

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Организация работы с молодёжью»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Иностранный язык

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом

Профиль образовательной программы Управление персоналом организации

Форма обучения (очная)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Конспект лекций	5
2. Методические указания по выполнению лабораторных работ	5
3. Методические указания по проведению практических занятий	5
4. Методические указания по проведению семинарских занятий	5
4.1 Семинарское занятие №СЗ -1 Learning foreign languages. Изучение иностранных языков. Структура предложения	5
4.2 Семинарское занятие №СЗ -2 About myself. Рассказ о себе. Части речи. Члены предложения	5
4.3 Семинарское занятие №СЗ-3 Family relations. Родственные отношения. Вопросительное предложение.	5
4.4 Семинарское занятие №СЗ-4 - Student's traits and features. Черты и качества студента	6
4.5 Семинарское занятие №СЗ-5 - The system of education. Система образования. Местоимения.	6
4.6 Семинарское занятие №СЗ-6 - The system of education in Russia. Система образования в России. Спряжение глаголов «to be», «to have».....	6
4.7 Семинарское занятие №СЗ-7 - Our University. Наш университет. Глаголы «to be», «to have».....	7
4.8 Семинарское занятие №СЗ-8 - Studies at the University. Учёба в университете. Группа простых времён Simple.....	7
4.9 Семинарское занятие №СЗ-9 - Professions. Профессии. Группа простых времён Simple.....	7
4.10 Семинарское занятие №СЗ-10 - My future profession. Моя будущая профессия Множественное число существительных	7
4.11 Семинарское занятие №СЗ-11 - My future profession. Моя будущая профессия. Множественное число существительных	8
4.12 Семинарское занятие №СЗ-12 - The Russian Federation. Российская Федерация.....	8
4.13 Семинарское занятие №СЗ-13 - The Russian Federation. Российская Федерация. Категории падежа существительных. Сложные существительные	8
4.14 Семинарское занятие №СЗ-14 - The Russian Federation. Российская Федерация. Артикли.....	9
4.15 Семинарское занятие №СЗ-15 - English-speaking countries. Англоязычные страны. Неопределённый артикль	9
4.16 Семинарское занятие №СЗ-16 - Customs and traditions of English-speaking countries. Культура и традиции англо-говорящих стран. Определённый артикль.	9
4.17 Семинарское занятие №СЗ-17 - Great Britain. Великобритания. Отсутствие артикля.	10
4.18 Семинарское занятие №СЗ-18 - London is the Capital of Great Britain. Лондон – столица Великобритании. Артикли.	10
4.19 Семинарское занятие №СЗ-19 - What is «management»? Что такое «менеджмент»? Интернациональные слова	10
4.20 Семинарское занятие №СЗ-20 - What is a manager? Кто такой менеджер?... Безличные и неопределённо-личные предложения.....	10
4.21 Семинарское занятие №СЗ-21 - What do managers do? Работа менеджера. Безличные и неопределённо-личные предложения.....	11
4.22 Семинарское занятие №СЗ-22 - Managers. Менеджеры. Количественные и порядковые числительные.	11
4.23 Семинарское занятие №СЗ-23 - Strategic management thinking. Стратегическое мышление менеджера. Числительные	11

4.24 Семинарское занятие №СЗ-24 - What is «supervision»? Кто такой «супервайзер»? Оборот there is/there are	11
4.25 Семинарское занятие №СЗ-25 - What you need to become a successful leader? Что необходимо сделать, чтобы стать успешным руководителем? Оборот there is/there are ...	12
4.26 Семинарское занятие №СЗ-26 - How to become a successful leader? Как стать успешным руководителем? Местоимения <i>little</i> и <i>few</i> (<i>a little</i> и <i>a few</i>).....	12
4.27 Семинарское занятие №СЗ-27 - Leadership rules. Правила руководителя. Неопределённые местоимения <i>some</i>, <i>any</i>, отрицательное местоимение <i>no</i>.....	12
4.28 Семинарское занятие №СЗ-28 - Levels of Management. Уровни менеджмента. Наречия	12
4.29 Семинарское занятие №СЗ-29 - Areas of Management. Области управления. Группа временных форм <i>Simple</i>.....	13
4.30 Семинарское занятие №СЗ-30 - Management skills. Мастерство менеджмента. Группы временных форм <i>Progressive</i> and <i>Perfect</i>	13
4.31 Семинарское занятие №СЗ-31 - Forms of business organization. Виды организации предприятий. Типы вопросов: общий, специальный.	13
4.32 Семинарское занятие №СЗ-32 - Partnership. Партнёрство. Типы вопросов: общий, специальный, разделительный и альтернативный.....	14
4.33 Семинарское занятие №СЗ-33 - What is Personnel management? Что значит управлять персоналом? Типы вопросов: общий, специальный, разделительный и альтернативный.....	14
4.34 Семинарское занятие №СЗ-34 - Personnel management. Управление персоналом. Наречия.	14
4.35 Семинарское занятие №СЗ-35 - Hiring of employees. Приём на работу служащих. Типы вопросов (обобщение).....	14
4.36 Семинарское занятие №СЗ-36 - Firing employees. Увольнение служащих. Согласование времен в главном и придаточном предложении.....	15
4.37 Семинарское занятие №СЗ-37 - The recruitment process. Приём сотрудников. Прямая и косвенная речь.....	15
4.38 Семинарское занятие №СЗ-38 - Interviewing job applicants. Собеседование. Согласование времен в косвенной речи.....	15
4.39 Семинарское занятие №СЗ-39 - Job descriptions. Должностная инструкция. Согласование времен в косвенной речи.....	15
4.40 Семинарское занятие №СЗ-40 - Getting a job. Как устроиться на работу? Предлоги.....	16
4.41 Семинарское занятие №СЗ-41 - Looking for a job. В поисках работы. Предлоги.....	16
4.42 Семинарское занятие №СЗ-42 - Curriculum Vitae. Резюме». Степени сравнения прилагательных и наречий.....	16
4.43 Семинарское занятие №СЗ-43 - Financial management. Управление финансами». Типы вопросительных предложений, предлоги, словообразование (обобщение).....	16
4.44 Семинарское занятие №СЗ-44 - Financial management. Управление финансами». Модальные глаголы и их эквиваленты.....	17
4.45 Семинарское занятие №СЗ-45 - The Necessity of Financial Planning. Необходимость планирования финансов. Модальные глаголы и их эквиваленты.....	17
4.46 Семинарское занятие №СЗ-46 - Financial management planning. Планирование управления финансами. Модальные глаголы.....	17
4.47 Семинарское занятие №СЗ-47-Accounting. Бухгалтерский учет. Пассивный залог	18
4.48 Семинарское занятие №СЗ-48 - Accounting. Бухгалтерский учет. Пассивный залог.	18

