

**К. А. Сечина
М. А. Васильева**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**Учебно-методическое пособие
для магистрантов заочной формы обучения
всех направлений подготовки**

**Санкт-Петербург
2026**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Санкт-Петербургский государственный университет
промышленных технологий и дизайна»
Высшая школа технологии и энергетики**

**К. А. Сечина
М. А. Васильева**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**Учебно-методическое пособие
для магистрантов заочной формы обучения
всех направлений подготовки**

Утверждено Редакционно-издательским советом ВШТЭ СПбГУПТД

Санкт-Петербург
2026

УДК 802.0
ББК 81.2 Англ
С336

Рецензенты:

доктор филологических наук, доцент кафедры иностранных языков в сфере экономики
и права Санкт-Петербургского государственного университета

Т. В. Нужная;

доктор филологических наук, профессор кафедры иностранных языков Высшей школы
технологии и энергетики Санкт-Петербургского государственного университета
промышленных технологий и дизайна

Н. И. Полторацкая

Сечина, К. А.

С336 Иностранный язык в профессиональной деятельности. Английский язык :
учебно-методическое пособие для магистрантов заочной формы обучения
всех направлений подготовки / К. А. Сечина, М. А. Васильева. — СПб.:
ВШТЭ СПбГУПТД, 2026. — 143 с.

Учебно-методическое пособие соответствует программам и учебным планам
дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности. Английский язык».

Пособие содержит теоретический и практический материал по темам двух семестров
для магистрантов заочной формы обучения, разделенный на три блока: лексико-
грамматический практикум, чтение специализированной литературы и иностранный язык в
ситуациях делового общения, а также примеры контрольных работ и грамматические таблицы
для самостоятельной подготовки.

УДК 802.0
ББК 81.2 Англ

© ВШТЭ СПбГУПТД, 2026
© Сечина К. А., Васильева М. А., 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	4
1-Й СЕМЕСТР	5
Раздел 1. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.....	5
Раздел 2. Лексико-грамматические упражнения	6
Раздел 3. Чтение и перевод научной статьи	15
Раздел 4. Деловой английский	33
Раздел 5. Пример контрольной работы в 1-м семестре.....	61
2-Й СЕМЕСТР	64
Раздел 1. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.....	64
Раздел 2. Лексико-грамматические упражнения	66
Раздел 3. Основы реферирования статьи (summarizing)	71
Раздел 4. Основы эффективной презентации	82
Раздел 5. Пример контрольной работы во 2-м семестре.....	89
ПРИЛОЖЕНИЕ	92
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	142

ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебно-методическое пособие предназначено для системного изучения академического английского языка магистрантами неязыковых направлений. В первом семестре акцент сделан на базовые лексико-грамматические навыки, чтение и перевод научных текстов, а также освоение делового английского языка. Во втором семестре основное внимание уделяется более сложным грамматическим конструкциям, основам реферирования научных статей и развитию умений эффективной презентации на иностранном языке.

Практически весь лексико-грамматический материал сгруппирован в удобные таблицы, которые приведены в конце пособия, что облегчает повторение и закрепление изученного материала. В пособии также содержится значительный теоретический материал по каждой теме, который приводится как на русском, так и на английском языке, что позволяет учащимся тренировать навыки изучающего чтения, перевода и глубже понимать языковые структуры.

Пособие содержит разнообразные упражнения, ориентированные на академическую и деловую письменную речь, а также практические задания для формирования навыков научного анализа и коммуникации. По итогам каждого семестра представлены образцы контрольных работ, которые помогают систематизировать знания и проверить уровень усвоения материала.

1-Й СЕМЕСТР

РАЗДЕЛ 1. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Дисциплина: Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский), 1 семестр.

Форма итоговой аттестации в 1-м семестре – недифференцированный зачет.

Изучение дисциплины включает 3 блока:

1. Лексика и грамматика.

