

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Иркутский национальный исследовательский технический университет**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ  
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

Направление: 58.03.01 Востоковедение и африканистика

Профиль: Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран  
Востока  
(с углубленным изучением китайского языка)

Квалификация: Бакалавр

Издательство  
Иркутского национального исследовательского технического университета

2026

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом ИРНИТУ

### **Автор**

канд. филол. наук, доцент, доцент кафедры иностранных языков № 2 ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» **Е.П. Пензева**

Методические указания для студентов к практическим занятиям по дисциплине «Деловой английский язык»: метод. указания к практическим занятиям / сост.: Е.П. Пензева. – Иркутск : Изд-во ИРНИТУ, 2026. – 21 с.

Методические указания соответствуют требованиям ОС ИРНИТУ (58.03.01 «Востоковедение и африканистика») к подготовке бакалавров по направлению подготовки: Востоковедение и африканистика, профиль: «Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока (с углубленным изучением китайского языка)».

Методические указания представляют практическое руководство для организации подготовки студентов к практическим занятиям в рамках дисциплины «Деловой английский язык». Подготовка к практическим занятиям студентов, предусмотренная рабочей программой дисциплины, способствует эффективному самообразованию, расширению общего и профессионального кругозора, развитию культуры речи и профессиональной компетентности.

Основная цель данного издания – повышение эффективности аудиторной работы обучающихся в условиях технического вуза.

Методические указания могут быть использованы студентами, обучающимися по направлению «Востоковедение и африканистика».

© ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», 2026

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цель освоения дисциплины «Деловой английский язык».....4
2. Объем и краткое содержание разделов и тем .....4
3. Формы контроля освоения дисциплины «Деловой английский язык»....6
4. Методические указания для подготовки к практическим занятиям.....7
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины....20

## 1. Цель освоения дисциплины «Деловой английский язык»

Дисциплина «Деловой английский язык» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения:

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ДК-1 Способность осуществлять деятельность, находящуюся за пределами основной профессиональной сферы	ДК-1.1

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующая компетенция:

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ДК-1.1	Демонстрирует способность осуществлять деловое общение в устной и письменной формах на иностранном языке в профессиональной среде	<b>Знать</b> речевые клише и этикетные формулы для эффективного межкультурного взаимодействия в профессиональной среде; <b>Уметь</b> устанавливать контакт, поддерживать и осуществлять деловое общение в устной и письменной формах на иностранном языке в профессиональной среде; <b>Владеть</b> навыками делового общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере межкультурного взаимодействия.

## 2. Объем и краткое содержание разделов и тем занятий

Объем дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 3 ЗЕТ или 108 часов, осваиваемых в 6 семестре.

### Семестр №6

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Вид контактной работы								Форма текущего контроля и вид промежуточной аттестации
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)		СРС		
		№	Кол. час.	№	Кол. час.	№	Кол. час.	№	Кол. час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	Основы деловой коммуникации					1	8	2	10	ТК 1 Письменная работа
2	Каналы деловой коммуникации на английском					2	6	6	8	ТК 2 Доклад
3	Деловая переписка					3	6	3	8	ТК 3 Письменная работа
4	Телефонные переговоры и видеозвонки					4	8	4	8	ТК 4 Творческое задание
5	Деловая поездка					5	6	5	10	ТК 5 Творческое задание
6	Переговоры и обсуждение условий					6	8		8	ТК 6 Творческое задание
7	Бизнес-этикет						6		8	Письменная работа
	Промежуточная аттестация							1		Зачет
	Всего						48		60	

### Краткое содержание разделов и тем занятий

#### Семестр №6

№	Тема	Краткое содержание
	Основы деловой коммуникации	Понятие и сущность формальной и неформальной коммуникации. Преимущества и недостатки устного и письменного делового общения.
	Каналы деловой коммуникации	Особенности использования основных каналов: деловая переписка (e-mail), телефонные переговоры, видеоконференции, личные встречи. Этикет и клише для каждого канала.
	Деловая переписка	Структура делового письма. Правила оформления электронных писем (тема, приветствие, тон, подпись). Типы писем: запрос, предложение, жалоба, ответ на рекламацию. Нейтральный и формальный стили.