4.49 Семинарское занятие №СЗ-49 – The Basis for the Accounting Process. Основы бухгалтерского учёта	18
4.50 Семинарское занятие №СЗ-50 – Management accounting. Анализ хозяйственной деятельности». Функции и перевод слова <i>one</i>	18
4.51 Семинарское занятие №СЗ-51 - Commercial Papers (Documents). Векселя ("коммерческие бумаги")	19
4.52 Семинарское занятие №СЗ-52 - Commercial Papers (Documents). Векселя. Функции и перевод местоимения <i>that</i>	19
4.53 Семинарское занятие №СЗ-53 - The Types of Commercial Papers. Виды коммерческих бумаг. Сложное дополнение	19
4.54 Семинарское занятие №СЗ-54 - «The Types of Commercial Papers. Виды коммерческих бумаг». Сложное дополнение	20
4.55 Семинарское занятие №СЗ-55 - «The Types of Commercial Papers. Виды коммерческих бумаг. Сложное дополнение	20
4.56 Семинарское занятие №СЗ-56 - Commercial Papers (Documents). Векселя	20
4.57 Семинарское занятие №СЗ-57 - Banks and banking. Банки и банковское дело. Субъектный инфинитивный оборот	20
4.58 Семинарское занятие №СЗ-58 - Banks and banking. Банки и банковское дело». Причастие и герундий	21
4.59 Семинарское занятие №СЗ-59 - Banks and banking. Банки и банковское дело. Причастие I. Причастие II	21
4.60 Семинарское занятие №СЗ-60 - Business Documents. Документация	21
4.61 Семинарское занятие №СЗ-61 - Business Documents. Документация. Герундий. Свойства глагола у герундия	22
4.62 Семинарское занятие №СЗ-62 - Types of contracts. Виды договоров. Герундий. Свойства существительного у герундия	22
4.63 Семинарское занятие №СЗ-63 - Types of contracts. Виды договоров. Условные предложения.	22
4.64 Семинарское занятие №СЗ-64 - Business correspondence. Деловая переписка. Придаточные предложения реального условия и времени, действие которых отнесено к будущему	23
4.65 Семинарское занятие №СЗ-65 - Business correspondence. Деловая переписка	23
4.66 Семинарское занятие №СЗ-66 - Formal business letters. Официальные письма. Предложения нереального условия	23
4.67 Семинарское занятие №СЗ-67 - Informal business letters. Неофициальные письма. Предложения нереального условия	23
4.68 Семинарское занятие №СЗ-68 - Memo letters. Служебные записки	24
4.69 Семинарское занятие №СЗ-69 - Telephone conversations. Сослагательное наклонение	24
4.70 Семинарское занятие №СЗ-70 - Advertising. Basic definitions. Реклама. Основные понятия	24
4.71 Семинарское занятие №СЗ-71 - Advertising. Реклама». Модальные глаголы и их заменители	24
4.72 Семинарское занятие №СЗ-72 - Methods of Advertising	25
4.73 Семинарское занятие №СЗ-73 - Internet	25
4.74 Семинарское занятие №СЗ-74 - Internet and E-business	25
4.75 Семинарское занятие №СЗ-74 - Internet and E-business	26
4.76 Семинарское занятие №СЗ-74 - Internet and E-business	26

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

Не предусмотрено рабочей программой дисциплины

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Не предусмотрено рабочей программой дисциплины

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Не предусмотрено рабочей программой дисциплины

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Семинарское занятие №1 (2 часа).

Тема: «Learning foreign languages. Изучение иностранных языков». Структура предложения.

4.1.1 Вопросы к занятию:

1. Мотивация в изучении иностранных языков и стремление к самосовершенствованию в образовательной области «Иностранный язык».
2. Практика в устной речи по теме с учётом структуры предложения.

4.1.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Английское предложение имеет определённую структуру. В повествовательном предложении сказуемое стоит после подлежащего. Обстоятельство времени может находиться в двух позициях: перед подлежащим в начале предложения или в конце предложения. Последовательность второстепенных членов в предложении: дополнение (прямое, косвенное), обстоятельства (образа действия, места, времени).
2. Формирование мотивации играет большую роль в изучении иностранных языков и стремлении к самосовершенствованию. Сферы применения иностранного языка в профессиональной и повседневной деятельности.
3. Построение предложений по теме с учётом структуры предложений.

4.2 Семинарское занятие №2 (2 часа).

Тема: «About myself. Рассказ о себе». Части речи. Члены предложения.

4.2.1 Вопросы к занятию:

1. Расширение словарного запаса в ситуациях общения «About myself». (Персональные данные, местожительство, учеба, хобби).
2. Активизация грамматического материала: Части речи в английском языке. Члены предложения.

4.2.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Знакомство с тематическими словами. Выполнение лексических упражнений. Работа с текстом.
2. Повторение частей речи (вопросы, категории). Члены предложения (главные, второстепенные).

4.3 Семинарское занятие № 3 (2 часа).

Тема: «Family relations. Родственные отношения». Вопросительное предложение.

4.3.1 Вопросы к занятию:

1. Виды вопросительных предложений.
2. Рассказ о своей семье, семье своего друга.
3. Диалоги по теме «Family relations».

4.3.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Активизировать материал по теме «Виды вопросительных предложений». Составление вопросов по теме занятия.
2. Составление рассказа о своей семье, семье своего друга, письменная фиксация информации.
3. Составление двусторонних диалогов по теме «Family relations» с использованием различных ситуаций и тематической лексики для установления коммуникативных связей говорящих.

4.4 Семинарское занятие № 4 (2 часа).

Тема: «Student's traits and features. Черты и качества студента».

4.4.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Student's traits and features».
2. Речевое поведение.
3. Тема «Student's traits and features».

4.4.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Положительные и отрицательные качества. Синонимы и антонимы. Выполнение лексических упражнений по теме. Клишированные фразы для аннотации.
2. Составление плана сообщения по теме с использованием нового лексического материала.
3. При подготовке к дискуссии на тему «Черты и качества человека» следует вырабатывать навык аргументированного высказывания обучающихся, используя сложную структуру предложений.

4.5 Семинарское занятие № 5 (2 часа).

Тема: «The System of Education. Система образования». Местоимения

4.5.1 Вопросы к занятию:

1. Местоимения (личные, притяжательные, указательные, возвратные и вопросительные).
2. The system of education.
3. Лексика по теме «The system of education».

4.5.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Виды местоимений (личные, притяжательные, указательные, возвратные и вопросительные). Их особенности. Выполнение грамматических упражнений с целью закрепления.
2. При активизации лексики по теме «The System of Education. Система образования» следует обратить внимание на их произношение и написание.
3. Введение определённых клишированных фраз для обсуждения текстов с элементами аннотирования по теме «The System of Education. Система образования».

4.6 Семинарское занятие № 6 (2 часа).

Тема: «The System of Education in Russia. Система образования в России». Спряжение глаголов «to be», «to have».

4.6.1 Вопросы к занятию:

1. Введение грамматического материала: Спряжение глаголов «to be». Глагол «to have».
2. Активизация лексического материала по теме «The system of education in Russia and in Great Britain».
3. Обучение диалогической речи посредством создания ситуаций общения.

4.6.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Глаголы *to be* и *to have*. Их перевод и значение. Образование вопросительной и отрицательной формы каждого, краткая отрицательная форма, особенности образования трёх основных форм и спряжения во временных формах Simple. Тренировочные упражнения.

2. Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме. Тренировать правописание лексических единиц.
3. Составление диалогов с целью развития коммуникативных навыков.

4.7 Семинарское занятие №7 (2 часа).

Тема: «Our University. Наш университет». Спряжение глаголов «to be», «to have».

4.7.1 Вопросы к занятию:

1. Спряжение глаголов «to be». Глагол «to have».
2. Лексика по теме «Our University».
3. Работа с текстом «Our University».

4.7.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Выполнение упражнений с целью совершенствования грамматических навыков. Обращать внимание на многозначность перевода глаголов «to be» и «to have».
2. Введение и закрепление лексики по теме «Our University». Обратит внимание на написание слов.
3. Выделение главных компонентов текста ««Our University»». Составление плана.

4.8 Семинарское занятие № 8 (2 часа).