Условием допуска к зачету является выполнение 5 тренировочных тестов на платформе Moodle по содержанию изученного материала в соответствии с рабочей программой дисциплины. Каждый тест охватывает 1 или 2 грамматические темы. Каждый тест состоит из 20 лексико-грамматических вопросов. Тест оценивается на «Зачтено», если студент выполнил верно 60 % заданий (14 верных ответов).

Критерии оценивания теста по 5-балльной шкале:

- 16-20 прав. ответов (90-100 %) – 5 баллов
- 10-15 прав. ответов (75-89 %) – 4 балла
- 14-19 прав. ответов (60-74 %) – 3 балла
- 0-13 прав. ответа (0-59 %) – 2 балла

2. Чтение и перевод литературы по специальности включает:

- 1) изучающее чтение научной статьи формата IMRAD по специальности объемом 10 тыс. п. з. (с пробелами). Условием допуска к зачету является устный контроль чтения и перевода на русский язык любого фрагмента статьи по выбору преподавателя на консультациях во время сессии (1000-1500 п. з.). Статья размещается преподавателем на платформе Moodle.
- 2) составление тематического глоссария, включающего английские термины из переведенного англоязычной научной статьи и их русские эквиваленты (не менее 30 терминов).
- 3) беседа на английском языке о прочитанной статье (по заранее подготовленному плану).

3. Деловой английский.

- 1) Составление резюме по образцу.
- 2) Написание любого делового письма (по выбору).

До начала сессии студенты прикрепляют письменные работы на платформу Moodle по соответствующей ссылке.

В случае положительной оценки магистрант допускается к сдаче зачета. В случае неудовлетворительной оценки магистрант должен устранить все замечания рецензента в назначенный срок.

На зачете магистрант пишет итоговую контрольную работу. Получение оценки «Зачтено» за контрольную работу является итоговым зачетом, который выставляется в ведомость с оценками.

РАЗДЕЛ 2. Лексико-грамматические упражнения

Упражнение 1. Прочитайте текст и выполните задания после него. Для выполнения задания изучите Таблицы № 1-5 Приложения.

Academic Vocabulary

Academic vocabulary can be difficult to define. One broad definition is the vocabulary which can be used in academic contexts. The problem here though is what is meant by “academic contexts”? Does this mean spoken contexts (e. g. lectures, seminars, presentations), written contexts (e. g. essays, articles, reports), or both? Writers on academic vocabulary tend to focus on the latter, and often overlook the former. It also depends on what subject is being talked about. The academic vocabulary necessary for writing a science laboratory report (e. g. apparatus, procedure, errors) has some differences from the academic vocabulary which might be used in social science research (e. g. survey, population, sample), though of course they would also have much in common.

In general, academic vocabulary can be considered to consist of three types of vocabulary: general words which are acceptable for academic use; non-general “academic” words; technical words specific to an individual subject area.

- a) **Найдите примеры слов, содержащих 4 типа слога.**
- b) **Выпишите из текста 10 слов, относящихся к академическому английскому языку с транскрипцией и переводом.**
- c) **Найдите в тексте два простых предложения. Определите в них подлежащее и сказуемое. Также определите, к какой части речи относится каждое слово.**

Пример: This (местоимение) topic (существительное) has been studied (глагол) lately (наречие).

- d) **Найдите в тексте все сложноподчиненные предложения и определите тип придаточного предложения. Предложения переведите.**

Пример: As Artificial Intelligence continues to develop, it poses both opportunities and threats. (Обстоятельственное придаточное времени). – По мере развития искусственного интеллекта он создает как возможности, так и угрозы.

Упражнение 2. Определите часть речи подчеркнутых слов. Помните, что одинаково написанные слова могут принадлежать к разным частям речи. Объясните, как вы определили, к какой части речи относится выделенное слово. Для выполнения задания изучите Таблицы № 2 и № 4 в Приложении.

- 1. What are the main causes of the climate change?
- 2. What does the word “ecology” mean?