Телефонные переговоры и видеозвонки	Стандартные фразы для начала и завершения разговора. Решение проблем со связью. Уточнение информации, перенос встречи, назначение звонка.
Деловая поездка	Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. Встреча деловых партнеров в аэропорту.
Переговоры и обсуждение условий	Фазы переговоров: позиционирование, аргументация, торг, закрытие сделки. Языковые средства для выражения согласия/несогласия, компромисса, уступок. Типичные вопросы и возражения.
Бизнес-этикет	Правила представления и приветствия. Дресс-код. Этикет за столом. Подарки и поздравления в международной среде.

В ходе проведения практических занятий используются следующие интерактивные методы обучения: круглый стол, дискуссия, дебаты, ролевая игра, работа в малых группах, проектное обучение, метод мозгового штурма, работа в команде, проблемное обучение.

### **3. Формы контроля освоения дисциплины «Деловой английский язык»**

Контрольные мероприятия необходимы как преподавателю для постоянного мониторинга успешности освоения иностранного языка студентами и, соответственно, возможности оперативной коррекции каких-то элементов педагогической системы при неудовлетворительных результатах, так и для студентов для формирования адекватной самооценки и возможности самокоррекции.

Входной контроль, текущий контроль и промежуточный контроль в виде зачета осуществляются в течение практических занятий по дисциплине «Деловой английский язык».

#### *Входной контроль*

Вступительный тест составлен в соответствии с требованиями к входным знаниям и умениям студентов и имеет целью определить уровень иноязычной компетенции студентов на момент начала освоения дисциплины «Деловой английский язык» в образовательной организации высшего образования.

#### *Текущий контроль*

Текущий контроль осуществляется в течение академического семестра в виде проверки домашних заданий, устных опросов, тестов, контрольных работ, творческих заданий, презентаций, докладов, проектов и защиты проектов, представления делового письма, эссе, аннотации.

Домашние работы предлагаются студентам для закрепления изученного материала. Они представляют собой различные языковые (лексические и грамматические) упражнения, работу с текстом (чтение, перевод, ответы на

вопросы), речевые упражнения (создание собственных высказываний (по материалам прочитанных текстов или самостоятельно).

Устные опросы могут включать в себя проверку домашнего задания или представлять собой контроль освоения изученного материала. Примерными заданиями для устного опроса могут быть следующие:

- Опишите предложенную таблицу, опираясь на графические/цифровые символы.
- Сравните описанные в статье техники и приведите свои примеры.
- Выразите свое отношение к фактам, изложенным в статье.
- Выскажите свое мнение по актуальной проблеме.
- Обсудите представленные тезисы.
- Узнайте, какая тема затрагивается, какие ситуации ее иллюстрируют, какое мнение Вы разделяете и почему, выясните что произошло (где? когда? как? и почему?).

### *Зачеты*

Согласно рабочей программе дисциплины «Деловой английский язык» по завершении VI семестра проводится промежуточный контроль в форме комплексного зачета, включающего в себя проверку сформированности умений в чтении, говорении, аудировании, письме, а также лексических и грамматических навыков.

Зачёт состоит из двух частей: письменной и устной. Письменная часть включает лексико-грамматический тест и тест на аудирование. Устная часть – устное высказывание по одной из предложенных проблем (15-20 фраз при среднем темпе речи, время на подготовку 15 минут).

## **4. Методические указания для подготовки к практическим занятиям**

### **Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины**

Целью курса «Деловой английский язык» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, поэтому студентам необходимо:

- развивать самостоятельность, ответственность и организованность, творческий подход к решению проблем учебного и профессионального уровня;
- необходимо планировать и распределить свое время так, чтобы заниматься английским языком 1 час в день;
- занятия иностранным языком должны быть систематическими, т.к. только систематические занятия позволяют развивать навыки и умения, необходимые для овладения языком в профессиональных целях;
- рекомендуется обязательное посещение всех аудиторных занятий, так как специфика дисциплины требует регулярной тренировки.

