во-первых, резюме должно быть кратким и занимать одну-две страницы формата А4. Во-вторых, резюме должно быть четко структурированным, информация в нем должна располагаться так, чтобы при беглом просмотре этого документа легко было найти интересующие работодателя факты. В-третьих, резюме должно быть безупречным с точки зрения оформления, орфографии, пунктуации, форматирования. Каждая ошибка или опечатка может создать у работодателя негативное впечатление о вас как о человеке неаккуратном, невнимательном, неспособном как следует выполнить порученное дело. И, наконец, вся информация, отобранная для включения в резюме, должна строго соответствовать той должности и работе, на которую вы претендуете. Необходимо переделывать и перерабатывать резюме всякий раз, когда вы готовите его для отправки в новую организацию.

Практически каждый шаблон резюме включает восемь основных разделов. Рассмотрим их.

1. Identifying information. Данный раздел включает ваше полное имя (*full legal name*), ваш адрес с почтовым индексом, контактные номера телефонов, адрес электронной почты. Все эти данные, как правило, находятся в центре верхней части страницы. При этом ваши имя и фамилию рекомендуется набрать заглавными буквами, чтобы они не сливались с остальным текстом.

2. Summary or resume capsule. В этот раздел необходимо включить сведения обобщающего характера о том, какая у вас квалификация, какими навыками и умениями вы овладели на предыдущих местах работы. Здесь нужно подчеркнуть свои сильные стороны. Вся информация данного раздела должна быть напрямую связана с той конкретной должностью, на которую вы претендуете.

Поэтому данный раздел необходимо перерабатывать всякий раз, как вы пишете резюме для какой-либо конкретной организации.

3. Job and career objectives. Лаконично опишите, какую должность вы хотели бы занять, какой работой предпочли бы заниматься. Здесь же можно кратко упомянуть о своих профессиональных интересах и желательных перспективах профессионального роста.

Если у вас нет достаточно четких представлений о том, чем вы хотели бы заниматься, можно не включать данный раздел в резюме и описать свои приблизительные предпочтения в сопроводительном письме (cover letter) или во время собеседования (job interview).

4. Education. Все сведения в данном разделе должны размещаться в *обратном хронологическом порядке*. Описывая свое образование, начинайте с самого последнего места учебы. В резюме не нужно включать информацию о среднем образовании. Перечислите учебные заведения, в которых вы обучались, указав полное официальное название учебного заведения (без аббревиатур), его расположение (город, страну), точные даты (годы) вашего зачисления и окончания учебного заведения, факультет, специализацию. В этом же разделе указывают также кратковременное обучение на различных курсах повышения квалификации и переподготовки, если они связаны с той работой, которую вы хотите получить.

5. Employment (or work experience). Здесь вы должны указать (в обратном хронологическом порядке) предыдущие места работы и должности, включая временные и сезонные. Необходимо дать сведения о названии организаций, в которых вы были трудоустроены, описать их месторасположение (город, страну), занимаемые вами должности с кратким описанием ваших должностных обязанностей. При описании своих обязанностей используйте формы глагола в активном залоге (arranged, calculated, handled, managed, maintained, supervised, performed etc.). Постарайтесь упомянуть только те работы, которые могут быть каким-либо образом связаны с вашей возможной новой должностью.

6. Skills. Данный раздел, как правило, делится на две части – **IT (computer) literacy** и **Languages**. В первой части нужно перечислить конкретные программы, которыми вы владеете (Windows, Excel, PowerPoint и т. д.). Во второй части раздела укажите, какими

иностранными языками и на каком уровне вы владеете. При этом используйте универсальную шкалу, по которой оценивается уровень владения иностранным языком. Например, Russian (mother tongue), English (B 1 – intermediate). В международном сообществе приняты следующие формулировки для описания уровня владения языком:

- beginner (A1),
- elementary (A 2),
- pre-intermediate (B 1),
- intermediate (B 2),
- upper-intermediate (C 1),
- advanced (C 2).

7. Extracurricular activities (hobbies, interests, sports, awards, membership). Здесь размещается информация о ваших увлечениях, интересах, членстве в клубах, наградах и т. п. Иногда информацию о наградах выносят в отдельный раздел «Honours and awards».

8. References. Для того чтобы не удлиннять документ, в данном разделе пишут о том, что все необходимые рекомендации будут предоставлены по требованию (Available upon request). Возможен и другой подход: перечислить как минимум трех бывших работодателей или преподавателей, которые могут дать вам рекомендацию. Необходимо указать их полные имена, контактные телефоны и электронные адреса.

Мы рассмотрели содержательную сторону резюме. Теперь обратимся к формальной стороне. Каким языком пишут резюме?

Лингвистические рекомендации по написанию резюме

1. Используйте нейтральный литературный язык, избегая жаргонизмов, фразеологизмов и оборотов, характерных для устной речи.

2. Чтобы сделать документ лаконичным, при описании образования и предыдущего опыта работы, а также интересов и хобби не используйте полные предложения. Избегайте местоимения “I”, глагола “be”.

3. Используйте усеченные фразы, начинающиеся с глаголов в активном залоге. Описывайте прошлый опыт работы в Past Simple, постоянно и регулярно выполняемые работы в Present Simple, текущие обязанности в Present Continuous.

Например:

- Wrote business letters, organized files, ... (at my past job).
- Prepare schedules for part-time help (as my regular duties).
- Assisting the manager in preparing accounts (at my present job).

4. Не нужно писать заголовок 'Resume'. Работодатели и без него понимают, что это за документ. Заголовочная часть (the Header) резюме должна представлять собой первый раздел. Например:

David S. Thomas
7032 Willowdale Road, apt. 812
Chicago, Illinois 60651
(321) 444- 6666 (home)
(321) 444 – 4444 (office or business)
Email: d.thomas@mail.com

Task 1. Look at this advertisement and answer the questions below.

SALES DIRECTOR
Basildon, Essex

£45,000 + Bonus + Company Car

United Artists Communications, part of the Telewest Group, the largest cable operator in the UK, provides entertainment, telecommunications and information services to homes and businesses in the UK. With 3,6 million potential consumers, prepare 2,000 km of cable has been laid this year.

We are looking for a regional Sales Director prepared to lead and motivate a team of 24 sales representatives, selling direct to 500,000 homes and businesses in the area.

Aged between 30 and 45, the chosen candidate will be a good leader, well organized, analytical and with a wide technical knowledge. Experience of sales and marketing in the field essential.

Good career opportunities

If interested, send your CV, quoting current salary to:
Stephen Finney, AV Consultants, 4 Grove Rd. Harlow, Essex CMI 3BN

Find the following information in the advertisement. All answers are numbers. Give full answers.

- a. the minimum age for the position
- b. the number of sales reps in the team
- c. the number of homes and businesses in the area
- d. the salary for the position
- e. the amount of cables laid this year
- f. the number of potential customers

Task 2. Find this information in the ad from task 1.

- a. What is the name of the parent company?
- b. What is the name of the recruitment agency?
- c. What is the job?
- d. What service does United Artists provide?
- e. Where is the job based?

Task 3. Read information about Luis Antonio de Oliveira and the advertisement. Answer the questions below the ad as quickly as possible.

*Luis Antonio de Oliveira works for
a research institute in Rio de Janeiro.
The institute organizes drug trails
for pharmaceutical companies. The trails
are to test drugs for safety before they come
on the market. Luis saw
this information in the newspaper.*

**MARKETING MANAGER (SOUTH AMERICA)
for a
Leading International Pharmaceutical Company**

Salary: \$80-95,000 + car + full medical insurance

*Are you hard working, ambitious, and dynamic?
Do you enjoy a challenge?*

We are looking for a qualified doctor with sales and marketing

experience to be responsible for promotion of our range of antibiotics in South America.

The position is based in Sao Paulo (Brazil).

Languages: Portuguese, English, and Spanish

Experience: At least three years in medicine + five years in industry

Apply to: Mrs. Joy Gilbert
Personnel Department
AVRC
P.O. Box 2435
London WIAA 6WW

- a. What is the job?
- b. What is the salary?
- c. Where is the job?
- d. What is the name of the company?
- e. What kind of company is it?
- f. What qualities is the company looking for?

Task 4. What other information do you think Luis needs before he decides whether to apply for this work or not?

Discussing with your partner, make a list of other questions.

Task 5. Complete the paragraph using words from the box.

shot list	post/ position	apply
offer	CV (<i>Am. English</i> : resume)	advertisement
interview	application	candidate

Luis decided to (1) for the job. He has to send his(2) and a letter of (3) to the address given in the (4). If he is a good (5), he will be put on a (6) and invited for an (7). If he is successful, they will (8) him the (8).

Task 6. Look at the examples of Summary/Resume capsule. Write your own Summary using the phrases from these examples.

Network specialist with extensive experience in installing, customizing, and upgrading all major applications and system packages, object-oriented modeling and design.

Results-oriented Production Manager with proven ability for creative effort. Broad background in concept design, client relations and logistics planning with management positions of increasing responsibility. Self-education through employment in different types of industries. Excellent verbal skills, strong in interpersonal relations.

Twenty five year's experience as Industrial Foreman, with high production efficiency, superior mechanical ability, leadership. Excellent record in labour relations.

Task 7. Look at the examples of section 'Job /career objective'. Write your own objective. Include information about the position you would like to obtain as well as the sphere of your activity.

Career Objective: to do internship in business administration, with specific emphasis on retail market and product development.

Career Objective: Full-time position in data processing and computer science, with special emphasis on applying computer technology to serve users' needs.

Job Objective: Customer relations for a hospitality chain, eventually leading to market management.

Job Objective: To analyze and solve problems involving natural and pollution control systems as an Environmental Engineer.

Job Objective: Full-time position as a programmer writing programs under UNIX and WNT.

Job Objective: Entry-level position as a dietitian in a hospital, willing to relocate.

Job Objective: Seeking corporate position where my expertise in editorial design will be employed in communications media for both external and internal circulation.

Task 8. Look at the examples of section ‘Work Experience’. Describe your own work history.

(1) Den Andersen Center, 87a Midland Ave, Durnham, NC 27286, 2008 – present.