Тема: «Studies at the University. Учёба в университете». (История ОГАУ, факультеты, специальности, профессорско-преподавательский состав, научная работа). Группа простых времён Simple.

4.8.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Our University».
2. Высказывание по теме «My first days at the University».
3. Времена группы Simple.

4.8.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Выполнение лексико-грамматических упражнений.
2. Подготовка техники чтения текста. Обратит внимание на правильное членение слов и предложений. Отработка беглости чтения. Монологические высказывания по плану текста.
3. Глаголы в формах Simple описывают обычные, повторяющиеся действия как факт – безотносительно к их длительности или к результату действия. Слова-маркеры, характерные для этой группы времён. Вспомогательный глагол *do*, используемый для образования вопросительной и отрицательной форм в настоящем и прошедшем времени. Тренировочные упражнения.

4.9 Семинарское занятие № 9 (2 часа).

Тема: «Professions. Профессии». Группа простых времён Simple.

4.9.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Профессии».
2. Тема «Профессия».

4.9.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Введение новых слов по теме. Расширение словарного запаса по теме «Professions. Профессии». Обратит внимание на управление новых глаголов.
2. Закрепление темы «Группа простых времён *Simple*».
3. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста. Вырабатывать навык членения предложения на синтагмы для его правильного интонирования.

4.10 Семинарское занятие № 10 (2 часа).

Тема: «My future profession. Моя будущая профессия». Множественное число существительных.

4.10.1 Вопросы к занятию:

1. Множественное число существительных.
2. Лексика по теме «My future profession».
- 3 Диалоги по теме.

4.10.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Различные способы образования множественного числа существительных. Тренировочные упражнения. Закрепление.
2. Уметь вычленять основные компоненты текста «My future profession» и использовать их в коммуникативной деятельности.

4.11 Семинарское занятие № 11 (2 часа).

Тема: «My future profession. Моя будущая профессия». Множественное число существительных.

4.11.1 Вопросы к занятию:

1. Множественное число существительных.
2. Развитие навыков изучающего чтения с выделением главных компонентов содержания текста.
3. Подготовка рассказа о будущей профессии.

4.11.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Закрепить на основе упражнений тему «Множественное число существительных». Обращать внимание на окончания существительных для выбора способа образования, на слова-исключения и т.п.
2. Работа с научной лексикой по теме. Составление плана пересказа (выписать ключевые слова).
3. Составление мини-высказываний по плану текста с целью закрепления лексики и содержания, а также с целью развития навыков устной речи.

4.12 Семинарское занятие №12 (2 часа).

Тема: «The Russian Federation.Российская Федерация». Категории падежа существительных. Сложные существительные.

4.12.1 Вопросы к занятию:

1. Категории падежа существительных. Сложные существительные.
2. Ознакомительное чтение текста «The Russian Federation».
3. Подготовка сообщения по теме «The Russian Federation».

4.12.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Существительные имеют два падежа: общий и притяжательный. Притяжательный падеж имеют, как правило, одушевлённые существительные. Обратить внимание на способы образования притяжательного падежа. Выполнение грамматических упражнений.
2. Повторение лексики по теме «The Russian Federation», введение и тренировка новых слов. Обратить внимание обучающихся на построение предложений и использование глаголов в страдательном залоге.
3. Ознакомительное чтение с целью определения истинности или ложности утверждения по теме «The Russian Federation». Составление и письменная фиксация плана текста с последующим его использованием для передачи содержания.

4.13 Семинарское занятие № 13 (2 часа).

Тема: «The Russian Federation. Российская Федерация». Категории падежа существительных. Сложные существительные.

4.13.1 Вопросы к занятию:

1. Категории падежа существительных. Сложные существительные
2. Лексика по теме «The Russian Federation».

3. Работа с текстом «The Russian Federation».

4.13.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Активизация грамматического материала: Категории падежа существительных. Закрепление материала. Сложные существительные: образование, значение.
2. Расширение словарного запаса по теме «The Russian Federation». Глаголы, требующие определённых предлогов.
3. Ознакомительное чтение с целью определения истинности или ложности утверждения по теме «The Russian Federation». Выполнение упражнений с целью контроля понимания содержания текста.

4.14 Семинарское занятие № 14 (2 часа).

Тема: «The Russian Federation. Российская Федерация». Артикли.

4.14.1 Вопросы к занятию:

1. Артикли.
2. Подготовка сообщения по теме «The Russian Federation».

4.14.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Артикль – это служебное слово, сопровождающее существительное. Существуют определённые и неопределённые артикли. Закрепить случаи использования неопределённого, определённого артиклем и использования существительных без артикля. Выполнить ряд тренировочных упражнений.
2. Подготовка рассказа о РФ. Составление плана или вербальной схемы.

4.15 Семинарское занятие № 15 (2 часа).

Тема: «English-speaking countries. Англоязычные страны». Неопределённый артикль.

4.15.1 Вопросы к занятию:

1. Артикли. Неопределённый артикль.
2. Изучающее чтение по теме с выделением главных компонентов содержания текста (поиск и выявление информации).

4.15.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Закрепление грамматического материала предыдущего занятия. Выполнение упражнений по теме «Неопределённый артикль». Случаи использования неопределённого артикля.
2. Изучающее чтение по теме с выделением главных компонентов содержания текста «English-speaking countries». Поиск и выявление информации в тексте.

4.16 Семинарское занятие № 16 (2 часа).

Тема: «Customs and traditions of English-speaking countries. Культура и традиции англоговорящих стран». Определённый артикль.

4.16.1 Вопросы к занятию:

1. Случаи использования определённого артикля.
2. Составление проекта «I'd like to live in...»
3. Аудирование по теме «Customs and traditions of English-speaking countries».

4.16.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Закрепление грамматического материала предыдущего занятия. Выполнение упражнений по теме «Определённый артикль». Случаи использования определённого артикля. Выполнение упражнений по теме.
2. Составление проекта «I'd like to live in...» Письменная фиксация информации.
3. Развитие навыков аудирования по теме «Customs and traditions of English-speaking countries». Снятие лексико-грамматических трудностей с текста, выполнение заданий с целью контроля понимания содержания аудируемого текста.

4.17 Семинарское занятие № 17 (2 часа).

Тема: «Great Britain. Великобритания». Отсутствие артикля.

4.17.1 Вопросы к занятию:

1. Артикли. Отсутствие артикля.
2. Подготовка сообщения по теме «Great Britain».

4.17.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Отсутствие артикля. Рассмотреть все случаи отсутствия артикля перед существительным. Выполнение упражнений по теме.
2. Подготовка сообщения по теме «Great Britain».

4.18 Семинарское занятие № 18 (2 часа).

Тема: «London is the Capital of Great Britain. Лондон – столица Великобритании». Артикли.

4.18.1 Вопросы к занятию:

1. Артикли.
2. Развитие навыков диалогической речи по теме «London is the capital of Great Britain».

4.18.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Повторить грамматический материал по теме «Артикли». Выполнение грамматических упражнений для закрепления темы.
2. Работа с текстом. Достопримечательности. Составление вопросов к тексту. Письменная фиксация информации. Использование ПО. Слайды. Фильм.
3. Развитие навыков устной речи. Составление диалогов по теме.

4.19 Семинарское занятие № 19 (2 часа).

Тема: «What is «management»? Что такое «менеджмент»?» Интернациональные слова.