## **Памятка студенту**

### **«Как извлекать максимальную пользу из аудиторного занятия?»**

- Если преподаватель работает с группой:  
слушайте объяснения и установки преподавателя;  
активно подключайтесь к работе хором;
  - когда отвечает одногруппник, слушайте его реплики и шепотом повторяйте свой вариант ответа, мысленно исправляйте ошибки товарища.
- Если преподаватель работает индивидуально с кем-то из группы:
  - если вы еще не отчитались индивидуально о выполненном задании: проговаривайте его снова и снова, распределяйте внимание так, чтобы слышать ответ товарища и замечания преподавателя;
  - если вы ответили, но ваш ответ не был удачным: продолжите работу над заданием, учитывая замечания преподавателя, добейтесь правильного ответа;
  - если ваш ответ был хорошим: приступите к выполнению индивидуальных заданий преподавателя, работайте самостоятельно или в паре с товарищем;
  - если вы выполнили все индивидуальные задания, включитесь в работу преподавателя с товарищем (проговаривайте свои реплики шепотом, помогайте своему товарищу преодолеть трудности, исправьте ошибки).

## **Памятка студенту**

### **«Как работать в парах, группе?»**

- Поочередно выполняйте задание и контролируйте качество деятельности напарника;
- Совместно выполняйте задание преподавателя:
  - объясняйте друг другу изученный материал,
  - консультируйте друг друга,
  - подбирайте необходимый материал,
  - составляйте диалоги по теме,
  - разыгрывайте ситуации иноязычного общения,
  - сообща повторяйте пройденный материал,
  - совместно выполняйте проекты по иностранному языку,
  - совместно готовьтесь к экзамену по иностранному языку;
- Выполняйте «роль» преподавателя:
  - руководите работой партнера: указывайте на начало, конец действия, фиксируйте время выполнения задания и т.д.,
  - внимательно слушайте собеседника,
  - сверяйте его ответ с образцом (ключом, текстом) и с собственным вариантом ответа,
  - корректируйте ошибки,
  - оценивайте ответ партнера.

### **Памятка студенту**

#### **«Как выполнять письменное задание на самостоятельную подготовку?»**

- Изучите внимательно задание к упражнению, поймите, что требуется выполнить;
- Вспомните и повторите необходимые правила или объяснения преподавателя, касающиеся данного материала;
- Прочитайте внимательно предложение, поймите его содержание;
- Выделите преобразующую часть предложения, выполните задание устно;
- Прочитайте вслух все предложение в новом виде и убедитесь в правильности выполнения задания;
- Записывайте предложение по памяти;
- Проверьте все упражнение от начала до конца, подчеркните в нем материал, над которым вы работали.

### **Памятка студенту**

#### **«Как выполнять грамматический анализ непонятных предложений текста на иностранном языке?»**

- Бегло просмотрите текст и постарайтесь понять, о чём идет речь;
- При вторичном чтении определите тип непонятого предложения и функции всех его составляющих;
- При наличии сложносочинённого или сложноподчинённого предложения разделяйте его по формальным признакам на самостоятельные и придаточные;
- Если в предложении есть служебные слова, используйте их для членения предложения на смысловые группы;
- В каждом отдельном предложении сначала находите сказуемое или группу сказуемого, затем подлежащее или группу подлежащего. Если значение этих слов вам неизвестно, обращайтесь к словарю;
- Глагол-сказуемое в немецком языке обычно стоит на втором месте. Сказуемое можно найти:
  - по личным местоимениям;
  - по вспомогательным глаголам в личной форме;
  - по неправильным глаголам;
  - по приставкам;
- Подлежащее стоит либо перед сказуемым (прямой порядок слов), либо после сказуемого (обратный порядок слов);
- Найдя подлежащее и сказуемое, проверьте, согласуются ли они в лице и числе. Поняв значение главных членов предложения, выделяйте последовательно второстепенные, сначала в группе сказуемого, а затем в группе подлежащего;
- Если предложение длинное, определите слова и группы слов, которые можно временно опустить для выяснения основного содержания предложения. Не ищите сразу в словаре все неизвестные слова, а заменяйте их в начале неопределёнными местоимениями и наречиями;