Developing, testing, installing and modifying computer software; encoding, testing, and debugging documents. Interfacing and supporting application programming effort.

Benson’s Microsystems, 15 Hill St., Lexington, NC 27246, 2006 – 2008.

Computer sales and customer service including writing computer documentation and implementation of computerized inventory. Assisted in computer maintenance and repair.

(2) 24-hour Food Market, Chapel Hill, NC. Night manager. **1999 – present.**

(Responsible for) scheduling od service staff, stock work, weekly payroll.

Publix Food Store, Chapel Hill, NC. Assistant manager. **1996 – 1999.**

(Responsible for) customer service, supervision of preparation of products for weighing and packing.

Task 9. Choose one of the job ads below and write your resume.

1. Chemist, Environmental. Do analysis for metals in environmental samples. Use Excel for graphics in quality assurance and control chart of laboratory results. A working knowledge of environmental regulations a plus. BS in Chemistry, Natural Resource Science Geoscience or Environmental

Engineering. 2-3 years of experience in job offer required. Send resume to CDF 1514, P/O Box 503, NY 10014.

2. Human Resources Assistant. Offers excellent entry into HR.

Support employment and compensation functions and cover front desk for busy HR Office. Direct visitors, respond to inquiries, process applicant and employment information. Assist with applicant screening, interviewing and reference checking and other HR functions. Requires office experience, customer service, communication, organizational and interpersonal skills. Familiarity with Word and Excel.

3. Secretary. Schedule appointments, answer telephone, give information to callers. Read and route mail. Greet and conduct visitors. Take dictation in shorthand and prepare notes and outgoing email. Must work perfect, have 2-3 years general office experience, be detail-oriented, precise, able to handle a busy office, have strong presentation and communication skills. Must be fluent in speaking and writing French.

ПЕРЕСКАЗЫВАЕМ ТЕКСТ

Посмотрим значение слова «пересказ» в разных словарях.

- **Переска́з**, пересказа, муж. || Письменное или устное изложение какого-нибудь текста. *Написать пересказ. Я знаю это сочинение по чужому пересказу.*
- **Пересказ** – изложение, переложение, парафраза, передача, метафраза (Словарь русских синонимов).
- **Пересказ** – муж. retelling, narration; exposition, rendering. 1. (действие) retelling; 2. (изложение) paraphrase, rendering; ~ать сов. см. пересказывать. ... (Большой англо-русский и русско-английский словарь).
- **Пересказ** – пересказ, муж. 1. действие по гл. пересказывать, пересказать 2. Письменное или устное изложение какого-либо текста. 3. *устар.* Наговор, сплетня. ... (Современный толковый словарь русского языка Ефремовой).
- **Пересказ** – муж. 1. см. пересказать. 2. Изложение содержания чего-н. Вольный п. ... (Толковый словарь Ожегова).

Итак, пересказ – это изложение, передача содержания.

Нужно учитывать, что пересказ – это не столько проверка памяти и способности к заучиванию, сколько проверка понимания текста и умения своими словами правильно передать его содержание. При подготовке к пересказу не начинайте лихорадочно заучивать текст. Мало того, что это не будет являться пересказом в собственном смысле слова, это еще и сковывает человека, создает дополнительное психологическое напряжение, когда какое-то случайно забытое слово или оборот речи может просто остановить ваше повествование и в воздухе повиснет тягостное и неловкое молчание.

Как научиться пересказывать?

Лучше всего слово «пересказ» исключить из своего словаря, заменив его следующим вопросом: «Что я узнал из этого текста или что я помню?».

Если от вас требуется *пересказ текста*, то учтите, что всегда больше ценится пересказ своими словами, иначе говоря, не дословное воспроизведение текста, выучивание наизусть, а *передача его содержания*. Но если вы чувствуете в себе полную неспособность

быстро заменять слова синонимами и одну грамматическую конструкцию другой, остается только развивать зрительную память, чтобы запоминать главные фрагменты текста наизусть и бодро их воспроизводить. Уж лучше так, чем мямлить что-то невнятное.

Пересказ бывает *краткий* (выделение главного, здесь можно говорить своими словами, и он очень подходит тем, у кого большой словарь, а навык говорения значительно слабее) и *подробный* (его цель, как правило, – запомнить новую лексику).

Полезные советы

- При чтении отметьте маркером (любимого цвета) опорные слова, тогда легче будет запомнить содержание. Можно выделить новые слова, которые хочется обязательно научиться использовать в речи.

- Бойтесь, некому проверить – запишите себя на кассету. Потом откройте текст и проверьте.

- Пересказывайте обязательно вслух – подключаете слуховой анализатор.

- На начальном этапе не заботьтесь о скорости. Беглость речи придет в свое время. Но пересказывать надо тщательно, несколько раз, пока не будет состояния комфорта и ощущения, что вы это делаете хорошо.

Как научиться говорить просто, легко находить синонимы

Прежде всего надо понять, что без синонимов свободно говорить невозможно. Если вдруг вы забыли какое-то слово, можете употребить его синоним или посмотреть в тексте.

Старайтесь одну и ту же мысль передать разными способами.

Важное замечание: не думайте, что это касается тех, кто уже много знает, нет. Эту способность надо развивать сразу, уже на начальном уровне, когда лексический запас еще небольшой. Посмотрите на детей: 3 года – 3000 слов, а говорят свободно, развернутая фразовая речь, ошибок мало.

Прочтите текст и кратко перескажите его своими словами, как можете. Выделите главную мысль прочитанного.

При пересказе или вообще когда говорите, забудьте, что в аудитории есть преподаватель, представьте, что он по-английски не говорит, и не спрашивайте его, как какое слово лучше употребить в том или ином случае, надейтесь только на свои силы и стройте предложения так, чтобы обойти это незнакомое слово. Развитие способности обходить не приходящие в данный момент в голову

выражения важнее пополнения словарного запаса. Когда закончите говорить, спрашивайте на здоровье.

Советуем:

- 1) *Прочитать* текст. Если в тексте есть незнакомые слова, то перевести их. Для того чтобы узнавать перевод незнакомого слова в тексте, повторите чтение столько раз, сколько потребуется.
- 2) *Определить* для себя, какими словами на данном этапе вы хотите пополнить свой активный словарный запас, а какими пока нет. Например, если в тексте есть слово «купец – merchant» и «однако – however», то в силу нечастого употребления в речи, с запоминанием слова «купец» можно повременить, однако слово «however» сделает вашу речь красивее.
- 3) *Выписать* для каждой темы ключевые слова в порядке их употребления в тексте (получится что-то вроде мини-конспекта).
- 4) *Составить* план, где по пунктам будет расписана последовательность высказываний. Разделив текст на части, кратко озаглавьте их и напишите их названия. Теперь вам ясен не только фактический материал, но и внутренняя структура. Вы видите главное. Теперь к стволу остается кое-где дорисовать веточки, чтобы основная мысль могла обрасти необходимыми подробностями. Те ветки, которые мешают видеть общее, можно сразу же обрубить. Сюда относятся некоторые второстепенные подробности, имена, даты, события, рассуждения и прочие лишние и несущественные вещи. В результате у вас появится четкий зрительный образ всего текста – то основное, что нужно раскрыть при пересказе.
- 5) *Составить* вопросы к тексту (письменно или устно) и отвечать на них. Забыли, замялись – обратитесь к тексту. Идеальный вариант – составить вопросы после самого текста, при условии, что они составлены в виде тезисов и толково. Сколько вопросов задавать и каких? Это зависит от текста. Примерно 10 вопросов будет вполне достаточно. Запишите их. Постарайтесь сами на них ответить устно, не глядя в текст. Если ответ покажется вам трудным, то дайте его с помощью текста и попробуйте повторить по памяти.
- 6) *Прикинуть*, что бы вы сказали без подготовки и потом на этот костяк наращивать факты и выражения из текста, а вообще

главное – понимать, что нужно сказать, и уметь говорить, просто говорить... Люди, действительно знающие язык, это оценят.

- 7) Полезно *направить* свое внимание на освоение структуры английского предложения, если вы только начинаете учиться пересказывать тексты. Предложения должны быть максимально простыми и короткими, с четким порядком слов – подлежащее, сказуемое, дополнение. Позже свою речь можно обогатить сложными предложениями, причастными и деепричастными оборотами.
- 8) *Пересказывать* удобным для вас темпом. Если в тексте есть много незнакомых слов, которые вы хотите запомнить, то перескажите его несколько раз. Это одновременно поможет развить скорость вашей речи.

Пересказ текста требует от вас владения необходимыми лексическими и грамматическими навыками, а также тщательной предварительной подготовки. Целью пересказа является передача основной информации прочитанного текста. Пересказ может быть средством контроля, средством проверки степени понимания прочитанного вами текста и способности выразить основные мысли своими словами, а также средством проверки умения выстраивать высказывания грамматически правильно. Рекомендации по подготовке к пересказу схожи с рекомендациями по осуществлению изучающего чтения.

Переход от одной части сообщения к другой не должен быть слишком резким и случайным, а должен производить впечатление обдуманного. Тогда, например, может появиться необходимость в таких фразах, как: «Далее я хотел бы перейти к вопросу», «Из всего сказанного следует, что...», «В отличие от предыдущей части...». Поворот мысли предполагает умение связывать ее с другой мыслью под определенным углом. Иногда логичнее всего будет не просто произнести подряд два предложения, а использовать такие вспомогательные средства, как выражения «Вот почему...», «Короче говоря...», «По мнению автора...» и т. д.

Такие выражения иногда помогают в трудную минуту получить несколько мгновений, необходимых для размышления или чтобы вспомнить что-то забытое, при этом не создается гнетущая пауза, которая может показаться выражением вашей беспомощности. Долгое молчание окажется не в вашу пользу. Но если вы уверенно начнете отвечать, когда, например, вас спросят, в чем разница между сутью и

смыслом какой-либо соответствующей ситуации, вводной фразой вроде «Есть, конечно, некоторые различия. Самое заметное из них...», то за это время уже создаётся образ и часто из глубин сам по себе приходит нужный ответ. Есть закон ассоциаций, и одно предложение тянет за собой другое. Иногда знания уходят так глубоко, что для того, чтобы их извлечь, нужен своего рода буксир.