3. This is an efficient and cost-effective (экономически эффективный) means of sludge disposal (удаление ила).
4. This means that the extraction stage should be as mild as possible.
5. These mills have very low amount of waste (отходы).
6. The second modification has no effect on the results.
7. World fibre demand will continue to increase as will the use of recovered fibre.
8. This kind of work demands great skill.
9. An increase of dissolved salts can also cause problems with sizing (проклейка) paper.
10. The mercury load (содержание) in the Baltic Sea also results from these sources.
11. These differences result in different emission (выбросы) ranges.
12. The results show that for efficient Mn removal, the pH should be between 5 and 7.
13. All these water quality results depend on the raw material (сырье) used.
14. Increase in concentration also increases osmotic pressure (осмотическое давление) of the solution.
15. This causes reduction in the growth of the boundary (пограничный) layer near the surface.
16. These products yield dark yellow to brown solutions.
17. The population of these cities ranges between two and three million.
18. Cheap cars flood the market.

Упражнение 3. Переведите предложения на русский язык. Определите тип придаточного предложения, который в них используется. Для выполнения задания изучите Таблицу № 5 Приложения.

1. In education when people refer to research they may mean either empirical or non-empirical studies.
2. During the 19th century colleges which were founded in the biggest English towns began to prepare students for external degrees off the University of London.
3. One idea which has been carried out successfully at Oxford is for a department to organize a “brainstorming session” on self-assessment for graduate students.
4. Deciding what the research is to be about can take a surprising amount of time.
5. When a scientist tests a hypothesis or a theory, he may have a preference for one outcome or another.
6. It is important that we have a clear understanding of what we can expect from each other.
7. The introduction summarizes the relevant literature so that the reader will understand why you were interested in the question you asked.
8. The University welcomes applications for postgraduate study from those who have completed degrees studying part-time.

Упражнение 4. Прочитайте текст. Найдите в нем отрицательные предложения и переведите их на русский язык. Укажите способ выражения отрицания, который был использован. Для выполнения задания изучите Таблицу № 6 в Приложении.

The Challenges of Mastering Academic Writing Styles

No single formula exists for perfect academic writing, nor can anyone claim a universal approach. Some fields demand theoretical analysis, others require empirical data, while still others focus scarcely on comparative studies. Yet no writing succeeds without fundamental principles, and these conventions cannot be ignored unless one wishes to be excluded from scholarly discourse.

Why can't all scholars express ideas equally clearly? There's no student who hasn't struggled, nor teacher who hasn't faced these challenges. Currently, few find this transition effortless. Real progress comes only when we treat writing as a discipline-specific skill and abandon ineffective methods.

The difficulty lies not just in mastering complex structures, but in being creative within inflexible conventions. No shortcut exists – without nuanced instruction, students will continue struggling. Isn't it unreasonable to expect mastery without guidance? No research proves traditional methods completely effective, nor has anyone demonstrated perfect alternatives. Academic writing cannot be mastered quickly – it demands nothing less than dedicated practice.

Упражнение 5. Задайте указанные вопросы к данным предложениям. Для выполнения задания изучите Таблицу № 7 в Приложении.

1. Professional societies promote interactions between individuals across institutions by organizing meetings and publications. (How ...?)
2. Theology was the most prestigious and the most difficult area of study. (Tag ...?)
3. The expansion of Doctoral Training Centres, funded by the Research Councils, has also been a positive step. (General)
4. The supervisor is expected to be involved in cross-disciplinary supervision. (Alternative)
5. In the UK the master's degree was for a long time the only postgraduate degree normally awarded. (Where ...?)
6. Higher education is the key mechanism through which knowledge is generated, preserved and passed on. (What ...?)
7. In the Netherlands each PhD candidate has a thesis supervisor/promoter and, in many cases, a co-promoter. (Alternative)
8. Since early 1990s licensing of electronic resources, particularly journals, has been very common. (Since when ...?)
9. The applicant has to write down a presentation of his/her research results and an indicative research project. (General)
10. Your research activities should be carried out regularly and efficiently. (How ...?)