- Внимательно присмотритесь к словам, имеющим знакомые вам корни, суффиксы, приставки. Попытайтесь восстановить значение этих слов. При этом обратите внимание на то, какой частью речи являются такие слова, а затем подбирайте соответствующее русское слово;
- Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре, соотнося их значение с контекстом.

### **Памятка студенту**

#### **«Как запоминать грамматические конструкции?»**

- Определите значение и функцию данной грамматической формы в предложении;
- Объясните «для себя» употребление данной грамматической формы;
- Выпишите из текста изучаемые грамматические явления и сгруппируйте их;
- Подчеркните в предложениях данную грамматическую конструкцию;
- Выпишите из текста предложения с данной грамматической формой;
- Составьте собственный пример с данной грамматической конструкцией.

### **Памятка студенту**

#### **«Как читать и извлекать информацию из текста?»**

В зависимости от целевой установки и от того какую задачу мы хотим решить, различают *просмотровое, ознакомительное, изучающее и поисковое чтение*. Зрелое умение читать включает в себя как владение всеми видами чтения, так и легкость перехода от одного его вида к другому в зависимости от изменения цели получения информации из данного текста.

**Просмотровое чтение** предполагает получение общего представления о читаемом материале. Его целью является получение самого общего представления о теме и круге вопросов, рассматриваемых в тексте. Это беглое, выборочное чтение, чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его «фокусирующими» деталями и частями. Оно обычно имеет место при первичном ознакомлении с содержанием новой публикации с целью определить, есть ли в ней интересующая читателя информация, и на этой основе принять решение — читать ее или нет. Оно также может завершаться оформлением результатов прочитанного в виде сообщения или реферата.

Полнота понимания при просмотровом чтении определяется возможностью ответить на вопрос, представляет ли данный текст интерес для читающего, какие части текста могут оказаться в этом отношении наиболее информативными и должны в дальнейшем стать предметом переработки и осмысления с привлечением других видов чтения.

**Ознакомительное чтение** представляет собой познающее чтение, при котором предметом внимания читающего становится все речевое произведение (книга, статья, рассказ) без установки на получение

определенной информации. Это чтение «для себя», без предварительной специальной установки на последующее использование или воспроизведение полученной информации.

При ознакомительном чтении основная коммуникативная задача, которая стоит перед читающим, заключается в том, чтобы в результате быстрого прочтения всего текста извлечь содержащуюся в нем основную информацию, то есть выяснить, какие вопросы и каким образом решаются в тексте, что именно говорится в нем по данным вопросам и т. д. Оно требует умения различать главную и второстепенную информацию. Для достижения целей ознакомительного чтения достаточно понимать 75% содержания текста.

**Изучающее чтение** предусматривает максимально полное и точное понимание всей содержащейся в тексте информации и критическое ее осмысление. Это вдумчивое и неспешное чтение, предполагающее целенаправленный анализ содержания, читаемого с опорой на языковые и логические связи текста. Его задачей является также формирование у обучаемого умения самостоятельно преодолевать затруднения в понимании иностранного текста. Объектом «изучения» при этом виде чтения является информация, содержащаяся в тексте, но никак не языковой материал.

**Поисковое чтение** ориентировано на чтение газет и литературы по специальности. Его цель — быстрое нахождение в тексте или в массиве текстов вполне определенных данных (фактов, характеристик, цифровых показателей, указаний). Оно направлено на нахождение в тексте конкретной информации. Читающему известно из других источников, что такая информация содержится в данной книге, статье.