В этом разделе будет приведен ряд полезных выражений, которые могут помочь при переходах и поворотах, а также иногда в трудную минуту вытащить за собой хорошо забытые знания или привлечь спасительную идею, когда человека выручает сообразительность. Эти обороты рекомендуется знать, но пользоваться ими нужно осторожно, т. е. в меру, не слишком ими злоупотреблять, иначе вместо огромной пользы они могут произвести обратный эффект.

«Избыток средств нередко портит дело, имей одно, но пользуйся умело», – говорится в одной из басен Лафонтена. Главное – не перейти меру и не употреблять такие выражения не к месту. Но это уже вопрос хорошего вкуса.

При пересказе чаще всего встречаются четыре главных ошибки. Коротко сформулируем их:

1. Дословное воспроизведение.
2. Теряется нить повествования.
3. Рваный ритм и неумелый «поворот» от одной мысли к другой.
4. Несоблюдение правил косвенной речи.

Правила косвенной речи

Пересказ, как правило, делается в косвенной речи. Это значит, что все прямые высказывания от лица персонажей передаются от лица кого-то другого, кто о них сообщает. Отсюда и название – *Reported Speech*, предполагающее, что все слова действующих лиц излагает какой-то «репортер». В данном случае этим «репортером» являетесь вы. При передаче в косвенной речи со словами персонажей будут происходить изменения в соответствии с правилами английской грамматики.

Прежде всего в косвенной речи нужно учитывать действие такого закона, как *согласование времен*. Это закон взаимосвязи между главным предложением и придаточным. Таких главных и придаточных предложений в косвенной речи появляется много, так как вы

вынуждены раскрывать кавычки, и прямая речь, стоявшая в них, часто становится придаточным предложением.

При пересказе можно использовать следующие клише:

- The text deals with ...
- The article / text is concerned with ...
- The article / text centers around the issue ...
- The extract is about ...
- The text is devoted to ...
- The author points out .../ stresses.../ argues .../ describes .../ discusses ... / examines ... / gives classification of ...

Task 1. Read the text and summarize its content using the rules of reported speech.

Career should fit personality

By Carol Kleiman

Linden M. Petrin, assistant dean of student and director of the career resource centre at Purdue University, once refused a job promotion because it didn't fit her personality.

"It meant I would have had less contact with people, and I knew it wouldn't work," said Mrs. Petrin, who has a bachelor's degree in psychology and a master's in counselling. "I decide things with the heart, in contrast to a 'thinking' person who decides with the head. It was the right decision for me."

And that's why she counsels students, job seekers and those currently employed to figure out what makes them tick.

"Do a personality inventory if you want to succeed at work," advises Mrs. Petrin, whose department gives personality assessment tests annually to some 3,600 students on the school's main campus in West Lafayette, Indiana.

In addition to people who are "feeling" or "thinking", other categories, as described by Mrs. Petrin, are:

- Extrovert or introvert: "Introverts get their energy from within to do the job; extroverts from other people."
- Sensing or intuitive: "Sensing personalities focus on the details; those with intuition, the big picture."
- Judging or perceiving: "Judging personalities are structured and plan in advance. Perceiving people are flexible and spontaneous."

If you are a thinking person, you might do well in maths or science, Mrs. Petrin says. If you're introverted, avoid a career involving long-range planning. If you're structured, look at becoming a project manager. "But be aware of your type," she says, "so that you don't work in a field or in a situation where you might self-destruct."

You probably already have a good idea of your personality type and can figure out for yourself what your strengths and limitations are, Mrs. Petrin says. But if you want help, you can be tested at a counseling centre or by a psychologist.

There is no "good" or "bad" personality types, she stresses. "But if you're not satisfied at work, or something seems missing, sit down and find out what that is, and go after what you really want to do," she advises.

Knowing yourself also pays off for your employer. "Companies are under considerable pressure to grow their revenues and profits," says Robert Kelley, author of *How to Be a Star at Work* (Times Books? ISBN, U.S.).

"No longer is it good enough for businesses to have (only) one or two star performers who carry the rest of the team," says Mr. Kelley, a senior management consultant and adjunct professor of business at Carnegie Mellon University. The goal, instead, is to "create a company full of stars."

Mr. Kelley says strategies that will increase your productivity and your chances for advancement include showing initiative by blazing trails in the organization, networking, self-management, having perspective on the big picture, showing you're a good leader, showing you are also a good follower and team player by 'Checking your ego at the door,' and using your street smarts – your accumulated knowledge – in the corporate "power zone".

All it takes to be a star, Mr. Kelley says, are "smarts and motivation." And the right fit of job and personality.

(From *The Ottawa Citizen*)

Task 2. Read the text and summarize its content using the phrases:

The text provides information on ...

The author points out ...

The text claims that ...

The text focuses on the ...

Water: Earth's most precious resource

Since the 1950s the amount of annually renewable fresh water available per human being has fallen by more than half. Although 70% of the Earth is covered by seawater and 3% by ice, this amount isn't easily

transformed into usable water. Less than 1% of the Earth's total water resources is usable for drinking, farming or industry.

Water consumption varies from region to region. While domestic users in rich countries tend to be wasteful in their use of water, regarding it as essentially free and plentiful, they play only a small part in total water use. On the one hand, the quality of water needed for domestic use is much higher than that needed for industry or farming. As a general rule, 80 litres of water per person per day are enough for a reasonable quality of life, but the regional differences are considerable. Water consumption is much higher where pipelines are laid than in regions where water has to be carried from a well. Therefore the provision of piped water services – while highly desirable point of view – greatly increases water use, putting a further strain on scarce water resources.

It is difficult to establish precise figures for access to safe drinking water, but it is thought that around a fifth of the world's population do not have this basic service. The problem is much worse in rural areas than in towns. Dirty water is the world's biggest health risk, accounting for much of disease in the Third World. According to WHO statistics, 1.8 million people die annually from polluted drinking water, 905 of whom are children under 5.

Task 3. Read the text. In each paragraph find the topic sentence that gives its main idea. Summarize the content of the text using the topical sentences.

Making new goods from rubbish

Recycling rubbish makes economic sense as it helps the environment. Pollution created by burning rubbish is reduced and valuable natural resources are saved. Some 75 thousand trees would be spared every week just by recycling the Sunday edition of the *New York Times*. Many countries encourage recycling and new technologies allow more and more waste to be reprocessed. Most of it can be reused – paper, metals, glass, some plastics.

Plastic is one of the most difficult substances to recycle, because it come sin many varieties. A plastic tomato ketchup bottle, foe example, consists of six layers of different plastics, each designed to give the bottle certain qualities – shape, strength, flexibility. Plastic can only be turned into a product of lower quality – a plastic bottle might be cleaned, shredded and used to stuff seat cushions or insulated sleeping bags. A mixture of plastic

waste can be recycled into plastic ‘timber’ and used to make durable fencing.

Metals are different. Any vehicle on the road today will consist, in part, of earlier cars that have been scrapped and recycled into new steel and other metals. The more valuable the metal is, like gold and silver, the more it pays to recycle it. The shredded metals and gold from old printed circuit boards from obsolete computers are sorted and any recovered gold is melted down and poured into ingot moulds producing bars of impure gold.

Aluminium is worth recycling because extracting it from bauxite consumes a huge amount of electricity. Glass is also worth recovering, and the most sensible method is to use glass bottles as often as possible. The average British milk bottle makes about 30 trips to and from the dairy. Many countries now have compulsory bottle schemes to make people return bottles to shops. Some supermarkets now have machines that accept glass and plastic bottles, as well as aluminium cans, and give cash or redeemable vouchers to the customer.

Half the world’s waste consists of paper. Many countries import waste paper rather than new pulp for their paper mills. The waste is pulped, cleaned and bleached to remove most of ink and dirt, before it is turned into new paper in the same way as wood pulp or rags.

ПУНКТУАЦИЯ АНГЛИЙСКАЯ И РУССКАЯ

На уроках английского языка в университете вам предстоит выполнять много письменных заданий. Вы будете писать эссе, личные и деловые письма, резюме, аннотации, диктанты и т. д. При этом нужно учитывать, что правила использования знаков пунктуации в русском и английском языке не совпадают. Об этом нужно помнить и при переводе текстов с одного языка на другой. Не следует копировать знаки пунктуации исходного текста, механически перенося их в текст перевода.

Подробно об истории знаков пунктуации в английском языке и правилах их использования вы можете прочитать в занимательной книге английской писательницы и журналистки Линн Трасс «Казнить нельзя помиловать» (в переводе на русский язык Натальи Шаховой или в оригинале – Lynne Truss 'Eats, Shoots & Leaves: The Zero Tolerance Approach to Punctuation').

Ниже представлены основные правила использования пунктуации в английском языке.

Точка ставится:

- в конце предложений;
- после вопросительных по форме фраз, которые по смыслу являются вежливыми просьбами:
Will you please vote by raising your hands;
- после сокращений, с аббревиатурами:
Prof.; U.K.; B.C. (British Council); a.m.;
- в десятичных дробях: *65.5 %;*
- в аббревиатурах: *e.g.; etc.*

NB! Если аббревиатура состоит из первой и последней букв слова, точки не используются: Mr (mister), Dr (doctor).

Точки не используются с акронимами (сокращениями по первым буквам): UN (United Nations).

Запятая используется:

- для выделения обращений, в том числе в письмах:
Dear Mr Crystal, I would like to inform you...;
- выделения обстоятельства места, времени или цели:
In 1945, the World War II ended.
In Great Britain, the climate is mild.
For information, address Mary Smith.
To apply for this job, you must have previous experience;

- отделения прямой речи от речи автора:
Parker said, "The decision ...";
- в сложноподчиненных предложениях, начинающихся с придаточного, для отделения придаточного предложения от главного:
Although they didn't study English at school, they can understand simple phrases;

- отделения групп разрядов в крупных числительных:
1,500 или 1,500,000;

- выделения вводных и связующих выражений:
First of all, this can be dangerous.