4.19.1 Вопросы к занятию:

1. Интернациональные слова и ложные друзья переводчика.
2. Лексика по теме «Management».
3. Изучающее чтение по теме с выделением главных компонентов содержания текста (поиск и выявление информации)

4.19.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Интернациональные слова. Морфемы, используемые в интернациональных словах. Их значение. Перевод слов с этими морфемами. Выполнение упражнений по теме для формирования грамматического навыка.
2. Расширение словарного запаса по теме «Management». Работа с новыми словами. Работа с текстом.

4.20 Семинарское занятие № 20 (2 часа).

Тема: «What is a manager? Кто такой менеджер?» Безличные и неопределённо-личные предложения.

4.20.1 Вопросы к занятию:

1. Безличные и неопределённо-личные предложения.
2. Изучающее чтение по теме с выделением главных компонентов содержания текста (поиск и выявление информации).

4.20.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Английские предложения в отличие от русских всегда имеют подлежащее и сказуемое. Поэтому в безличных предложениях, когда нет подлежащего, используется в качестве формального подлежащего местоимение *it*. Рассмотреть два варианта безличных предложений *it* + *is* + прилагательное (наречие) и *it* + глагол. Выполнение упражнений по теме для формирования грамматического навыка.
2. Изучающее чтение текста по теме «What is a manager? Кто такой менеджер?» с выделением главных компонентов содержания текста (поиск и выявление информации). Знакомить обучающихся с функциями управленца.

4.21 Семинарское занятие № 21(2 часа).

Тема: «What do managers do? Работа менеджера». Безличные и неопределённо-личные предложения.

4.21.1 Вопросы к занятию:

1. Безличные и неопределённо-личные предложения.
2. Письмо: фиксация информации, полученной при чтении текста, письменная реализация коммуникативных намерений.

4.21.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. В английском предложении всегда есть подлежащее и сказуемое. Поэтому в безличных предложениях, когда нет подлежащего, используется местоимение *it* в качестве формального подлежащего. Образование вопросительной и отрицательной форм. Место частицы *not*.
2. Функции менеджеров.

4.22 Семинарское занятие № 22 (2 часа).

Тема: «Managers. Менеджеры». Количественные и порядковые числительные.

4.22.1 Вопросы к занятию:

1. Количественные и порядковые числительные.
2. Лексика по теме «Managers».
3. Развитие навыков диалогической речи.

4.22.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Образование количественных, порядковых и дробных числительных. Словообразующие суффиксы. Исключения. Выполнение грамматических упражнений.
2. Расширение словарного запаса по теме «Managers»: термины, профессионально-ориентированная, общенаучная.

4.23 Семинарское занятие № 23 (2 часа).

Тема: «Strategic management thinking. Стратегическое мышление менеджера». Числительные.

4.23.1 Вопросы к занятию:

1. Числительные.
2. Чтение с элементами аннотирования с опорой на логические связи текста «Strategic management thinking».

4.23.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Образование десятичных и обыкновенных дробей. Выполнение упражнений по теме для формирования грамматического навыка.
2. Чтение текста «Strategic management thinking. Стратегическое мышление менеджера», обсуждение с элементами аннотирования с опорой на логические связи текста.

4.24 Семинарское занятие № 24 (2 часа).

Тема: «What is «supervision»? Кто такой «супервайзер»?»

4.24.1 Вопросы к занятию:

1. Оборот *there is/there are*.
2. Лексика по теме «Management».
3. Письмо: фиксирование информации, полученной при чтении текста.

4.24.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Оборот *there is/there are* служит для выражения наличия или отсутствия какого-либо предмета в определённом месте или в определённое время. Перевод нужно начинать с обстоятельства места, а в его отсутствии со сказуемого. Выполнение различных видов упражнений по данной теме для формирования грамматического навыка.

2. Письмо: фиксирование информации, полученной при чтении текста. Составление краткого конспекта с элементами анализа.

4.25 Семинарское занятие № 25 (2 часа).

Тема: «What you need to become a successful leader? Что необходимо сделать, чтобы стать успешным руководителем?».оборот there is/there are

4.25.1 Вопросы к занятию:

1. оборот there is/there are.
2. Лексика по теме: What you need to become a successful leader?

4.25.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Активизация грамматического материала. Выполнение упражнений по теме для формирования грамматического навыка.
2. Работа с текстом «What you need to become a successful leader? Что необходимо сделать, чтобы стать успешным руководителем?» При работе с лексикой текста следует обратить внимание на словообразование и уметь правильно переводить такие слова. Фиксация лексического материала.

4.26 Семинарское занятие № 26 (2 часа).

Тема: «How to become a successful leader? Как стать успешным руководителем?»
Местоимения *little* и *few* (*a little* и *a few*)

4.26.1 Вопросы к занятию:

1. Изучающее чтение по теме с выделением главных компонентов содержания текста (поиск и выявление информации).
2. Местоимения *little* и *few* и местоимённые выражения *a little* и *a few*.

4.26.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Выявление в тексте новой лексики, грамматических явлений, выполнение упражнений.
2. Значение и употребление местоимений *little* и *few* и местоимённых выражений *a little* и *a few*. Существительные, относящиеся к исчисляемым и к неисчисляемым. Выполнение упражнений по теме для формирования грамматического навыка.

4.27 Семинарское занятие № 27 (2 часа).

Тема: «Leadership rules. Правила руководителя». Неопределённые местоимения *some*, *any*, отрицательное местоимение *no*.

4.27.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме: «Leadership rules»
2. Неопределённые местоимения *some*, *any*, отрицательное местоимение *no*.
3. Развитие навыков диалогической речи.

4.27.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Построение сообщения по теме «Leadership rules. Правила руководителя» заключается в активизации лексического материала, письменном оформлении плана (ключевых слов) и выполнении предречевых упражнений.
2. Значение и употребление неопределённых местоимений *some*, *any* и отрицательного местоимения *no*. В утвердительном предложении, как правило, употребляется местоимение *some* и его производные. В вопросительных предложениях используется либо местоимение *any* и его производные, либо местоимение *no*. Выполнение упражнений по теме для формирования грамматического навыка.

4.28 Семинарское занятие № 28 (2 часа).

Тема: «Levels of Management. Уровни менеджмента». Наречия.

4.28.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Areas and Levels of Management».
2. Прилагательные и наречия, часто употребляемые в тексте.

3. Развитие навыков монологической речи

4.28.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Чтение с извлечением основного содержания текста. Уровни и сферы менеджмента. Фиксация логических связей в тексте и новых лексических единиц.
2. Письменная фиксация и произношение лексики для развития навыка говорения.
3. Развитие навыков монологической речи осуществляется на основе выполнения лексических упражнений к тексту.

4.29 Семинарское занятие № 29 (2 часа).

Тема: «Areas of Management. Области управления». Группа временных форм *Simple*.

4.29.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Areas and Levels of Management».
2. Времена английского глагола. Группа временных форм *Simple*.

4.29.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Повторение и тренировка лексики по теме «Areas and Levels of Management». Закрепление в устной речи. Работа с текстом.
2. Видовременная форма *Simple*. Временные маркеры. Глагол *do* для вопросительной и отрицательной форм. Его временные формы, их назначение и спряжение. Выполнение упражнений по теме для формирования грамматического навыка.

4.30 Семинарское занятие № 30 (2 часа).

Тема: «Management skills. Мастерство менеджмента».

4.30.1 Вопросы к занятию:

1. Обобщение лексико-грамматических знаний
2. Подготовка сообщения по теме «Management».
3. Времена английского глагола. Группа временных форм *Progressive*.