Упражнение 6. Выпишите из текста все атрибутивные цепочки существительных. Переведите их на русский язык. Для выполнения задания изучите Таблицу № 8 Приложения.

Writing an effective cover letter requires understanding employer expectations and highlighting relevant skills and experiences. A well-structured cover letter format includes an opening statement, professional background overview, and a clear expression of interest in the position. Key elements such as job application documentation, skills assessment reports, and career development plans often support the letter's content. Attention to detail, communication skills, and industry-specific knowledge improve the letter's impact, increasing the candidate's job interview opportunities.

Упражнение 7. Определите функции глаголов “to be”, “to have” и “to do” в данных предложениях. Переведите предложения на русский язык. Для выполнения задания изучите Таблицы № 9-11 в Приложении.

1. I have a degree in chemistry from Moscow University.
2. This course does help you to develop skills enabling you to conduct social research in any field.
3. A Master's degree is now essential to access the higher level jobs.
4. Science and technology have continually modified human existence through the engineering process.
5. You must join this project to do some real work.
6. It is only by performing a lot of experiments that progress can be made.
7. At the stage of thesis preparation, the candidates will have to be able to express themselves with precision, clarity and conciseness.
8. In a non-experimental research design, the researcher does not control or alter any of the independent variables.
9. My friend is doing research into the effects of stress at work.
10. Each research student is allocated an academic supervisor.
11. There is a shortage of skillful graduates in the power and energy sector globally.
12. No matter what form the thesis takes, it has to be presented, in both form and content, as a unified whole and address a significant research question.

Упражнение 8. Выберите подходящий русский эквивалент для указанных предложений. Для выполнения задания изучите Таблицы № 12-13 Приложения.

возможно и не, нельзя, необязательно, возможно не, не следует, упорно не, (никак не), не надо ничто не вынуждает, нет оснований.

1. The method is not to be recommended.
2. It may or may not be the case.
3. You must not criticise your ideas while inventing them.

4. They need not be counted.
5. One does not have to accept this viewpoint.
6. The fact cannot be denied.
7. The instrument should not be relied upon.
8. The calculation won't agree with the observation.
9. The theory might not be valid for these conditions

Упражнение 9. Найдите в предложениях модальные глаголы и их эквиваленты и определите тип значения, которое они выражают. Переведите предложения на русский язык. Для выполнения задания изучите Таблицы № 12-13 Приложения.

1. The members of the dissertation committee do not necessarily have to be from the student's own university.
2. In the view of supervisors, their supervision should be able to contribute to the advancement of scientific knowledge through creating effective learning/research situations.
3. One shouldn't immediately ask an interviewer about job benefits.
4. It is possible that your supervisor may be unaware of your concerns.
5. One of the requirements is that your papers are to adhere to the form and style of the journal.
6. One must also be able to effectively communicate his thoughts, ideas and research findings to others in the form of reports, articles, essays, multimedia presentations.
7. Higher education institutions should be more pro-active in providing postgraduates with the opportunity to develop the core competencies they need to succeed in a competitive job market.
8. The student may not have thought of this way before.
9. The article should have been subjected to a thorough review process by experts to determine its reliability and accuracy.
10. The opponent might not have understood what you meant.
11. The experiment ought to have been carried out before.
12. Members of the first scientific society must have been interested in science and often made predictions about future developments of science.

Упражнение 10. Раскройте скобки, используя глаголы в действительном залоге в подходящем по смыслу времени. Для выполнения задания изучите Таблицу № 14 Приложения.

1. Last time we (to decide) that it (to be) useful to hold presentation sessions every other month.
2. Most universities (to award) honorary degrees, usually at the postgraduate level.
3. At the moment amongst all students enrolled in Master's courses the largest group (to study) for a qualification in chemical engineering.
4. This (to result) from many changes and developments in recent years within the higher education sector.