- при перечислении: *Robin, on the other hand, didn't agree;*

- при перечислении: *We bought apples, oranges and bananas.*

NB! Если перечисляемые элементы состоят из нескольких слов, запятая ставится в том числе и перед последним элементом перечисления, который вводится союзом *and* (запятая перед *and* называется оксфордской запятой): *All day we washed the walls, tidied the house, and cleaned the floors.*

Запятая не используется:

- перед союзами *which, who, where, that, why* и т. п.
I know where they live;

- внутри сложного предложения, если оно состоит из двух коротких частей:
We missed the train but we caught the bus in time.

Запятые используются по-разному с определительными придаточными предложениями. Последние делятся на два типа – распространительные (non-defining relative clauses) и ограничительные (defining relative clauses).

- Запятые выделяют распространительные придаточные:
Tony, *who is usually late*, turned up at 10.30. Подобные придаточные содержат дополнительную информацию, которая в принципе может быть опущена.

- Запятые не выделяются ограничительные придаточные, поскольку они содержат ключевую информацию, которую нельзя опустить без ущерба для общего смысла высказывания: *The boy who has a limp was in an auto accident.*

По-разному в русском и английском языках оформляется **прямая речь**. Сравните:

- Mary said, "I am leaving".

Мэри сказала: «Я ухожу».

- “I am leaving,” Mary said.

«Я ухожу», – сказала Мэри.

- “I am leaving,” Mary said, “even if you want me to stay.”

«Я ухожу, – сказала Мэри, – даже если ты хочешь, чтобы я осталась».

Точка с запятой ставится:

- для соединения двух простых предложений, связанных по смыслу: *Road users annoy pedestrians; pedestrians annoy road users.*
- отделения многословных элементов при перечислении: *Students are asked not to bring drinks into computer classes; to leave their coats in the cloakroom; not to be late for classes.*

Двоеточие используется:

- вместо запятой после приветствий в официальных деловых письмах, написанных на американском варианте английского языка;
- перед перечислением: *There are two rules: one, don't do it; two, don't get caught.*
- перед пояснением вышеупомянутого: *Finally, we had to stop: we were tired and it was dark.*

Кавычки в английском языке всегда ставятся в верхней части строки. Они могут быть двойными или одинарными. Одинарные кавычки используются в названиях книг, фильмов, пьес и т. п.: *We went to a performance of Shakespeare's 'Hamlet'.* Иногда в печатных текстах подобные названия выделяются курсивом без кавычек.

Восклицательный знак никогда не используется после приветствия в письмах и не допускается в официально-деловом письменном стиле. Подробнее об использовании этого знака препинания в разных культурах можно прочитать в книге С.Г.Тер-Минасовой «Язык и межкультурная коммуникация». М.: СЛОВО, 2008. С. 155–157.

Апостроф используется:

- для указания на притяжательный падеж существительных: *Mary's daughter* (ед. число); *farmers' lands* (мн. число);
- при опущении каких-либо элементов: *don't (do not), can't (cannot), he's (he is, he has);*

- для образования форм множественного числа с аббревиатурами, буквенными и цифровыми обозначениями: the 20s, V.I.P.'s, Dot your i's and cross your t's.

Заглавные буквы используются:

- в именах собственных: *Helen Smith*;
- географических названиях: *France, London*;
- формах обращения: *Mrs Brown, Uncle John, Mum*;
- личном местоимении «я»: *I*;
- названиях дней недели, месяцев, календарных дат: *Monday, March, New Year's Day*;
- названиях наций и языков: *English, Spanish*;
- в названиях фильмов, книг и т. п. и заголовках каждое знаменательное слово прописывается с заглавной буквы: *'Four Weddings and a Funeral' is a funny film.*

Подробнее о различном использовании знаков пунктуации в русском и английском языках можно прочитать в статье Натальи Шаховой «Переводим служебные знаки», опубликованной в журнале «Мосты». 2007. № 4 (16). С. 41–48.

Task 1. Match punctuation marks and their names.

1. comma	a. [?]	
2. full-stop (period USA); dot; point	b. [,]	
3. colon	c. [;]	
4. semi-colon	d. [()]	
5. hyphen	e. [“ ”]	
6. apostrophe	f. [-]	
7. question mark	g. [.]	
8. dash	h. [!]	
9. quotation marks or inverted commas	i. [—]	
10. exclamation mark	j. [‘ ’]	
11. brackets (or parentheses)	k. [/]	
12. ellipsis dots	l. [:]	
13. slash (virgule)	m. [...]	

Task 2. Use punctuation marks to make two versions of a letter: a) the girl wants to break the relationship with the boy; b) the girl is in love with the boy and wants to stay with him.

Letter

dear jack I want a man who knows what love is all about you are generous kind thoughtful people who are not like you admit to being useless and inferior you have ruined me for other men I yearn for you I have no feelings whatsoever when we're apart I can be forever happy will you let me be yours jill

(From 'Eats, Shoots & Leaves: The Zero Tolerance Approach to Punctuation' by Lynne Truss.)

Compare your versions with the ones given in the book by Lynne Truss.

Version (a):

Dear Jack,

I want a man who knows what love is. All about you are generous, kind, thoughtful people, who are not like you. Admit to being useless and inferior. You have ruined me. For other men I yearn. For you I have no feelings whatsoever. When we're apart. I can be forever happy. Will you let me be?

Yours,

Jill

Version (b):

Dear Jack,

I want a man who knows what love is all about. You are generous, kind, thoughtful. People who are not like you admit to being useless and inferior. You have ruined me for other men. I yearn for you. I have no feelings whatsoever when we're apart. I can be forever happy will - you let me be yours?

Jill

Task 3. Rewrite sentences using punctuation marks given in brackets.

1. First of all who is going to carry the suitcase asked Emilie (one full stop, one comma, one question mark, speech marks).
2. When the bell rang our teacher stood up and said stop writing please (one full stop, three commas, speech marks).
3. On the other hand we could go to the cinema couldn't we said David (one full stop, two commas, one question mark, speech marks).
4. If I were you I'd ask for some help or perhaps start again (one full stop, two commas).
5. Good morning Alan said Tina how do you feel today (one full stop, one comma, one question mark, speech marks, one capital letter).

Task 4. Rewrite sentences using capital letters where it is necessary.

1. we're meeting aunt jannet on friday evening at nine.
2. last march I met mrs kennedy for the first time.
3. we saw a great film at odeon called 'ann from green gables'.
4. they went to a party at mrs woodhouse's house on christmas eve.
5. john is reading 'war and peace' by tolstoy.

УЧИМСЯ ЗАДАВАТЬ ВОПРОСЫ

Умение задавать вопросы – одно из главных при общении на любом языке. Поэтому очень важно научиться правильно формулировать вопросительные предложения.

В английском языке существует четыре типа вопросов:

1. Yes/ No question (общий вопрос) – задается ко всему предложению и не требует развернутого ответа. Такой вопрос всегда начинается с глагола. Это может быть глагол 'be', модальный глагол или вспомогательный глагол, указывающий на время:

Is he a student? – Yes, he is. / No, he isn't.

Do you speak English? – Yes, I do. / No, I don't.

Can she drive? – Yes, she can. / No, she can't.

Did you go to the cinema yesterday? – Yes, we did. / No, we didn't.

Старайтесь запомнить начало вопроса. С какого вспомогательного глагола начинается вопрос, такой вспомогательный глагол должен быть и в ответе.

2. Alternative question (альтернативный вопрос) – также начинается с глагола, содержит альтернативу (выбор). Требуется развернутого ответа:

Is he a student or a teacher? – He is a student.

Do you speak English or French? – I speak English.

Can he ride a bike or a motorbike? – He can ride a bike.

Did you go to the cinema or to the theatre yesterday? – We went to the cinema.

3. Wh-question (специальный вопрос) – начинается с вопросительного слова или словосочетания:

Who? – кто?

Whom? – кого, кому?

Whose? – чей?

Why? – почему, зачем?

What? – что?

What + noun? – какой?

Where? – где, куда?

When? – когда?

How? – как, каким образом?

How many / much? – сколько (о количестве)?

How long? – сколько (о временной длительности)?

How old? – сколько (о возрасте)?

How far? – сколько (о расстоянии)?

How often? – как часто?

После вопросительного слова или словосочетания ставится глагол (be, модальный или вспомогательный, указывающий на время):

*Where **do** you study?*

*What language **are** they speaking?*

*When **did** you finish school?*

*How many classes **do** you have on Mondays?*

*How **can** I help?*

В вопросе к подлежащему прямой порядок слов. Вместо подлежащего ставится вопросительное слово или словосочетание, после него – сказуемое:

Who will make a presentation tomorrow?

Who has come?

Who can translate this text?

What makes the car move?

4. Tag question (разделительный вопрос) – состоит из двух частей: предложения с прямым порядком слов и концовки («не так ли? не правда ли?»). Если в первой части содержится отрицание, концовка должна быть утвердительной, и наоборот. В концовке повторяется вспомогательный или модальный глагол и подлежащее, которое заменяется соответствующим местоимением:

*He is a student, **isn't he**? – Yes, he is. / No, he isn't.*

*Mike should be more careful, **shouldn't he**? – Yes, he should.*

*Her friends live near the station, **don't they**? – Yes, they do.*

*Alice doesn't speak German, **does she**? – No, she doesn't.*

*We won't have classes next Friday, **will we**? – No, we won't.*

*Peter is not ready for the competition, **is he**? – No, he isn't.*

*They can't help, **can they**? – No, they can't.*

Особые случаи. Внимательно изучите примеры, данные ниже. Обратите внимание на то, как формулируются концовки в представленных ниже разделительных вопросах.

- **Let's** go out tonight, **shall we**?
- **Open** the door, **will you**?
- **Don't** be late, **will you**?
- **I'm** late, **aren't I**?
- **There are** a lot of people here, **aren't there**?

Task 1. Ask all possible questions of different types to the sentences:

1. My friend's sister entered Moscow university two years ago.
2. He is doing a Bachelor course at Manchester Metropolitan University.
3. They live in a hall of residence for students.
4. Next autumn she will have practice at school.