4.30.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Закрепление лексики и повторение грамматики *Simple*.
2. Развитие навыков говорения проводится в форме мини-монологов по теме «Management skills. Мастерство менеджмента».
3. Видовременная форма *Progressive*. Временные маркеры. Глагол *be* для вопросительной и отрицательной форм. Его временные формы, их назначение и спряжение. Глаголы, с которыми не употребляется *Progressive*. Выполнение упражнений по теме для формирования грамматического навыка.

4.31 Семинарское занятие № 31 (2 часа).

Тема: «Forms of business organization. Виды организации предприятий». Группа временных форм *Perfect*.

4.31.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Forms of business organizations»
2. Ознакомительное чтение текста «Forms of business organizations».
3. Времена английского глагола. Группа временных форм *Perfect*.

4.31.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Лексические упражнения к тексту «Forms of business organizations» с целью проверки понимания содержания.
2. Работа с текстом «Forms of business organizations». Выделение в тексте новых слов и словосочетаний. Чтение текста.
3. Видовременная форма *Perfect*. Временные маркеры. Глагол *have* для вопросительной и отрицательной форм. Его временные формы, их назначение и спряжение. Выполнение упражнений по теме для формирования грамматического навыка.

4.32 Семинарское занятие № 32 (2 часа).

Тема: «Partnership. Партнёрство». Типы вопросов: общий, специальный, разделительный и альтернативный.

4.32.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Forms of business organizations».
2. Типы вопросов: разделительный, общий, альтернативный и специальный.

4.32.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Использование терминов и общенаучной лексики по теме «Forms of business organizations» в лексических упражнениях. Это могут быть юридические термины.
2. Особенности каждого вида вопросительных предложений, их структура, использование вспомогательных глаголов, логическая последовательность в составлении вопросов.

3.33 Семинарское занятие № 33 (2 часа).

Тема: «What is Personnel management? Что значит управлять персоналом?» Типы вопросов: общий, специальный, разделительный и альтернативный.

4.33.1 Вопросы к занятию:

1. Речевой этикет (приветствие, прощание, просьба, извинение, прощение и т.д.)
2. Диалоги по правилам речевого этикета.
3. Типы вопросов: общий, специальный, разделительный и альтернативный.

4.33.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Фразы речевого этикета. Письменная фиксация. Тренировка в устной речи.
2. Составление мини-диалогов.
3. Составление всех типов вопросительных предложений, повторение их структуры, использования вспомогательных глаголов, составление «хвостика» для разделительных вопросов в различных видовременных формах сказуемого.

4.34 Семинарское занятие № 34 (2 часа).

Тема: «Personnel management. Управление персоналом». Наречия

4.34.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Personnel management».
2. Наиболее употребительные наречия.
3. Обобщение лексико-грамматического материала.

4.34.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Расширение словарного запаса по теме «Personnel management. Управление персоналом» заключается в использовании синонимов к некоторым словам в тексте.
2. Составления двусторонних диалогов по теме. Работа в парах или в группах.
3. Особенность наречий – суффикс *-ly*. Их степени сравнения. Выполнение упражнений по теме для формирования грамматического навыка.

4.35 Семинарское занятие № 35 (2 часа).

Тема: «Hiring of employees. Приём на работу служащих». Типы вопросов (обобщение).

4.35.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Hiring of employees»
2. Развитие диалогической речи.
3. Типы вопросов.

4.35.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Письменная фиксация лексики по теме: «Hiring of employees. Приём на работу служащих». Тренировка и закрепление. Выполнение лексических упражнений.
2. Составление диалогов по предложенным ситуациям и лексическим единицам.
3. Закрепление грамматической темы «Типы вопросов».

4.36 Семинарское занятие № 36 (2 часа).

Тема: «Firing employees. Увольнение служащих». Согласование времен в главном и придаточном предложении.

4.36.1 Вопросы к занятию:

1. Подготовка рассказа по теме «Firing employees. Увольнение служащих»
2. Оформление письменно информации, полученной из текста.
3. Согласование времен в косвенной речи.

4.36.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Чтение текста с письменной фиксацией основного содержания. Адаптация текста. Использование элементов аннотации.
2. Составление микро-диалогов и микро-высказываний по теме с целью развития навыков говорения и аннотирования.
3. Случаи употребления прошедших времён и настоящего или будущего при согласовании главного и придаточного предложений в косвенной речи.

4.37 Семинарское занятие № 37 (2 часа).

Тема: «The recruitment process. Приём сотрудников». Прямая и косвенная речь.

4.37.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «The recruitment process».
2. Развитие диалогической речи путем составления диалогов по правилам речевого этикета.
3. Прямая и косвенная речь.

4.37.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Активизация лексики по теме «The recruitment process».
2. Составление диалогов по теме по образцу предыдущего занятия с целью развития навыков говорения. Работа в парах и группах. Конкурс диалогов
3. Выполнение грамматических упражнений по теме «Прямая и косвенная речь».

4.38 Семинарское занятие № 38 (2 часа).

Тема: «Interviewing job applicants. Собеседование». Согласование времен в косвенной речи.

3.38.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Interviewing job applicants».
2. Ознакомительное чтение текста «Interviewing job applicants».
3. Согласование времен в косвенной речи.

4.38.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Введение и тренировка лексики по теме выполняется на основе ряда упражнений.
2. Работа с текстом «Interviewing job applicants». Выполнение упражнений к тексту.
3. Контроль грамматических знаний и умений по теме «Согласование времен в косвенной речи».

4.39 Семинарское занятие № 39 (2 часа).

Тема: «Job descriptions. Должностная инструкция». Согласование времен в косвенной речи.

4.39.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Job descriptions. Должностная инструкция ».
2. Обобщение и контроль лексико-грамматического материала «Согласование времен в косвенной речи»

3.39.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Закрепление лексики по теме. Выполнение упражнений.

2. Обобщение и контроль лексико-грамматического материала «Согласование времен в косвенной речи». Контроль грамматических знаний и умений по теме «Согласование времен в косвенной речи».

4.40 Семинарское занятие № 40 (2 часа).

Тема: «Getting a job. Как устроиться на работу?». Предлоги.

4.40.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Getting a job».
2. Развитие навыков диалогической речи.
3. Предлоги.

4.40.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Введение и тренировка лексики по теме «Getting a job».
2. Составление микро-диалогов по теме с использованием новых слов.
3. Предлоги, обозначающие место, направление, время. Прочие предлоги. Их особенности. Выполнение грамматических упражнений.

4.41 Семинарское занятие № 41(2 часа).

Тема: «Looking for a job. В поисках работы» Предлоги.

4.41.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Getting a job».
2. Составление диалогов по теме.
3. Предлоги.

4.41.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Введение, тренировка лексического материала по теме.
2. Работа с текстом по теме «Looking for a job. В поисках работы». Оформление письменно информации, полученной из текста, с элементами аннотирования: выписать незнакомую лексику, выбор и адаптация содержания.
3. Закрепление грамматических знаний по теме «Предлоги». Выполнение упражнений по теме для формирования грамматического навыка.

4.42 Семинарское занятие № 42 (2 часа).

Тема: «Curriculum Vitae. Резюме». Степени сравнения прилагательных и наречий.

4.42.1 Вопросы к занятию:

1. Степени сравнения прилагательных и наречий.
2. Поисковое чтение текста «Curriculum Vitae».