*а) алгоритм просмотрового чтения*

- Внимательно прочитайте заголовок текста, постарайтесь вникнуть в его смысл, определите главную мысль текста;
- Прочитайте первое предложение текста и сопоставьте его содержание с заголовком;
- Прочитайте первый абзац и сопоставьте его содержание со своим представлением о главной мысли текста;
- Просмотрите все остальные абзацы, сопоставляя их содержание с представлением главной мысли текста и обращая особое внимание на содержание первых предложений абзацев;
- Сформулируйте ответ на вопрос: «О чем повествуется в тексте?»

*б) алгоритм ознакомительного и поискового чтения*

- Прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему;
- Читайте абзац за абзацем, отмечая в каждом предложении, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация;
- Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию;

- Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое;  
*в) алгоритм изучающего чтения*
- Прочитайте текст про себя, постарайтесь понять его основное содержание, не прибегая к помощи словаря;
- Определите тему текста, затем его подтемы и их границы;
- После нахождения темы текста выясните роль остальной информации (конкретизация, углубление, доказательство, иллюстрация, оценка темы и т.р.) затем найдите предложения, содержащие оценку или вывод;
- Выделите в тексте ключевые слова, составьте план текста, попытайтесь передать содержание текста на русском языке с опорой на составленный план и ключевые слова;
- Дайте оценку прочитанного, подчеркните важность отдельных частей информации, ее новизну с помощью речевых штампов и клише, служащих для выражения собственного мнения;
- В процессе работы обязателен грамматический анализ предложений:
  - выделите грамматическую конструкцию, определите, что это за конструкция по ее формальным признакам;
  - в сложноподчиненном предложении выделить главное и придаточное (по союзу, по порядку слов);
- Сделайте сначала дословный перевод (т.е. черновой), стилистически не обработанный, но правильно передающий смысл текста;
- Когда мысль предложения полностью понята, найдите в тексте наиболее подходящие слова и словосочетания для ее выражения;
- Затем перевод текста редактируется согласно нормам русского языка.

#### ***Памятка студенту «Как запоминать текст?»***

- Внимательно прочитайте текст, чтобы в нем не оставалось ничего непонятного;
- Проанализируйте его и выделите в нем несколько основных частей;
- Озаглавьте каждую часть, подобрав для этого ключевое слово, и далее логически связывайте ключевые слова между собой в цепочку, осознавая их последовательность;
- Запоминайте текст частями, которые затем связываются друг с другом посредством ключевых слов, и восстанавливается при воспроизведении с опорой на них;
- Вначале учите тексты в объеме не более половины страницы;
- После образования навыка проработки и анализа можно учить и несколько страниц сразу.

#### **Памятка студенту**

##### **«Как составлять монологическое высказывание?»**

- Определите тематическую принадлежность текста;
- Определите характер текста (описание, повествование, сообщение, репортаж и т.д.);

- Определите стиль текста (общественно-политический, военно-научный, научно-популярный, документальный, инструктивный и т.д.);
- Просмотрите текст (используйте приемы просмотрового чтения) и определите, чем интересен текст для составления монологического высказывания по изучаемой теме;
- Прочтите текст и найдите предложения, в которых сформулирована тема;
- Ответьте на вопросы к тексту;
- Разбейте текст на смысловые части и озаглавьте их;
- Выберите из текста ключевые слова и выражения для передачи основного содержания;
- Составьте план текста;
- Выберите из текста ключевые слова к каждому пункту плана;
- Отметьте известную вам и новую информацию в тексте;
- Составьте монологическое высказывание по тексту с опорой на план и ключевые слова.

### **Рекомендации к работе над презентацией**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе Microsoft Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно

содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы и т. д.)

соответствуют содержанию;

– использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с

четким изображением. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10-15 секунд.