Task 2. Put a question tag at the end of these sentences:

1. Don't open the door.
2. I'm too lazy.
3. He shouldn't have lost his temper.
4. There is nobody in the kitchen.
5. He can't speak French.
6. Let's throw a party next Sunday.
7. Ann doesn't know Alice.
8. Listen, ...
9. Peter's graduated from university.
10. Fred's on holiday.

Task 3. Ask questions to the underlined parts of the sentences.

1. Cliff Richard is a well-known British pop-singer.
2. They are staying in the Hilton hotel.
3. He was a famous portrait painter.
4. She will enter the faculty of arts.
5. This church was built in the 15th century.
6. She works as a sales manager in a big company.
7. We were invited to a wedding party.
8. Many musical terms have Italian origin.
9. She doesn't like green tea.
10. It takes him an hour to get to university.
11. We have English classes twice a week.

Task 4. Fill the gaps with correct verbs to make questions.

1. What ... you do?
2. ... she speak Spanish?
3. ... you ever been abroad?
4. How old ... he?
5. Where ... they study?

6. Why ... you late?
7. ... you go out yesterday?
8. ... she like black coffee?
9. ... he ride a bike?
10. What ... you doing tonight?

Task 5. Put the words in the right order to make questions.

1. moment / what / you / at / are / the / wearing?
2. living / you / started / were / where / when / you / school?
3. play / any / the / at / sports / weekend / you / do?
4. pyramids / Egypt / ever / to / to / been / the / have / see / you?
5. mother / look / your / you / like / do?
6. up / time / morning / what / did / get / this / you?
7. parents / where / were / your / born?

Task 6. Ask questions using the words given in brackets.

1. The lecture will take place in room 196. (Where?)
2. They will make a presentation next Monday. (When?)
3. He goes to the gym every weekend (How often?)
4. Tom doesn't study Chinese. (Who?)
5. We offered our visitors some souvenirs. (What?)
6. Ann is absent today because she is ill. (Why?)
7. You can get to the station by bus number 4. (How?)
8. The train arrives at 6.30. (What time?)
9. They are seeing the manager tomorrow. (When?)
10. Our university is 105 years old. (How old?)

Task 7. Imagine you are going to be an interviewer at a job interview. Prepare 10 questions to an applicant.

Task 8. Read the text and ask 4 questions of different types.

In June 1858, unusually hot and dry weather caused a sharp fall in the level of the river Thames in London. The stench that emanated from the depleted waters was so appalling that Londoners, who christened the phenomenon "The Great Stink", could approach the banks or bridges only with handkerchiefs clamped firmly to their mouths and noses. River traffic was suspended. In the Houses of Parliament, beside the Thames at

Westminster, sittings couldn't continue until the windows had been draped with curtains soaked in chloride of lime to counteract the smell.

The Great Stink was the final result of centuries of carelessness in waste disposal. Londoners, like the denizens of other crowded towns and cities throughout the world, had been accustomed to treating any handy waterway – often their sole source of drinking water – as a vast open sewer. Daily, urban rivers such as the Thames, the Seine and the Tiber received their loads of human and animal excrement, offal, household refuse, the unwanted by-products of crafts and trades and all other solid waste from city dwelling. As population grew and the flood of rubbish increased during 19th century industrialization, nature and man cried 'enough'.

РАБОТА СО СЛОВАРЯМИ

При изучении иностранного языка очень важно научиться правильно пользоваться справочной литературой, в первую очередь словарями различных типов. Словари различаются подбором и объемом словника, а также по тому, как в них организуется материал. Они бывают одно-, дву- и многоязычные.

С толстым словарём небольшого формата работать удобно, чего не скажешь про издания форматом больше альбомного. Советуем покупать словарь общей лексики на пятьдесят тысяч слов, не меньше (больше – лучше). Обратите внимание: в хорошем издании всегда есть примеры употребления слов.

Старайтесь выбирать как можно более свежее издание, чтобы не тратить время и силы на запоминание устаревших, вышедших из обихода слов. Ещё один аргумент за «свежий словарь»: в изданиях, составленных в первой половине прошлого века, вы не найдёте многих слов, которые уже давно стали частью нашей речи. Словарём с мелким шрифтом пользоваться удобно: пусть этот момент не смущает вас при выборе. Словарь – ваш бессменный помощник в изучении языка, не жалейте на него денег.

В школе вы чаще всего использовали **двуязычные словари** (англо-русские и русско-английские) небольшого объема. Для университета лучше выбрать словари достаточно большого объема, например, «Большой русско-английский словарь» под ред. Д.И. Ермоловича, «Новый большой русско-английский словарь» под ред. П.Н. Макурова, М.С. Мюллера, В.Ю. Петрова; «Новый большой англо-русский словарь в 3 томах» (Ю.Д. Апресян, Э.М. Медникова, И. Гальперин).

По типу лексического материала, отобранного для словника, словари могут быть справочными и учебными. **Справочные** словари (словари «пассивного типа») предназначены для использования главным образом во время чтения на соответствующем иностранном языке и обычно содержат *сжатую информацию* о системе значений слова. Такие словари ориентированы на пассивное овладение данной в словаре лексикой.

Учебные словари (словари «активного типа») предназначены для *активного овладения* базовой лексикой данного иностранного языка в процессе обучения. Они дают необходимые грамматические сведения, а также сведения о сочетаемостных свойствах слов.

Как правило, словник справочных словарей гораздо шире словника учебных, зато объем статьи учебного словаря значительно

превышает объем соответствующей статьи словаря справочного. В первом, кроме грамматических сведений о слове, приводятся также наиболее частотные словосочетания с ним, идиомы и т. п.

Слова и в учебных, и в справочных словарях расположены в алфавитном порядке. В большинстве английских словарей дается **транскрипция** заглавного слова. При этом следует принять во внимание, что не все словари следуют одной и той же системе транскрибирования слов. Большинство из них транскрибируют слова на основе Международного фонетического алфавита (International Phonetic Alphabet). Однако в некоторых словарях за основу принимаются другие системы. Для того чтобы грамотно произнести искомое слово, нужно внимательно ознакомиться с правилами пользования словарем, которые всегда изложены в его начале, иначе неизбежны ошибки.

В последнее время появляется немало словарей смешанного **справочно-учебного** типа, которые в той или иной степени сочетают в себе черты обоих типов словарей.

Для успешной учебы в университете и освоения языка своей специальности двуязычного словаря недостаточно. Вам обязательно потребуется и **одноязычный** (англо-английский) словарь. Как следует из названия, это словарь, в котором и толкуемые, и толкующие единицы принадлежат к одному языку (в нашем случае – к английскому). Основным достоинством одноязычных словарей является то, что в отличие от двуязычных они точно передают понятия. Двуязычные словари дают всего лишь перевод, причем не всех значений (иногда в них отсутствуют варианты перевода второстепенных значений или значений, появляющихся у данного слова в новых контекстах). Одноязычные словари дают более глубокое толкование значений данного слова, позволяя тем самым заглянуть в языковую логику номинации тех или иных явлений. Популярными в последнее время стали одноязычные англо-английские учебные словари, рассчитанные на иноязычных пользователей: *“Oxford Advanced Learner’s Dictionary of Current English”*, *“Longman Dictionary of Contemporary English”*, *“Collins COBUILD English Language Dictionary”*, *“Longman Language Activator”*, *“Cambridge International Dictionary of English”*.

При изучении текстов по своей специальности на английском языке вам обязательно пригодятся и **специализированные**, или **отраслевые**, словари. Данные словари представляют лексику той или иной профессиональной сферы. Например, *“Longman Business English Dictionary”*, *“The Law Dictionary”* и т. п. Отраслевые словари также

бывают одно- или двуязычными. Примерами двуязычных отраслевых словарей являются «Бизнес: Оксфордский толковый словарь», «Русско-английский научно-технический словарь переводчика» (М.Г. Циммерман, К.З. Веденева), «Англо-русский и русско-английский словарь географических названий» (М.В. Горская), «Русско-английский геологический словарь» (Т.А. Софиано) и др.

Каждому, кто хочет достаточно хорошо владеть иностранным языком, необходимо иметь представление и о других типах словарей.

Тезаурус – особый тип словаря, в котором единицы словника чаще всего не толкуются (или не только толкуются), а снабжаются перечнем синонимов и антонимов. Тезаурусы, которые могут быть одноязычными или двуязычными, необходимы при переводе текстов на иностранный язык. Примеры одноязычных тезаурусов: *Thesaurus of English Words and Phrases* (P.M. Roget et al.); “*Webster’s Collegiate Thesaurus*”. К двуязычным словарям тезаурусного типа относятся: «Словарь усилительных словосочетаний русского и английского языков» (И.И. Убин); «Англо-русский идеографический словарь» (Т.И. Шаталова).

Энциклопедический словарь дает подробную информацию о предмете или явлении, обозначенным данным словом. При изучении иностранного языка удобно пользоваться англо-английскими энциклопедическими словарями, например, “*Webster’s Encyclopedic Unabridged Dictionary of English Language*”.

Весьма полезны **словари слэнга, фразеологические словари**: двухтомный «Англо-русский фразеологический словарь» А.В. Кунина; «Словарь американских идиом» А. Маккей, М.Т. Болтнер, Дж. Гейтс; “*NTC’s American Idioms Dictionary*” и др.

Словари типичных ошибок удобно использовать при переводе с английского языка на русский (“*Longman Dictionary of Common Errors*”).

Для поиска нужного термина, обозначающего конкретный предмет, рекомендуем использовать **словари в картинках**, например, “*Oxford Duden Pictorial Dictionary*” («Иллюстрированный словарь английского и русского языка с указателями»).

Быстро отыскать необходимую ключевую лексику по нужной теме поможет словарь типа **Word finder** (“*Oxford Learners’ Word Finder Dictionary*”).

Очень удобен также **словарь сочетаемости слов** (“*Oxford Collocations*”).

Интересны и полезны **лингвострановедческие словари**, дающие информацию о культуре, обычаях, традициях, реалиях той

или иной англоязычной страны. В настоящее время такие словари изданы по Великобритании, США, Австралии и Новой Зеландии.