5. The emphasis on research (to prompt) recently new levels of competition amongst universities.
6. Research study, whether at Masters or Doctoral level, (to depend) upon the individual supervision of students by a member of the faculty who (to share) their interests.
7. Schools, colleges and universities (to be) the most widely spread methods of formal education and training so far.
8. After you (to spend) quite a bit of time with the topic, usually you do not want to write about something that (not to appeal) to you.

Упражнение 11. Определите время и залог сказуемых в данных предложениях. Для выполнения задания изучите Таблицу № 15 в Приложении.

1. Academic publishers are successfully employing digital platforms to increase the global reach of journals.
2. The literature review will be accompanied by a clear identification of the existing research gap.
3. This theory has influenced countless subsequent studies.
4. The groundbreaking paper was cited hundreds of times within a year.
5. Throughout the 1990s, the field was concentrating its efforts on qualitative methodological approaches.
6. The results of the study are published in a quarterly journal.
7. The university is expanding its open-access database this year.
8. The renowned scholar delivered a keynote lecture yesterday.
9. The data has been verified by an independent statistician.
10. The findings will be presented at the international symposium.

Упражнение 12. Раскройте скобки, используя глаголы в страдательном залоге в подходящем по смыслу времени. Для выполнения задания изучите Таблицу № 15 Приложения.

1. A new theory (to discuss) already.
2. The experiments (to finish) two weeks ago.
3. This idea (to put) forward in the near future.
4. At present a new technique (to develop).
5. Projects (to supervise) by the teacher, but only in a general way; the actual work (to do) by the students themselves.
6. An interesting phenomenon just (to register) by a young scientist.
7. A new discovery (to speak) much about.
8. Lately the problem (to approach) by many researchers.
9. Apparent errors in the analysis (to deal with) in the report.
10. The article gives examples of different methods which (to use) over the years.

Упражнение 13. Трансформируйте предложения, используя страдательный залог. Для выполнения задания изучите Таблицу № 15 Приложения.

Example: *We will compare the research results. – The research results will be compared (by us).*

1. They wrote a report in a terrible hurry. The report ...
2. We will produce the results of the experiment at the exhibition. The results ...
3. They are noting down all information in important lectures. All information ...
4. They haven't included the mailing address in the letter. The mailing address ...
5. We will make our suggestions in writing. Suggestions ...
6. The suppliers will make further modifications to the machine. Further modifications ...
7. He realized he had achieved better results when he started working harder. Better results ...
8. The organizers of the meeting supplied all relevant information in advance. All relevant information ...
9. Postgraduates are entering the same job market as undergraduates. The same job market ...
10. They have advised me to contact the member of the staff with the appropriate interests to talk about possible projects. I ...

Упражнение 14. Раскройте скобки, используя правильные времена глаголов в действительном или страдательном залоге. Для выполнения задания изучите Таблицы № 14-16 Приложения.

This survey (1 *aim*) at investigating the effectiveness of the appraisal system in our company. The survey (2 *conduct*) last month. The data (3 *collect*) by means of a questionnaire survey and three focus group interviews. In the questionnaire, respondents (4 *ask*) ten questions regarding the current appraisal system. It (5 *find*) that the respondents were generally quite satisfied with the system, but about half of them (6 *state*) that it should (7 *carry*) out less frequently. In the focus group interviews, the respondents (8 *give*) the opportunity to discuss the system openly. Some respondents (9 *complain*) that the appraiser (10 *know*) too little about them to give detailed and objective comments. The findings indicate that the rationale for conducting the appraisal exercise should (11 *explain*) more clearly to our staff.

Упражнение 15. Переведите упражнения на русский. Определите функции Participle II в предложении. Для выполнения задания изучите Таблицу № 17 Приложения.

1. The report prepared by the team was submitted yesterday.
2. The documents required for the application must be attached.
3. Discouraged by the initial results, the team decided to revise their strategy.
4. The proposal accepted by management will be implemented next month.