### **Рекомендации по подготовке к тестированию**

- внимательно изучите структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

- начинайте отвечать на те вопросы, в правильности ответа на которые нет сомнений.

- внимательно читайте задания до конца, не пытайтесь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях.

- концентрируйтесь на конкретном задании и находите ответы, подходящие именно к нему.

- последовательно исключайте те варианты ответа, которые явно не подходят данному заданию.

- рассчитывайте выполнение заданий, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени).

- процесс угадывания правильных сведите к минимуму

При подготовке к тесту необходимо понять логику изложенного материала. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, пробные тесты, размещенные в электронных ресурсах <https://elc.istu.edu>, позволяющие закрепить знания и приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и способствуют развитию навыков мыслительной работы.

### **Рекомендации по подготовке ролевой (деловой) игры**

Работу по подготовке устной ролевой игры по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь, необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно

подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию с использованием речевых клише.

При подготовке сообщения:

- 1) Сформулируйте тему сообщения, правильно озаглавьте
- 2) Составьте развернутый план сообщения.
- 3) В соответствии с планом проанализируйте необходимую литературу:

тексты

- 4) Подберите цитаты, иллюстративный материал.
- 5) Выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.
- 6) Речь должна состоять из простых предложений и быть краткой.
- 7) Начните речь с фраз: я хочу рассказать о ..., речь идет о ...
- 8) Особо подчеркните главное.
- 9) Закончите игру, обозначьте результат, сделайте вывод, подведите

итог сказанному.

10) Выразите свое отношение к изложенному.

11) Постарайтесь излагать свою речь эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план.

### **Рекомендации по подготовке дискуссии**

Работу по подготовке дискуссии по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь, необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию:

- 1) Сформулируйте тему дискуссии, правильно озаглавьте.
- 2) Составьте краткий или развернутый план.
- 3) В соответствии с планом проанализируйте необходимую литературу,

тексты,

- 4) Подберите цитаты.
- 5) Выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые

обороты, клише

- 6) Текст должен состоять из простых предложений и быть кратким.
- 7) Начните с фраз: *я хочу рассказать о .., речь идет о ...*

8) Выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установите между ними смысловые связи.

9) Особо подчеркните главное.

10) Закончите дискуссию, обозначьте результат, сделайте вывод, подведите итог

сказанному.

11) Выразите свое отношение к изложенному.

12) Постарайтесь излагать свою речь эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план

### **Рекомендации по подготовке к круглому столу**

Работу по подготовке к круглому столу по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь, необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

Во время подготовки доклада:

- 1) Сформулируйте тему дискуссии, правильно озаглавьте.
- 2) Составьте краткий или развернутый план.
- 3) В соответствии с планом проанализируйте необходимую литературу: тексты,
- 4) Подберите цитаты.
- 5) Выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты, клише
- 6) Текст должен состоять из простых предложений и быть кратким.
- 7) Начните с фраз: *я хочу рассказать о .., речь идет о ...*
- 8) Выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установите между ними смысловые связи.
- 9) Особо подчеркните главное.
- 10) Закончите дискуссию, обозначьте результат, сделайте вывод, подведите итог сказанному

### **Рекомендации по подготовке к реферированию и аннотированию**

- Внимательно прочитайте весь материал, досконально поймите все нюансы его содержания, разберитесь с сутью освещаемого вопроса и, если это необходимо, пополните свои знания по этому вопросу из других доступных источников. Известную помощь могут оказать различные энциклопедические справочники, отраслевые лексиконы, а также специальная литература на родном языке;
- Составьте подробный план всего первоисточника. Весь материал разбивается на разделы, подразделы и пункты. Желательно все пункты такого плана формулировать назывными предложениями, оставляя после каждого пункта плана свободное место для последующего формулирования главной мысли этого раздела;
- Выделите главную мысль каждого раздела и важнейшие доказательства, подкрепляющие эту мысль;
- Главную мысль и доказательства записывайте по возможности краткими предложениями, при этом ничего не нужно переводить, нужно лишь выделить главную мысль и суметь кратко ее сформулировать;