4.42.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Активизация лексики по теме «Curriculum Vitae. Резюме» в форме упражнений.
2. Поисковое чтение текста «Curriculum Vitae». План написания резюме. Советы по написанию резюме. Составление резюме. Его основные пункты. Развитие навыков монологической речи теме «Устройство на работу».
3. Активизация темы «Степени сравнения прилагательных и наречий». Особые случаи образования степеней сравнения многосложных прилагательных, наречий, оканчивающихся на *-ly*. Выполнение упражнений по теме для формирования грамматического навыка.

4.43Семинарское занятие № 43 (2 часа).

Тема: «Financial management. Управление финансами». Типы вопросительных предложений, предлоги, словообразование (обобщение).

4.43.1 Вопросы к занятию:

1. Изучающее чтение текста «What is Financial management?» с элементами аннотирования.

2. Активизация лексико-грамматических знаний (различные типы вопросительных предложений, предлоги, словообразование).

4.43.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста «Financial management. Управление финансами». Письменная фиксация незнакомой лексики. Адаптация текста.

2. Активизация грамматического материала на основе текста. Поиск и анализ грамматических явлений. Выполнение упражнений для закрепления навыков и умений.

4.44 Семинарское занятие № 44 (2 часа).

Тема: «Financial management. Управление финансами». Модальные глаголы и их эквиваленты.

4.44.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Financial management».

2. Модальные глаголы и их эквиваленты.

4.44.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Закрепление и контроль лексических единиц по теме.

2. Использование терминов и общенаучной лексики по теме «Financial management». Знакомство с финансовыми институтами стран изучаемого языка. Сообщения обучающихся по теме. Выполнение упражнений.

3. Модальность английского предложения. Модальные глаголы и их эквиваленты. Виды модальности. Особенности модальных глаголов и их заменителей.

4.45 Семинарское занятие № 45 (2 часа).

Тема: «The Necessity of Financial Planning. Необходимость планирования финансов». Модальные глаголы и их эквиваленты.

4.45.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Financial planning».

2. Развитие диалогической речи путем составления диалогов по правилам речевого этикета.

3. Модальные глаголы и их эквиваленты.

4.45.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Работа с текстом «The Necessity of Financial Planning. Необходимость планирования финансов».

2. Оформление письменно информации, полученной из текста.

3. Закрепление темы «Модальные глаголы и их эквиваленты». Долженствование. Возможность. Выражение вежливой просьбы, желания (стойкого нежелания) совершить действие, повторяемости в прошлом. Особенности модальных глаголов. Выражение временных форм с помощью модальных глаголов и их заменителей. Выполнение упражнений.

4.46 Семинарское занятие № 46 (2 часа).

Тема: «Financial management planning. Планирование управления финансами». Модальные глаголы и их эквиваленты.

4.46.1 Вопросы к занятию:

1. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста.

2. Обобщение лексико-грамматических знаний (Модальные глаголы).

3.46.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Активизация словарного запаса по теме «Financial management planning. Планирование управления финансами». Выполнение упражнений и контроль лексики. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста. Использование информации текста в устной речи. Развитие диалогической речи путем составления

диалогов с использованием тематической лексики по правилам речевого этикета. Работа в парах. Анализ работы.

2. Контроль грамматических навыков по теме «Модальные глаголы и их эквиваленты».

4.47 Семинарское занятие № 47 (2 часа).

Тема: «Accounting. Бухгалтерский учет». Пассивный залог.

4.47.1 Вопросы к занятию:

1. Пассивный залог.
2. Лексика по теме «Accounting».
3. Ознакомительное чтение текста «Accounting».

4.47.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Пассивный залог (Passiv). Отличие действительного залога (кто-то сам выполняет действие, т.е. действует) от страдательного залога (кем-то или чем-то выполняется действие). Формула страдательного залога (*be* + 3-я основная форма глагола). Роль вспомогательного глагола *be*. Образование видовременных форм *Simple* в страдательном залоге. Выполнение упражнений по теме для формирования грамматического навыка.
2. Введение тематической лексики.
3. Поисковое чтение текста «Accounting» с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации. Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам занятия.

3.48 Семинарское занятие № 48 (2 часа).

Тема: «Accounting. Бухгалтерский учет». Пассивный залог.

4.48.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Accounting».
2. Пассивный залог.

4.48.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Закрепление лексико-грамматических знаний. Образование видовременных форм *Progressive* в страдательном залоге. Выполнение упражнений по теме для формирования грамматического навыка.
2. Изучающее чтение текста «Accounting. Бухгалтерский учет» с элементами аннотирования. Адаптация текста, т.е. его письменная обработка с элементами аннотирования.

4.49 Семинарское занятие № 49 (2 часа).

Тема: «The Basis for the Accounting Process. Основы бухгалтерского учёта».

4.49.1 Вопросы к занятию:

1. Подготовка рассказа по теме «Accounting».
2. Адаптация текста «The basis for the accounting process».

3.49.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Активизация лексического материала.
2. Использование терминов и общенаучной лексики по теме «The Basis for the Accounting Process. Основы бухгалтерского учёта». Работа с текстами по данной теме и умение кратко передавать их основное содержание на иностранном языке с использованием тематической (научной) лексики.

4.50 Семинарское занятие № 50 (2 часа).

Тема: «Management accounting. Анализ хозяйственной деятельности». Функции и перевод слова *one*

4.50.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Management accounting».
2. Функции и перевод слова *one*.

4.50.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Лексика по теме «Management accounting. Анализ хозяйственной деятельности». Работа с текстом с целью нахождения основной информации (поисковое чтение).
2. Функции и перевод слова *one*. Случаи его употребления. Слово *one*, если оно стоит перед личной формой глагола, является формальным подлежащим неопределённо-личного предложения. В таких случаях на русский язык не переводится. Также оно может быть заменителем ранее упомянутого исчисляемого существительного и переводится словом, которое оно заменяет или совсем не переводится. Выполнение упражнений на формирование грамматического навыка. Нахождение данных реалий в текстах.

4.51 Семинарское занятие № 51 (2 часа).

Тема: «Commercial Papers (Documents). Векселя (коммерческие бумаги)».

4.51.1 Вопросы к занятию:

1. Ознакомительное чтение текста «Commercial Papers».
2. Оформление письменно информации, полученной из текста.

4.51.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Лексика по теме «Commercial Papers». Введение, тренировка.
2. Развитие навыков техники чтения, выполнение упражнений. Оформление письменно информации, полученной из текста.

4.52 Семинарское занятие № 52 (2 часа).

Тема: «Commercial Papers (Documents). Векселя». Функции и перевод местоимения *that*

4.52.1 Вопросы к занятию:

1. Подготовка рассказа по теме «Commercial Papers» с элементами аннотирования.
2. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации.
3. Местоимение *that*.

4.52.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Обобщение лексико-грамматических знаний. Повторить все грамматические явления, находящиеся в тексте.
2. Поисковое чтение текстов на тему «Commercial Papers» с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации. Прочитать и ответить на вопрос, существует ли такая информация.
3. Местоимение *that* является указательным местоимением и переводится как *том, та, то, те* или *этом, эта, это, эти*. Рассмотреть случаи перевода местоимения *that* в функции подлежащего, заменителя ранее упомянутого существительного, в качестве относительного местоимения, в качестве союза, в сочетании с наречием *now*. Выполнение грамматических упражнений с целью формирования навыков и умений перевода и употребления.

4.53 Семинарское занятие № 53 (2 часа).

Тема: «The types of commercial papers. Виды коммерческих бумаг». Сложное дополнение.

4.53.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Commercial Papers».
2. Развитие диалогической речи по правилам речевого этикета.
3. Сложное дополнение.