5. If accepted by the board, the new policy will take effect in January.
6. The information provided during the meeting clarified the project's goals.
7. The computer damaged during transportation was replaced immediately.
8. The equipment tested according to safety standards passed all checks.
9. The emails sent earlier today have not yet been answered.
10. Presented with new evidence, the committee had to reconsider its decision.

Упражнение 16. Переведите упражнения на русский. Определите функции Participle I в предложении. Для выполнения задания изучите Таблицу № 17 Приложения.

1. The candidate preparing for the interview reviews typical questions daily.
2. The recruiter reviewing the applications is responsible for scheduling interviews.
3. The applicant answering the phone followed professional etiquette.
4. Considering the company's requirements, the cover letter was customized accordingly.
5. The hiring manager conducting the interview asked detailed questions.
6. The person speaking on the phone was experienced in customer relations.
7. Analyzing the candidate's skills, the recruiter identified a perfect match for the role.
8. The job seeker updating their resume regularly increases their chances of success.

Упражнение 17. Определите залогово-временные формы и функции причастия в предложении. Переведите их на русский язык. Для выполнения задания изучите Таблицу № 17 Приложения.

1. The document being reviewed for several days was finally approved.
2. Being more organized than before, the team completed the project ahead of schedule.
3. Having completed the first draft, the candidate submitted the CV for feedback.
4. The training session was canceled having received low registration numbers.
5. The strategy being based on recent market analysis focuses on customer retention.
6. Each report contains data collected from various departments having different processes.
7. Being prepared by an experienced consultant, the proposal was well received.
8. Having conducted multiple interviews, the recruiter identified the best candidates.
9. Having been trained thoroughly, the new employees started working effectively.
10. The presentation being prepared by the graduate students will be delivered tomorrow.
11. The new policy being developed by the management will be implemented next quarter.
12. Having been approved by the committee, the final report was published online.

Упражнение 18. Найдите в предложениях независимый причастный оборот. Переведите их на русский язык. Для выполнения задания изучите Таблицу № 18 Приложения.

1. With company structures being different, the model is often insufficient in each specific case.
2. No difficulty being met in arranging interviews, the process was completed smoothly.
3. The volume being increased, the meeting lasted longer than planned.
4. All the documents are official, their contents being confidential and requiring careful handling.
5. Several analyses having been performed in the office, it became possible to improve the report format.
6. New guidelines having been introduced, the workflow improved.
7. Good communication should exist between colleagues, with supervisors providing feedback, support, and advice at every stage.
8. The schedule is flexible, the time slots being the same as in previous weeks.
9. With the phone being answered promptly, the client's questions were addressed immediately.
10. Each survey question asked participants to select one option, with the two extremes being "strongly disagree" and "strongly agree."
11. Part of the project budget being allocated for training, not all funds were available for equipment.
12. The team being diverse, no problems occurred during the group assignment.

Упражнение 19. Перепишите предложения так, чтобы в них использовался независимый причастный оборот. Для выполнения задания изучите Таблицу № 18 Приложения.

Example: *As the information was relevant and important, we had to review it immediately. => The information being relevant and important, we had to review it immediately.*

1. As these topics are interconnected, we usually discuss them together.
2. As the software was very efficient, we obtained faster results.
3. As the data were highly accurate, the conclusions could be drawn reliably.
4. As the repeated measurements were consistent, we trusted the results obtained.
5. As the deadline was fast approaching, the team worked overtime.
6. As the budget was approved, the project could move forward.

РАЗДЕЛ 3. Чтение и перевод научной статьи

В современном научном сообществе умение правильно работать с оригинальными научно-техническими текстами является ключевым навыком исследователя.

К оригинальной литературе по специальности относятся статьи, аннотации, патенты и другие виды информации в области данной специальности, а также монографии и книги, систематизирующие научно-технические данные в целой отрасли или углубленно рассматривающие отдельные вопросы.

Текст научной статьи должен содержать:

- **Title** (Заголовок) – должен быть информативным и точно отражать содержание работы.