- Завершив, таким образом, обработку всех пунктов плана, сформулируйте главную мысль всего первоисточника;
- Составьте текст реферата, начните с его формальной части, то есть с предметной рубрики, темы и выходных данных, после чего запишите формулировку главной мысли и последовательно все полученные вами формулировки по каждому пункту плана, а также вывод автора по материалу в целом;
- Завершите реферат кратким комментарием по следующей схеме:
  - актуальность всего материала;
  - на кого рассчитан материал;
  - степень прогрессивности материала;
  - какой круг читателей он может заинтересовать;
- Составьте полный текст реферата, при этом его следует снова весь прочитать, при необходимости стилистически отшлифовать, стремясь увязать отдельные пункты реферата в единый связный текст;
- Добивайтесь плавного и логического развития единой для всего материала мысли;
- Еще раз прочитайте весь источник и немедленно вслед за этим составленный вами реферат. В процессе этого последнего чтения проводится окончательная доработка реферата и выявляются всевозможные пропуски существенного;
- После выполнения всех предложенных выше действий запишите текст реферата в тетрадь;
- По заданию преподавателя переведите данный реферат на иностранный язык;
- Используйте для этого следующие клише и выражения:

### Английский язык

1. The title/the headline of the text is ".....".	Текст называется ....
3. The text was published in (journal / book) in (year).	Текст опубликовали в (название журнала) в (год).
4. The author of the article is... The text is written by...	Автор текста ....
The author of the text is not indicated.	Автор текста не указан.
5. The purpose/aim/objective of the text is to show / describe/ present the history	Цель текста показать/описать/представить

of... / the development of... / the problem of... / the method(s) ...	историю/ развитие/проблему / метод(ы) ...
6. The text consists of / contains 2(3,4,5) parts (that are titled...)	Текст состоит из 2/3/4 частей, озаглавленных .....
7. The text begins with the information on... / data on... / description of...	Текст начинается с информации о ... / данных о .../ описания ...
8. The first paragraph (part) deals with...	В первом абзаце / части рассматривается ...
9. The next /the last part of the text is devoted to/considers/presents ...	В следующем абзаце / последней части текста анализируется / рассматривается .....
10. Special attention is paid to...	Особое внимание уделено .....
The author/the text pays special attention to...	Автор уделяет особое внимание ...
11. The text is accompanied with the scheme /the diagram / table showing...	Текст содержит схему / диаграмму / таблицу, показывающую ...
12. The author/the text concludes ...	Автор приходит к выводу, что ...
Useful phrases	Полезные выражения
first of all	прежде всего
however	однако
at first	сначала
that's why	поэтому, вот почему
to start with	прежде всего
nowonderthat	неудивительно, что...
no doubt	несомненно
firstly	во-первых
secondly	во-вторых
thirdly	в-третьих

then	далее, затем
later on	затем, после этого
at last	наконец
next потом, затем	in conclusion в заключение
moreover/furthermore	более того
in addition/besides	кроме того
in addition to	кроме
thus/therefore/so	таким образом, итак
summing up/to sum up	подводя итоги

### **Рекомендации по организации работы над проектом**

Метод проектов направлен на то, чтобы развить активное самостоятельное мышление обучающегося и научить его не просто запоминать и воспроизводить знания, а уметь применять их на практике. Важно, что в работе над проектом студенты учатся сотрудничать.

Для того, чтобы решить проблему, которая лежит в основе проекта, студенты должны владеть определенными интеллектуальными, творческими и коммуникативными умениями. К ним можно отнести умение работать с текстом, анализировать информацию, делать обобщения, выводы, умение работать с разнообразным справочным материалом. К творческим умениям относятся: умение вести дискуссию, слушать собеседника, отстаивать свою точку зрения, умение лаконично излагать мысль. Для грамотного использования метода проектов требуется значительная подготовка, которая осуществляется в целостной системе обучения.