4.53.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Составление плана к тексту «The types of commercial papers. Виды коммерческих бумаг». Письменная фиксация информации.
2. Составление диалогов по предложенным ситуациям по правилам речевого этикета и с использованием клишированных фраз.

3. Сложное дополнение – это сочетание существительного или местоимения в объектном падеже с инфинитивом или причастием I. Существует в трёх вариантах: с инфинитивом без частицы *to* или с причастием после глаголов восприятия, с инфинитивом без частицы *to* после глаголов *to let, to make*, с инфинитивом с частицей *to* после глаголов *to want, to expect, to believe, to know, to advise, to consider, to order, to allow, to find, would like*. Выполнение грамматических упражнений с целью формирования навыков и умений перевода и употребления.

4.54 Семинарское занятие № 54 (2 часа).

Тема: «The types of commercial papers. Виды коммерческих бумаг». Сложное дополнение.

4.54.1 Вопросы к занятию:

1. Подготовка рассказа по теме «The types of commercial papers. Виды коммерческих бумаг».
2. Составление диалогов по правилам речевого этикета.
3. Активизация грамматического материала: Сложное дополнение.

4.54.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Составление микро-высказываний по плану текста. Развитие навыков говорения.
2. Составление диалогов по теме с использованием микро-высказываний по теме и правил речевого этикета. Развитие навыков говорения.
3. Закрепление темы «Сложное дополнение».

4.55 Семинарское занятие № 55 (2 часа).

Тема: «The Types of Commercial Papers. Виды коммерческих бумаг». Сложное дополнение.

4.55.1 Вопросы к занятию:

1. Обобщение грамматического материала.
2. Активизация лексического материала.

4.55.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Обобщение лексико-грамматических знаний (Пассивный залог). Выполнение упражнений на преобразование предложений в действительном залоге в страдательный в нужной временной форме. Контроль и оценка выполненной работы.
2. Развитие диалогической речи по правилам речевого этикета в рамках темы «Внешняя политика».

4.56 Семинарское занятие № 56 (2 часа).

Тема: «Commercial Papers (Documents). Векселя».

4.56.1 Вопросы к занятию:

1. Обобщение лексико-грамматических знаний.
2. Лексика по теме «Commercial papers».

4.56.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Контроль лексического материала.
2. Контроль навыков монологической речи – рассказ по теме «Commercial Papers » с элементами аннотирования. Предварительно повторение материала по плану.

4.57 Семинарское занятие № 57 (2 часа).

Тема: «Banks and banking. Банки и банковское дело». Субъектный инфинитивный оборот.

4.57.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Banks and banking».
2. Развитие диалогической речи по правилам речевого этикета
3. Субъектный инфинитивный оборот.

4.57.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Ознакомительное чтение текста «Banks and banking». Письменное оформление лексики. Обратит внимание на чтение интернационализмов.
2. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте «Banks and banking» запрашиваемой информации.
3. Субъектный инфинитивный оборот (сложное дополнение) состоит из 1) существительного в общем падеже или местоимения в именительном падеже и 2) глагола (обычно в страдательной форме) + инфинитив. Оборот переводится на русский язык придаточными предложениями. Рассмотреть случаи употребления субъектного инфинитивного оборота в сочетании с отдельными глаголами, которые могут стоять в действительном залоге. Выполнение грамматических упражнений с целью формирования навыков и умений перевода и употребления.

4.58 Семинарское занятие № 58 (2 часа).

Тема: «Banks and banking. Банки и банковское дело». Причастие и герундий.

4.58.1 Вопросы к занятию:

1. Обобщение лексико-грамматических знаний.
2. Поисковое чтение текста «Banks and banking. Банки и банковское дело».
3. Причастие и герундий. Их отличие. Причастие I.

4.58.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Расширение словарного запаса по теме «Banks and banking. Банки и банковское дело». Упражнения на установление синонимов и антонимов, сложносоставных слов, заимствованных слов.
2. Поисковое чтение текста «Banks and banking. Банки и банковское дело» с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации. Выполнение упражнений.
3. Образование и значение причастий и герундия.

4.59 Семинарское занятие № 59 (2 часа).

Тема: «Banks and banking. Банки и банковское дело». Причастие I. Причастие II.

4.59.1 Вопросы к занятию:

1. Обобщение лексико-грамматических знаний.
2. Передача содержания текста «Business banking» с элементами реферирования.
3. Причастие I. Причастие II.

4.59.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Активизация лексического материала. Контроль лексики.
2. Пересказ текста с элементами реферирования. Контроль навыков устной речи.
3. Причастие I (причастие настоящего времени) образуется при помощи окончания *-ing*, имеет две функции: активную и пассивную. Причастие II (причастие прошедшего времени) всегда пассивно. Образуется прибавлением суффикса *-ed* к основе правильного глагола или путём чередования звуков в корне неправильного глагола (3-я основная форма). Каждое причастие употребляется в двух функциях: в функции определения и 2) в функции обстоятельства. Рассмотреть случаи перевода причастий в зависимости от места причастия в предложении.

4.60 Семинарское занятие № 60 (2 часа).

Тема: «Business Documents. Документация».

4.60.1 Вопросы к занятию:

1. What is a contract?
2. Оформление письменно информации, полученной из текста.

4.60.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации «What is a contract?»
2. Оформление письменно информации, полученной из текста. Составление развёрнутого плана рассказа.

4.61 Семинарское занятие № 61 (2 часа).

Тема: «Business Documents. Документация». Герундий. Свойства глагола у герундия

4.61.1 Вопросы к занятию:

1. Подготовка рассказа по теме «Business Documents» с элементами аннотирования.
2. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации.
3. Герундий. Свойства глагола у герундия.

4.61.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Обобщение лексико-грамматических знаний по теме. Обобщение материала и закрепление содержания темы. Использование ранее написанного плана.
2. Аннотация и реферирование текста по теме «Business Documents».
3. Герундий – это неличная форма глагола, выражающая как действие, так и процесс и образующаяся прибавлением окончания *-ing* к основе глагола. Герундий является промежуточной формой между глаголом и существительным, а потому обладает свойствами и глагола и существительного. Герундий выражает и процесс, и действие. Формы пассивного герундия чаще всего переводятся придаточным предложением. Рассмотреть свойства герундия и его употребление.

4.62 Семинарское занятие № 62 (2 часа).

Тема: «Types of contracts. Виды договоров». Герундий. Свойства существительного у герундия.

4.62.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Business Documents».
2. Развитие диалогической речи по правилам речевого этикета
3. Герундий. Свойства существительного у герундия.

4.62.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Активизация лексического материала. Запись новых слов и словосочетаний.
2. Работа с текстом «Types of contracts. Виды договоров». Выделение основных компонентов содержания. Выявление грамматических реалий. Адаптация текста.
3. Свойства существительного у герундия. Выполнение грамматических упражнений с целью закрепления темы.

4.63 Семинарское занятие № 63 (2 часа).

Тема: «Types of contracts. Виды договоров». Условные предложения.

4.63.1 Вопросы к занятию:

1. Активизация лексического материала.
2. Терминология и общенаучная лексика по теме «Types of contracts. Виды договоров»
3. Условные предложения.

4.63.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Обобщение лексико – грамматических знаний. Выполнение тестовых заданий.
2. Контроль навыков и умений устной речи. Пересказ темы «Types of contracts. Виды договоров»
3. Условные предложения могут быть следующими: предложения реального условия, предложения нереального условия, Употребление глагольных форм в этих предложениях зависит от степени реальности и времени действия, выраженном глаголом. Выполнение грамматических упражнений.