- **Abstract** (Аннотация) – это краткий текст, предшествующий статье, который содержит указания о целях исследования, описание использованных методов, подведение итогов и наиболее релевантные результаты, объяснение значимости выполненной работы и самые важные выводы, к которым пришел автор (или авторы).

- **Keywords** (Ключевые слова) – основные термины, отражающие содержание статьи.

- **Body of the article** (Основная часть статьи) – это основные результаты исследования согласно модели IMRaD (Introduction – Methods – Results – Discussion).

- **References** (список литературы).

Задание 1. Прочитайте и переведите текст на русский язык, обращая внимание на точность передачи терминов, связанных с написанием научной аннотации. Составьте свой краткий план из 5 шагов для написания аннотации, основываясь на прочитанном тексте.

Ten Steps to Writing an Effective Abstract

An abstract is a condensed version of the manuscript, which highlights the major points covered, concisely describes its content and scope, and reviews its material in abbreviated form. It is usually the first section read and sets the tone of the paper for the reviewer. It must be concise and easy to read and must cover the important points of the paper.

Writing an abstract involves summarizing a whole manuscript and providing as much new information as possible. The best way to write an effective abstract is to start with a draft of the complete manuscript and follow these 10 steps:

1. Identify the major objectives and conclusions.
2. Identify phrases with keywords.
3. Identify the major results.
4. Assemble the information into a single paragraph.
5. State your hypothesis or method used.

6. Omit background information, literature review, and detailed description of methods.
7. Remove extra words and phrases.
8. Convey only the essential information.
9. Check to see if it meets the guidelines of the targeted journal.
10. Give the abstract to a colleague (preferably one who is not familiar with your work) and ask him/her whether it makes sense.
11. Writing an effective abstract will encourage people to read it, and increase its impact.
12. Many publications have a required style for abstracts. The “Guidelines for Authors” provided by the publisher will provide specific instructions. Stay within the publisher’s guidelines, or your manuscript might be rejected.

Образец аннотации к научной статье

Optimal Minimum Wage Policy in Competitive Labor Markets ***David Lee, Princeton University; Emmanuel Saez, UC Berkeley***

Abstract

This paper provides a theoretical analysis of optimal minimum wage policy in a perfectly competitive labor market and obtains two key results.

First, we show that a binding minimum wage is nevertheless desirable if the overnment values redistribution toward low wage workers and if unemployment induced by the minimum wage hits the lowest surplus workers first. Importantly, this result remains true in the presence of optimal nonlinear taxes and transfers. In that context, a binding minimum wage enhances the effectiveness of transfers to low-skilled workers as it prevents low-skilled wages from falling through incidence effects. Second, when labor supply responses are along the extensive margin only, the co-existence of a minimum wage with a positive tax rate on low-skilled work is always Pareto inefficient.

Overall, our results imply that the minimum wage and subsidies for low-skilled workers are complementary policies.

Структура научного исследования IMRAD:

– **Introduction (Введение)** должно ответить на следующие вопросы: Какая проблема рассматривается? Почему она важна? Какое решение предлагает автор?

– **Materials/Methods** (What you did/used – что было сделано/использовано): как была изучена проблема, описаны материалы, оборудование и предметы исследования, указываются этапы исследования. Данный раздел должен содержать указание на наиболее важные результаты исследования или проведенного эксперимента. На английском языке это пишется в Past Simple или Present Perfect, часто в пассивном залоге.

– **Results** (What you found/saw – что было обнаружено): подробное описание результатов, которые были получены, обычно перечисляются в порядке важности и от самого простого к самому сложному.

– **Discussion/Conclusion** – интерпретация полученных результатов, начиная с наиболее актуальных, описание выявленных принципов и взаимосвязи, объяснение любых исключений или противоречий, предположение о дальнейших поисках для устранения найденных несоответствий. Цель этого раздела также поместить исследование в более широкий контекст, предлагая его теоретические следствия и практическое применение. Обычно изложение идет индуктивно (от частного к общему).