На первом этапе предлагается проблема и разрабатывается план проектной работы и система коммуникативных упражнений. Студенты должны свободно владеть активной лексикой и грамматикой в рамках учебной темы, перед тем как переходить к обсуждению проблемных вопросов.

На втором этапе проводится поэтапная работа над проектом. Тексты служат содержательной базой для развития речевых и исследовательских умений студентов. Наряду с работой по формированию языковых и речевых умений в рамках обсуждаемой проблематики необходимо обучить их стратегии и тактике группового общения. Большое значение при этом имеет целенаправленное обучение коммуникативным речевым штампам.

Третий этап – защита и обсуждение проектов. Каждая группа защищает свой проект по ранее обсужденному плану. После презентации проектов предполагается общая дискуссия, которая должна быть заранее продумана.

При подготовке проекта:

1) совместно с преподавателем спланируйте тему проекта, опираясь на учебный материал и профессиональную ориентацию.

2) разработайте структуру проекта, представьте идею проекта в письменной форме, обменяйтесь с одногруппниками идеями проекта, соберите важную и интересную информацию по предложенной тематике профессионального характера, составьте план по распределению времени и представлению материалов, обсудите возможности совместной работы и т.д.

3) составьте пошаговый план проектной работы (кто, как, что, почему?).

4) найдите и обработайте необходимый материал, обсудите промежуточные результаты проделанной работы, скорректируйте совместно с преподавателем ошибки в употреблении языковых единиц.

5) подготовьте презентацию проектной работы.

6) оцените процесс и результат вашей проектной деятельности при помощи следующих вопросов: что мы делали? как мы это делали? зачем мы это делали? какие компетенции потребовались для этого? какую роль мы принимали на себя в проектной работе? какой опыт был приобретён мной лично и в работе группы? что можно было бы сделать иначе?

*Все письменные работы могут быть проверены преподавателем на нарушения академических норм и неправомерное использование ИИ в порядке, установленном Положением ИРНИТУ (приказ от 17.03.2026 №226-О). Преподаватель вправе провести дополнительное собеседование по содержанию работы. Неспособность обучающегося пояснить представленный материал рассматривается как основание для сомнений в самостоятельности выполнения работы.*

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **Основная учебная литература**

1. Андрюшкин А. П. Business English. Деловой английский язык : учебное пособие / А. П. Андрюшкин, 2008. - 330.
2. [Данилина, Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта : учебно-методическое пособие / Ю. С. Данилина. — Омск : СибАДИ, 2020. — 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/170793> \(дата обращения: 30.05.2025\)](#)
3. [Сергейчик, Т. С. Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие / Т. С. Сергейчик. — Кемерово : КемГУ, 2010. — 107 с. — ISBN 978-5-8353-0096-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/30094> \(дата обращения: 26.05.2026\)](#)

## Дополнительная учебная и справочная литература

1. Business English for students of economics : учебное пособие для профессионального образования / [Б. И. Герасимов и др.]; под общ. ред. М. Н. Макеевой, 2008. - 181 [2].
2. Кирсанова М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов, 2012. - 134.
3. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова, 2023. - 152.
4. [Афанасьева, Е. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Е. А. Афанасьева, Ю. А. Зелинская. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2020. — 53 с. — ISBN 978-5-7641-1470-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222488> \(дата обращения: 30.05.2025\).](#)

## Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>
3. [www.businessenglishsite.com](http://www.businessenglishsite.com) – Business English site.com
4. [www.councilforeconed.org](http://www.councilforeconed.org) - The Council for Economic Education
5. [www.better-english.com/exerciselist](http://www.better-english.com/exerciselist) - Business English Vocabulary Exercises
6. <http://www.business.com/>
7. <https://vyuchit.work/perevod/referativnyj-perevod-primer.html>
8. <https://cyberleninka.ru/article/n/referativnyy-perevod-osobnosti-porozhdeniyavtorichnogoteksta>

## Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>