4.64 Семинарское занятие № 64 (2 часа).

Тема: «Business correspondence. Деловая переписка». Придаточные предложения реального условия и времени, действие которых отнесено к будущему.

4.64.1 Вопросы к занятию:

1. Поисковое чтение.
2. Аудирование.
3. Придаточные предложения реального условия и времени, действие которых отнесено к будущему

4.64.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации
2. Аудирование текста «Написание дат в Англии и Америке».
3. Придаточные предложения реального условия и времени, действие которых отнесено к будущему. В придаточных предложениях условия и времени с союзами *if, when, after, before, as soon as, unless, until*, будущее время заменяется формой настоящего времени, но на русский язык переводится будущим. Рассмотреть примеры. Выполнение упражнений.

4.65 Семинарское занятие № 65 (2 часа).

Тема - «Business correspondence. Деловая переписка».

4.65.1 Вопросы к занятию:

1. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста «Structure of a business letter».
2. Обобщение лексико-грамматических знаний.

4.65.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Расширение словарного запаса по теме «Business correspondence. Деловая переписка». Закрепление и тренировка лексики. Выполнение упражнений.
2. Развитие диалогической речи путем составления диалогов. Использование правил речевого этикета. Работа в группах и парах.
3. Практика в устной речи по теме с элементами аннотирования и реферирования.

4.66 Семинарское занятие № 66 (2 часа).

Тема: «Formal business letters. Официальные письма». Предложения нереального условия

4.66.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Formal business letters».
2. Предложения нереального условия (Сослагательное наклонение).

4.66.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Обобщение лексико-грамматических знаний. Выполнение грамматических упражнений по теме.
2. Поисковое чтение текста «Formal business letters». Выделение и письменная фиксация структуры официального письма.
3. Сослагательное наклонение выражает возможность, нереальность, предположительность действия: действие относится к настоящему и будущему, действие относится к прошлому. Рассмотреть использование временных форм в главном и придаточном предложениях. Сослагательное наклонение после глагола *wish*. Выполнение грамматических упражнений с целью формирования навыка.

4.67 Семинарское занятие № 67 (2 часа).

Тема: «Informal business letters. Неофициальные письма». Предложения нереального условия

4.67.1 Вопросы к занятию:

1. Закрепление лексики по теме «Business correspondence».
2. Работа с текстом «Informal business letters. Неофициальные письма».

3. Предложения нереального условия (Сослагательное наклонение).

4.67.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Закрепление темы «Business correspondence» (выполнить упражнения).
2. Ознакомительное чтение текста «Informal business letters. Неофициальные письма» с целью определения истинности или ложности утверждения. Определить отличия от официальных писем. Обратить внимание на структуру.
3. Закрепление грамматического материала по теме «Сослагательное наклонение».

4.68 Семинарское занятие № 68 (2 часа).

Тема - «Memo letters. Служебные записки».

3.68.1 Вопросы к занятию:

1. Подготовка рассказа по теме «Business correspondence»
2. Оформление письменно информации, полученной из текстов.

4.68.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Работа с текстом «Memo letters. Служебные записки». . Выполнение упражнений с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации. Оформление письменно информации, полученной из текста. Составление служебных записок по образцу.
2. Составление микро-монологов по теме с использованием лексики и материалов текстов.

4.69 Семинарское занятие № 69 (2 часа).

Тема: «Telephone conversations». Сослагательное наклонение.

4.69.1 Вопросы к занятию:

1. Изучающее чтение.
2. Составление диалогов по правилам речевого этикета.
3. Сослагательное наклонение.

4.69.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Введение лексики по теме «Telephone conversations». Синонимы, антонимы, интернационализмы. Антонимы. Выполнение упражнений для закрепления лексического материала.
2. Составление диалогов по правилам речевого этикета по предложенным ситуациям.
3. Контроль грамматических навыков по теме «Сослагательное наклонение».

4.70 Семинарское занятие № 70 (2 часа).

Тема: «Advertising. Basic definitions. Реклама. Основные понятия».

4.70.1 Вопросы к занятию:

1. Обобщение лексико-грамматических знаний.
2. Поисковое чтение текста «Advertising».

4.70.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Активизация лексического материала. Письменная фиксация новых лексических единиц.
2. Работа с текстом «Advertising». Адаптация текста с элементами анализа информации. Микро-монологи по теме.

4.71 Семинарское занятие № 71 (2 часа).

Тема: «Advertising. Реклама». Модальные глаголы и их заменители.

4.71.1 Вопросы к занятию:

1. Модальные глаголы и их заменители.
2. Определения истинности или ложности утверждения в тексте.
3. Главные компоненты текста «Advertising».

4.71.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Повторение темы «Модальные глаголы и их заменители». Виды модальности. Случаи использования заменителей (эквивалентов). Нахождение в тексте грамматических реалий по теме.
2. Фиксация адаптированной информации, полученной из текста. Выделение главных компонентов.

4.72 Семинарское занятие № 72 (2 часа).

Тема: «Methods of Advertising».

4.72.1 Вопросы к занятию:

1. Подготовка рассказа по теме «Advertising».
2. Оформление письменно информации, полученной из текста.
3. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации.

4.72.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Развитие навыков монологической речи по теме «Advertising». Использовать разные формы предречевых упражнений для снятия языковых трудностей.
2. Аннотация или реферирование текста «Advertising » с использованием клишированных фраз. Оформление письменно информации, полученной из текста.
3. Работа с дополнительными текстами по теме с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации.

4.73 Семинарское занятие № 73 (2 часа).

Тема: «Internet».

4.73.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме «Internet and E-business».
2. Обобщение лексико-грамматических знаний.
3. Чтение с элементами анализа информации.

3.73.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Введение лексики по теме. Тренировка.
2. Выполнение грамматических заданий к тексту: определение грамматических явлений, анализ, перевод.
3. Изучающее чтение текста «Internet and E-business». Выделение сложных слов и интернационализмов. Их перевод без использования словаря. Выполнение упражнений. Обсуждение проблем, поставленных автором.

4.74 Семинарское занятие № 74 (2 часа).

Тема: «Internet and E-business».

4.74.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме.
2. Составление диалогов по правилам профессионального речевого этикета.
3. Изучающее чтение с элементами анализа информации

4.74.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Расширение словарного запаса по теме за счёт подбора синонимов, эквивалентов и антонимов.
2. Умение выделять основное содержание, передавать информацию по теме.
3. Составление диалогов по правилам речевого этикета с использованием тематической лексики.

4.75 Семинарское занятие № 75 (2 часа).

Тема: «Internet and E-business».

4.75.1 Вопросы к занятию:

1. Закрепление лексики по теме.

2. История Интернета.

4.75.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Расширение словарного запаса по теме за счёт подбора синонимов, эквивалентов и антонимов.
2. Знакомство с историей Интернета и его структурой.
3. Составление диалогов по правилам речевого этикета с использованием тематической лексики.

4.76 Семинарское занятие № 76 (2 часа).

Тема: «Internet and E-business».

4.76.1 Вопросы к занятию:

1. Лексика по теме.
2. Составление диалогов по правилам профессионального речевого этикета.
3. Изучающее чтение с элементами анализа информации

4.76.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Контроль лексики по теме.
2. Составление диалогов по правилам речевого этикета с использованием тематической лексики. Контроль навыков и умений.