Словари теперь все чаще издаются не только в книжном формате, но и на **компакт-дисках (CD)**, как, например, система электронных словарей «**ABBYU LINGUO 6.5: Большой англо-русский, русско-английский словарь**»; семейство электронных словарей «**МультиЛекс**»; словари «**Контекст**» (Context) фирмы «**Информатис**».

В последнее время все больше людей используют **электронные словари**. Они удобны, во-первых, потому, что включают в себя на одном и том же компакт-диске и большой общеязыковой словарь, и, как правило, несколько отраслевых словарей. Во-вторых, благодаря системе компьютерного поиска в них легко отыскать примеры на конкретное словоупотребление, причем как при переводе с одного языка на другой, так и обратно. В-третьих, эти словари легко использовать при работе на компьютере. Наконец, в-четвертых, один компакт-диск заменяет несколько громоздких книжных томов.

Среди электронных энциклопедических словарей следует упомянуть словари фирмы *Microsoft* – “*Encarta*”, “*Bookshelf*”, а также фирмы *Dorling Kindersley* – “*Multimedia: Encyclopedia of Nature*”.

Периодически полезно заходить на **сайты крупнейших словарных издательств** – www.longman-elt.com/dictionaries; www.oup.com и др.

В заключение этого краткого обзора словарей приведем несколько **общих рекомендаций по работе со словарями**:

1. Обзаведитесь не одним, а несколькими словарями. Среди них обязательно должны быть: двуязычный словарь общеупотребительной лексики, одноязычный (англо-английский) словарь, специализированный словарь по вашей отрасли знаний.

2. Внимательно изучите предисловие словаря, где описано, как правильно им пользоваться.

3. Обратите внимание на сокращения, используемые в качестве помет в словарных статьях. Прочитайте в предисловии к словарю, что означает та или иная помета. Пометы многое расскажут вам о том, как правильно использовать в речи данное слово. (Например, “U” – неисчисляемое существительное, т. е. оно не употребляется в форме множественного числа; “C” – исчисляемое существительное и т. п.).

4. Изучите строение словарной статьи. Какую информацию, кроме транскрипции и перевода, дает словарная статья о данном

слове? Содержатся ли в ней примеры в виде предложений или словосочетаний с данным словом?

5. Не используйте первое попавшееся вам толкование данного слова. Прочитайте всю словарную статью и, опираясь на контекст, постарайтесь выбрать то значение, которое в большей степени соответствует данному контексту.

6. Если вы затрудняетесь при выборе значения с опорой на данные двуязычного словаря, обратитесь к англо-английскому словарю, который поможет вам более точно понять значение нужного слова.

7. Не забывайте о том, что многие словари имеют приложения, в которых содержится много полезной информации. Например, географические имена и имена собственные; самые распространенные сокращения; таблицы перевода англо-американских единиц измерения в метрическую систему и т. д.

8. Помните о том, что варианты английского языка в разных странах могут отличаться. Так, одно и то же слово в американском и британском английском может означать разные вещи (например, billion). Словари обязательно дают ссылки на то, какой вариант рассматривается в данном конкретном случае.

9. Не ленитесь лишний раз заглянуть в словарь. Это поможет вам избежать ошибок, например, не попасться в ловушку «ложных друзей переводчика».

РАБОТА С ОПОРОЙ НА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

Для поиска нужной информации можно и нужно широко использовать интернет-ресурсы. Вот краткий перечень сайтов, которые могут вам пригодиться:

www.onelook.com – одновременный просмотр 500 словарей;

www.cobuild.collins.co.uk – хороший словарный сайт, ориентированный на преподавателей и изучающих английский язык; поддерживается издательством *Collins Cobuild English Dictionary*. Сайт содержит не только текст словаря, но и массу другой полезной информации, отвечает на вопросы посетителей.

www.yourdictionary.com – сайт ставит перед собой более широкий круг задач. Использует более 1800 словарей и рассчитан на более чем 250 языков.

www.bartleby.com – на этом сайте можно найти полный текст пособия «The American Heritage Book of English Usage». Созданная специально для одного из лучших толковых словарей английского языка группа экспертов по словоупотреблению и стилистике дает рекомендации.

Несколько сайтов широкого лингвистического профиля с информацией для любознательных:

World Wide Words (**www.quinio.com/words**). Концепция сайта – investigating international English from a British Viewpoint. Некоторые разделы: Articles; Q&A – Your Questions Answered; Reviews; Topical Words; Weird Words; Almost Beyond Belief и т. д.

Logophilia (**www.logophilia.com**) – the Web site for word lovers. Много интересного в разделах: The Word Spy; Words about Words; Word Prospector; Word play, а также на странице для любителей игры Scrabble.

The Phrase Finder (**http://phrases.shu.ac.uk**) – ресурс, где можно найти известные заголовки, названия, рекламные тексты, слова песен и т. д. Разделы: Phrase Thesaurus; Meanings and Origins of Phrases; Discussion Forum; Book List.

www.multitrans.ru – удобный для использования при переводе сайт, который предоставляет информацию как об общелитературной, так и о специальной лексике по разным отраслям знания.

В сети есть также множество сайтов, представляющих более специфический интерес, в том числе очень полезные, например:

The Acronym Finder (**www.acronymfinder.com**). Поиск на этом сайте почти наверняка даст результат – часто это несколько

расшифровок старых и новых, широко употребляемых или редких сокращений. Аналогичный русский сайт – www.sokr.ru.

Еще один полезный сайт, где даются слова греческо-латинского происхождения (термины и специальная лексика) – the Lex Files (www.lexfiles.com).

На практических занятиях по английскому языку не всегда хватает времени для того, чтобы в полном объеме изучить все грамматические и лексические явления, необходимые для свободного владения языком. Не хватает также времени и на отработку всех четырех видов языковой деятельности (чтения, говорения, слушания и письма). Поэтому вашей задачей является обязательная самостоятельная работа. Вы сами должны определить для себя, какие пробелы в своих знаниях вам необходимо заполнить, какие темы повторить, какие аспекты грамматики и лексики потренировать. Для самостоятельной работы очень удобно использовать возможности Интернета. Вот лишь некоторые из сайтов, которые вам могут пригодиться.

Интернет-ресурсы для самостоятельной работы:

- 1) **Словари:** <http://www.dictionary.cambridge.org/>
<http://www.visualthesaurus.com/>
<http://thesaurus.reference.com/>
<http://www.las.ac.uk/materialsbank/mb063/eap/07/zs10208.htm>.

Кроме этого, см. словари и сайты, указанные в предыдущем разделе.

2) **Academic English:** сайты, предоставляющие материалы по отработке навыков чтения, говорения, письма и аудирования в сфере академического общения:

- www.uefap.co.uk
<http://www.llas.ac.uk/materialsbank/mb063/eap/index.htm>.

3) **Reading:**

<http://www.britishcouncil.org/learnenglish-central-themes-archive-page.htm> – этот сайт был создан Британским Советом. Здесь размещено множество текстов для чтения по разным интересным темам, а также разнообразные упражнения на их понимание. Выберите тему, которая вас интересует, и выполните упражнения, данные после текста. При этом вам предоставится возможность оценить уровень своих знаний и умений по определенной шкале.

<http://esl.about.com/cs/reading/> – на этом сайте вы также найдете много интересного материала для чтения;

<http://www.uefap.co.uk/reading/readfram.htm> – сайт содержит полезные советы и материал для развития навыков академического чтения;

4) Writing: <http://www.uefap.co.uk/writing/writfram.htm> – материалы и советы по развитию навыков академического письма.

<http://elc.polyu.hk/cill/writing/hm>;

<http://esl.about.com/cs/writing/index.htm> – рекомендации и практические упражнения по письму в общеупотребительной лексике; www.breakingnewsenglish.com
www.wriefix.com.

5) Vocabulary:

- **Elementary level:**

http://esl.about.com/library/courses/blcourses_beginner_vocabulary.htm – упражнения на освоение лексики для начинающих. Предлагаемые темы: обед в ресторане; время; погода и др. http://esl.about.com/library/vocabulary/bl850_adjectives1.htm – на этом сайте вы найдете перечень из 150 наиболее употребительных прилагательных современного английского языка. Выберите из него и запишите те 10 слов, которые вам пока не известны. Составьте с ними по два предложения. Покажите их своему преподавателю. Старайтесь запомнить 10 новых слов в неделю.

- **Intermediate level:**

http://esl.about.com/library/courses/blcourses_intermediate_vocabulary.htm – этот сайт поможет вам расширить свои знания о глагольных словосочетаниях и фразовых глаголах, а также познакомит вас с некоторыми фразеологизмами. Здесь вы сможете уточнить разницу между употреблением таких глаголов, как *make* и *do* и др.

- **Upper-Intermediate level:**

http://esl.about.com/library/courses/blcourses_upper_intermediate_vocabulary.htm – развитие навыков использования фразовых глаголов, идиом, верных глагольных словосочетаний. Здесь вы найдете также информацию о словах, которые часто путают.

- **Advanced level:**

http://esl.about.com/library/courses/blcourses_advanced_vocabulary.htm – дополнительный материал по изучению слов, вызывающих затруднение, фразовых глаголов, идиоматических выражений, «ложных друзей».

- **Vocabulary learning games on the Internet:**

http://www.learnenglish.org.uk/adult_frame.html – словарные игры помогут вам совместить приятное с полезным, расширить ваш словарный запас.

- **Academic vocabulary:**

<http://www.uefap.co.uk/vocab/vocfram.htm>.

- **Slang (Colloquial English):**

<http://www.peevish.co.uk/slang/> – здесь вы найдете множество современных слэнговых выражений. Но не переусердствуйте в их употреблении: многие из них являются грубыми.

6) Internet games:

Увлекательные игровые задания, позволяющие поднять ваши знания на новый уровень:

http://www.learnenglish.org.uk/adult_frame.html

http://www.oup.com/elt/global/products/naturalenglish/neint_games/

http://www.oup.com/elt/global/products/naturalenglish/neup_puzzels/

<http://puzzlemaker.school.discovery.com>.

7) Listening:

<http://esl.about.com/cs/listening/> – для того чтобы использовать эти сайты, вам нужно установить Real Player или Windows Media Player.

http://www.esl_lab.com/ – большой выбор заданий разного уровня сложности и тем.

<http://www.ello.org/> – познакомьтесь с различными вариантами произношения в разных уголках мира.

<http://www.uefap.co.uk/listen/listfram.htm> – здесь вы найдете рекомендации для развития навыков аудирования, а также различные упражнения по темам из разных областей знания.

<http://www.uefap.co.uk/listen/exercise/enviro/envifrm.htm>

<http://www.bbc.co.uk/radio4/progs/listenagain.shtml>

http://www.bbc.co.uk/radio4/factual/starttheweek_20070507.shtml.

Для развития навыков аудирования полезно использовать материалы подкастов:

<http://www.e-poche.net/conversations/> – содержит разговоры носителей языка друг с другом, для облегчения понимания каждый эпизод снабжен текстом диалога.

<http://englishpodsong.blogspot.com/> – содержит традиционные и популярные песни для изучающих английский язык, которые часто сопровождаются текстами песен.

<http://myplpodcasts.blogspot.com/> – подкаст для аудирования. Представляет собой традиционную практику аудирования.

<http://www.voanews.com/specialenglish/> – упрощенный подкаст для начинающих.

8) Speaking:

<http://www.uefap.co.uk/speaking/exercise/mazes/mazes.htm> – выполните задания, предлагаемые здесь, вместе с другом или несколькими друзьями.

9) Grammar:

<http://esl.about.com/blgrammar.htm> – на этом сайте даны правила грамматики американского варианта английского языка, а также множество упражнений для их усвоения. Кроме того, вы сможете попробовать свои силы в решении грамматических головоломок.

http://www.leaenglish.org.uk/grammar_games_archive_frame.html – сайт Британского Совета, предоставляющий материал по освоению грамматических правил разного уровня сложности. Материал подается в увлекательной игровой форме.

<http://www.grammarbook.com> – рекомендации по пунктуации, а также сведения по грамматике для лиц с высоким уровнем владения языком.

<http://www.oup.com/elt/global/products/headway/> – упражнения, задания и игры на шести уровнях сложности для отработки знания грамматики. Но сами правила не формулируются!

10) Media:

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/index.shtml> – сайт построен на последних событиях в мире, материал постоянно обновляется.

More:

<http://www.learningcurve.gov.uk>

www.manythings.org

www.teachingenglish.org

<http://bbc.co.uk/worldservice/learningenglish>

Желаем вам успешной и увлекательной самостоятельной работы!

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ЧАСТИ РЕЧИ**

ЧАСТИ РЕЧИ	PARTS OF SPEECH	EXAMPLES
1. Существительное	A noun	<i>a book, books</i>
2. Артикль	An article	<i>a, an, the</i>
3. Местоимение	A pronoun	<i>I, you, me, my, mine</i>
4. Глагол	A verb	<i>go, went, see, saw</i>
5. Прилагательное	An adjective	<i>big, nice, comfortable</i>
6. Наречие	An adverb	<i>almost, quickly,</i>
7. Предлог	A preposition	<i>in, at, for, on</i>
8. Союз	A conjunction	<i>or, but, and</i>
9. Числительное	A numeral	<i>one, five, first, fifth</i>
10. Причастие 1	A participle I	<i>going, reading,</i>
11. Причастие 2	A participle II	<i>spending</i>
12. Герундий	A gerund	<i>gone, read, spend going, reading</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
КЛИШЕ ДЛЯ ПЕРЕСКАЗА ТЕКСТА

The article is about...	В статье говорится о ...
The text deals with...	В тексте рассматривается ...
The first part is concerned with...	Первая часть касается ...
The next part contains examples of...	Следующая часть содержит примеры ...
The passage is a description of ...	Этот отрывок является описанием ...
The title of the text gives an idea of (what to expect in this case)	Название текста дает представление (о том, что можно ожидать в этом случае)
Points of particular interest are discussed	Здесь обсуждаются самые интересные вопросы
The meaning of (the term, the fact) is interpreted in a very wide sense	Значение этого (термина, факта) истолковывается в очень широком смысле
It is referred to (commented on) in the following lines	На это имеется ссылка (комментарий) в следующих строках
The text is not intended to be strictly informative	Текст не стремится быть строго информативным
Strictly (generally) speaking...	Строго (вообще) говоря...
The author concentrates on a wide range of things which raise special problems	Автор сосредоточивает внимание на широком круге вещей, которые вызывают особые проблемы
Most of them concern...	Большинство из них касаются...
In some cases ...	В некоторых случаях...
It's remains important ...	Это остаётся важным...
In many instances attention is drawn to the characteristic features of ... (in the ways in which ...)	Во многих случаях внимание обращается на характерные черты... (способы, которыми...)
The approach to ...	Подход к ...
It is supplemented by the reference to ...	Это дополняется ссылкой на ...
Finally, a note on the last paragraph	Наконец, замечание к последнему абзацу ...

By means of simple explanations supported by examples ...	При помощи простых объяснений, подкрепленных примерами ...
It is worth noting that ...	Стоит отметить, что ...
According to ...	Согласно, в соответствии с (по словам) ...
It seems likely that ...	Кажется маловероятным, что ...
There had also been reports that ...	Перед этим были также сообщения, что ...
He pointed out that ...	Он указал (отметил), что ...
Provided that ...	При условии, что ...
At first there were fears ...	Сначала были опасения, что ...
He was well aware of ...	Он хорошо осознавал, что ...
It was caused by ...	Это было вызвано ...
Referring to ...	Ссылаясь на ...
One of the consequences ...	Одно из следствий ...
As a result of that ...	В результате этого ...
Anyway, it's not only a matter of ...	Во всяком случае, это не только вопрос ...
It's true that there is a whole string of ...	Это верно, что имеется целый ряд ...
But mostly ...	Но по большей части ...
At least ...	По крайней мере ...
After all ...	В конце концов ...
The writer's main concern was not only to entertain the readers	Главная забота (задача) автора была не только развлечь читателей
The topics relate to the current events	Темы связаны с текущими событиями
They concern things which are of perennial interest	Они касаются вещей, представляющих непреходящий интерес
It would be surprising if this were not so	Было бы удивительно, если бы это было не так
Perhaps, the most noticeable is that ...	Может быть, наиболее примечательным является то, что ...
`no doubt ...	Без сомнения...
One important point should be mentioned.	Следует упомянуть одну очень важную вещь

For this reason, it is hard to say with certainty ...	По этой причине трудно с уверенностью сказать ...
This tells us almost for certain ...	Это говорит нам почти наверняка ...
These examples by no means exhaust (the expressions which help retelling different texts)	Эти примеры никоим образом не исчерпывают (тех выражений, которые помогают нам при пересказе различных текстов)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3
СРЕДСТВА СВЯЗИ В ТЕКСТЕ**

COHERENCE: LINKING WORDS AND PHRASES

To make your work more readable and meaningful, ideas and paragraphs must be linked. Linking words are essential in developing coherent logical arguments and discussion in your assignments. They show the relationships between the ideas and are the glue that holds your assignments together. The table below provides an overview of commonly-used linking words.

List/Sequence words: orders the information in a sequence	Effect/Results: something brought about by a cause	Emphasis: special importance or significance
first, firstly, the first ... second, secondly, the second ... third, etc. next, last the next, the last finally in addition more over furthermore also one reason (problem/factor)	so as a result as a consequence therefore thus consequently hence due to as a result of as a consequence of result in	undoubtedly indeed obviously generally admittedly in theory in fact particularly especially clearly
Addition: adds to what was previously stated	Cause/ Reason: responsibile for an action or result	Elaboration/ Qualification
in addition furthermore also and as well as	for because since as because of to cause the cause of the reason for	frequently occasionally usually especially in fact in particular actually specifically

Conclusion/ Summary: generalizing summing up	or	Restatement/ Explanation: referring back	Alternative:
in conclusion to summarise in brief in conclusion in short in general		in fact indeed that is in other words	otherwise or if unless
Concede a point: indicates a surprising statement in view of previous comments		Build towards climax:	Narrow the focus:
it is true that of course no doubt		more/ most importantly above all primarily essentially	specifically more to the point looking more closely at

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
КЛИШЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ДИСКУССИЙ

USEFUL PHRASES FOR DISCUSSION

To express opinion	To agree	To disagree
<ul style="list-style-type: none"> • I think ... • I feel that ... • In my opinion ... • As far as I'm concerned ... • As for me ... • In my view ... • I suppose that ... • It seems to me that ... • I must admit that I'm not sure ... 	<ul style="list-style-type: none"> • I agree that ... • I couldn't agree that ... • That's so true that ... • That's for sure ... • It's absolutely right that ... • That's exactly how I feel. • I totally agree that ... 	<ul style="list-style-type: none"> • I don't think so. • I'm afraid I disagree • (strong) I totally disagree • (strong) I'd say the exact opposite. • That's not always true that ... • That's not always the case ...

Useful language for effective participation

The turns you take as you contribute in the tutorial discussion will depend on the type of point you wish to make. Below is a table of useful language which can be used to help you take a more effective part in tutorial discussions.

Viewpoint	Useful language
Re-phrasing	<ul style="list-style-type: none"> • Do you mean...? • What you're saying is...? • In other words... • So you mean... • That is...
Strongly agreeing	<ul style="list-style-type: none"> • Definitely • Absolutely • That's a good point...
Interrupting another speaker	<ul style="list-style-type: none"> • Excuse me... • May I interrupt at this point... • Just hang on a second...

Viewpoint	Useful language
	<ul style="list-style-type: none"> • Before you go on... • Can I just say that... • Wait a minute...
Responding to an interruption	<ul style="list-style-type: none"> • Just a minute... • Can I finish this first...? • Hang on... • I haven't finished... • You can have a turn in a minute...
Stating your own views	<ul style="list-style-type: none"> • I think... • I believe... • It seems to me that... • My understanding is... • It says in the textbook that...
Adding to the ideas of another	<ul style="list-style-type: none"> • Can I add to that... • Yes, and... • As well as that... • Also...
Asking for backtracking	<ul style="list-style-type: none"> • Can we just go back to... • The point you made before... • Something you said... • Picking up on your point • Do you mind if we go back to that point about...
Asking for clarification	<ul style="list-style-type: none"> • Can you explain more... • What do you mean by... • Can you clarify what you mean there...? • I'm not sure what you

Viewpoint	Useful language
	<p>mean there...</p> <ul style="list-style-type: none"> • I'm confused about...
<p>Asking for repetition</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Would you mind repeating that? • Could you say that again? • Pardon? • Could you go over that again?
<p>Giving alternatives</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Another way of seeing this... • However... • On the other hand... • I can understand why... • Yes, but... • Alternatively...
<p>Responding to something offensive</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Do you mind... • I actually find that offensive... • I don't appreciate that kind of comment...
<p>Getting back on the topic</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Can we get back to the point...? • I think we have got off the point... • What are we supposed to be doing...? • Are we still discussing X?

Useful phrases for a discussion leader

	<p>Clarifying</p> <ul style="list-style-type: none"> • Could you go over that again? • I'm afraid we don't really understand what you said. • I'm not sure we all understand what you mean.
1	<p>Controlling People Who Talk Too Much</p> <ul style="list-style-type: none"> • Let's hear what some others have to say. • I think you've got a good point there. Why don't we find out what other people have to say?
2	<p>Keeping the Discussion Moving</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perhaps we should go on to the next point. • We have only a few minutes left, so could we move on? • Are there any more comments before we move on to the next point?
3	<p>Keeping the discussion on the Subject</p> <ul style="list-style-type: none"> • That's interesting, but it raises a different point. Could we come back to that later?
4	<p>Reaching Agreement and Summing Up</p> <ul style="list-style-type: none"> • Do we agree that.....? • So, to sum up, we've decided
	<p>VOCABULARY FOR LISTENING ACTIVELY</p>
1	<p>Asking for Clarification</p> <ul style="list-style-type: none"> • What do you mean? • I'm not sure what you mean. • Sorry, but I don't understand what you mean • Could you explain what you mean by ...? • Are you saying that • I'm not sure I follow you. Did you say that?
2	<p>Clarifying or Restating (Your Comments)</p> <ul style="list-style-type: none"> • I mean • In other words, • The point I'm trying to make is

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 СОКРАЩЕНИЯ В АНГЛИЙСКОМ ТЕКСТЕ

c.f. – compare (*сравните*)
 = – equals (*равняется*)
 e.g. – exempli gratia, for example (*например*)
 i.e. – id est=that is (*то есть*)
 et al. – et alii, and others (*и другие*)
 etc. – et cetera, and so on, and so forth (*и т. д.*)
 smb – somebody (*кто-то, кто-либо*)
 smth – something (*что-то*)
 appr(ox) – approximate (*приблизительно*)
 Fahr – Fahrenheit (*по шкале Фаренгейта*)
 asap – as soon as possible (*как можно скорее*)
 v. infra – vide infra (*смотри ниже*)
 v. supra – vide supra (*смотри выше*)
 ve(l) – velocity (*скорость*)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 СПОСОБЫ СЛОВООБРАЗОВАНИЯ В АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Word building

1. Аффиксация (affixation) – словообразование с помощью суффиксов и приставок. Ниже представлены основные суффиксы и приставки, используемые для образования различных частей речи в английском языке.

Noun-building suffixes

Stem	Suffix	Example
Import (verb)	-ance	Importance
Differ (verb)	(-ence)	Difference
Assist (verb)	-ant	Assistant
Correspond (verb)	(-ent)	Correspondent
Read (verb)	-er	Reader
Inspect (verb)	(-or)	Inspector
Educate (verb)	-(t)ion	Education
Form (verb)	(-ation)	Formation
Settle (verb)	-ment	Settlement

Stem	Suffix	Example
Africa (noun)	-an	African
Music (noun)	-ian	Musician
Brother (noun)	-hood	Brotherhood
Friend	-ship	Friendship
Legal (adj.)	-(i)ty	Legality
Busy (adj)	-ness	Business

Adjective-building suffixes

Stem	Suffix	Example
Suit (verb)	-able	Suitable
Contradict (verb)	-ory	Contradictory
Create (verb)	-ive	Creative
Care (verb)	-less	Careless
Response (noun)	-ible	Responsible
Continent (noun)	-al	Continental
Economy (noun)	-ic / -ical	Economic / economical
Republic (noun)	-an	Republican
Italy (noun)	-ian	Italian
Revolution (noun)	-ary	Revolutionary
Beauty (noun)	-ful	Beautiful
Victory (noun)	-(i)ous	Victorious
Fog (noun)	-y	Foggy

Verb-building suffixes

Stem	Suffix	Example
Short (adj.)	-en	Shorten
Gas (noun)	-(i)fy	Gasify
Material (noun)	-ise / -ize	Materialise

Adverb-building suffixes

Stem	Suffix	Example
Two (num)	-fold	Twofold
Happy (adj.)	-ly	Happily
North (noun)	-ward	Northward
Back (adv.)		backward

Prefixes

Stem	Prefix	Example
Agree (verb)	Dis-	Disagree
Possible (adj.)	Im-	Impossible
Regular (adj.)	Ir-	Irregular
Legal (adj.)	Il-	Illegal
Lock (verb)	Un-	Unlock
Understand (verb)	Mis-	Misunderstand
Stress (noun)	Anti-	Anti-stress
Work (verb)	Over-	Overwork
Write (verb)	Re-	Rewrite
Exist (verb)	Co-	Co-exist
Title (noun)	En –	Entitle
President (noun)	Ex-	Ex-president
Life (noun)	Pro-	Pro-life

2. Конверсия (conversion) – переход из одной части речи в другую без формальных изменений.

Work (n) работа – to work (v) работать.

Level (n) уровень – to level (v) выравнивать – level (adj.) ровный.

Travel (n) путешествие – to travel (v) путешествовать.

В некоторых случаях конверсия сопровождается сдвигом ударения.

Например: ‘increase (n) увеличение, рост – to inc’rease (v) расти, увеличиваться; ‘object (n) предмет, вещь – to ob’ject (v) возражать.

3. Словослияние (blending): smog = smoke + fog; brunch = breakfast + lunch; edutainment = education + entertainment.

4. Сокращение (shortening): dorm (dormitory); varsity (university); ad (advertisement).

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
ОБРАЗОВАНИЕ ФОРМ СТРАДАТЕЛЬНОГО ЗАЛОГА
The Passive Voice

Be + Participle II

	Simple	Continuous	Perfect
Present	am is asked are	am is being asked are	have been asked has
Past	was asked were	was being asked were	had been asked
Future	will be asked	–	will have been asked

The Passive Voice with Modal Verbs

can / could

may / might

must / have to

should / would

needn't

+ **be asked**
have been asked

by or with?

Для указания на лицо или устройство, которое произвело действие, используется предлог **by**: *The text was translated **by** a computer. The decision was taken **by** a group of scientists.*

Для указания на неодушевленный предмет, с помощью которого произведено действие, используется предлог **with**: *The room was decorated **with** flowers and balloons. I killed the spider **with** a shoe.*

Страдательный залог часто используется в тех случаях, когда неизвестно или неважно, кем произведено то или иное действие, или это понятно без особых на то указаний. При этом указание на деятеля опускается: *The criminals were arrested (by the police). My wallet was stolen (by someone). The new school is being built in our district (by the builders).*

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Большой англо-русский словарь: в 2 т. / под ред. И.Р. Гальперина и Э.М. Медниковой. 4-е изд. М.: Русский язык, 1988. 2108 с.
2. Ефремова Т. Ф. Современный толковый словарь русского языка: в 3 т. М.: АСТ, 2006.
3. Морозов М. М. Избранные труды и переводы. М., 1954. 178 с.
4. Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. М.: СЛОВО, 2008. С. 155–157.
5. Шахова Н. Переводим служебные знаки // Мосты. 2007. № 4 (16). С. 41–48.
6. Шитова Л.Ф. Digital Idioms. Словарь цифровых идиом. СПб.: Anthology, 2013. 160 с.
7. Advanced English Course. Lingaphone Institute Limited, London, 1971–1984.
8. Wellman Guy. The Heinemann ELT English Wordbuilder. Macmillan Heinemann English Language Teaching, 2004. 266 p.
9. Ilyina I.G., Ilyina S.G. Job Hunt. An intermediate through advanced American English course. St.-Petersburg: Anthology, 2005. 248 p.
10. James O’Driscoll. Britain for Learners of English. Oxford University Press, 2016. 215 p.
11. Lynn Truss. Eats, Shoots & Leaves: The Zero Tolerance Approach to Punctuation: London, 2003. 182 p.
12. Melvyn Bragg. The Adventure of English. The Biography of a Language. London: Sceptre, 2003. 353 p.
13. Oxford Advanced Learner’s Dictionary of Current English. Seventh edition. Oxford University Press, 2005. 1820 p.
14. Newmark Peter. Paragraphs on Translation. Clevedon, Multilingual Matters, Ltd., 1993. p. 70.
15. The Complete Poems by Anna Akhmatova. Transl. by Judith Hemschemeyer. In 2 vol. Cambridge, Mass., 1992. 156 p.
16. Chapman Rebecca. English for Emails. Oxford University Press. 2011. 64 p.
17. Redman Stuard. English Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 1997. 270 p.

Учебное издание

**Лыхина Елизавета Владимировна
Кочкарева Ирина Витальевна**

**Иностранный язык (английский).
Учись учиться**

Учебное пособие

Редактор *М. А. Шемякина*
Корректор *Н. А. Антонова*
Компьютерная вёрстка: *И. В. Кочкарева*

Объем данных 2,16 Мб
Подписано к использованию 28.01.2020

Размещено в открытом доступе
на сайте www.psu.ru
в разделе НАУКА / Электронные публикации
и в электронной мультимедийной библиотеке ELiS

Издательский центр
Пермского государственного
национального исследовательского университета
614990, г. Пермь, ул. Букирева, 15