Работа с научно-техническим текстом требует системного подхода и последовательности. Прежде чем приступить к аналитическому чтению статьи и созданию глоссария к статье (термины и незнакомые слова), рекомендуем такой алгоритм работы с текстом. Он позволяет оценить, действительно ли стоит разбираться со статьей или придется отказаться от нее, так как на это уйдет слишком много сил и времени.

Рекомендуемый порядок просмотра текста:

1. Прочитайте аннотацию (abstract) и переведите на русский язык.
2. Прочитайте весь текст в поисках незнакомых аббревиатур и сокращений.
3. Прочитайте введение (Introduction).
4. Перейдите непосредственно в раздел «Обсуждение» (Discussion) и прочитайте его.
5. Прочитайте до раздела «Результаты» (Results).
7. Вернитесь в раздел «Методы» (Methods) и прочитайте его.
8. Перейдите к разделу «Выводы» (Conclusions).
9. Создайте план статьи.

Изучающее чтение

При изучающем чтении научного текста анализируется каждое предложение. При этом важно придерживаться следующего алгоритма чтения английского предложения:

1. Определить, является ли данное предложение простым или сложным.

Сложные предложения бывают 2-х типов:

- сложноподчиненные – разбейте на главное и придаточное (придаточные),
- сложносочиненные – разбейте на простые.

Части предложения отделяются друг от друга чаще всего союзами (см. ниже).

2. Поиск группы сказуемого. Граница между группой подлежащего и группой сказуемого проходит перед глаголом в личной форме с явными глагольными признаками (наличие вспомогательных глаголов to be, to have, shall,

will, модальных глаголов и их эквивалентов) или с омонимичными признаками (т. е. слова с суффиксами -ed, -ing, -s).

Большинство предложений научно-технического текста – повествовательные, в которых твердый порядок слов (за исключением некоторых случаев):

на I месте – подлежащее (группа подлежащего),

на II месте – сказуемое (группа сказуемого),

на III месте, сразу после сказуемого – дополнение (если есть),

на IV месте – обстоятельства: места, затем времени (иногда обстоятельства выносятся на так называемое нулевое место, то есть перед группой подлежащего).

1. Выделить глагол-сказуемое (установить наличие смысловых глаголов и вспомогательных глаголов, именной или глагольной части составного сказуемого).

2. Разделить группу сказуемого на глагол-сказуемое, дополнение (справа от сказуемого) и обстоятельства. Определить виды дополнений и обстоятельств.

3. Поиск группы подлежащего (слева от сказуемого).

4. Выделить в группе подлежащего левосторонние и правосторонние определения.

5. Определить наличие оборотов (причастных, инфинитивных или герундиальных).

6. Соотнести найденное подлежащее со сказуемым, т. е. грамматическую основу предложения и определить суждение, выраженное данной грамматической основой.

7. Перевести предложение целиком.

Рекомендации по переводу:

1. Начинайте перевод всего предложения с перевода подлежащего.

2. После того как вы перевели предложение, обязательно прочтите его.

Если в предложении нет глагола-сказуемого, значит, вы где-то допустили ошибку. Сказуемое обязательно должно быть!

3. Изучите явные и неявные признаки сказуемого в английском языке по таблице (см. Таблицу № 4 в Приложении). Примеры и объяснения помогут вам лучше понять структуру и функции сказуемого в предложениях.

4. Обращайте внимание на союзы и союзные слова, так как они указывают на подчинительную или сочинительную связь частей предложения:

and – и, а;

but – но;

or – или

after – после того как;

as – так как; когда; по мере того как; в то время как; как

for – так как; ввиду того, что

since – так как

as long as – пока; до тех пор пока
as soon as – как только
because – так как; потому что
before – прежде чем; до того как; перед тем как
how – как
however – однако, тем не менее
if – ли; если
whether – ли
once – когда; если; как только
provided (that), providing (that) – при условии что
so – поэтому, следовательно
that – который; что; то что; чтобы
unless – если ... не
until – (до тех пор) пока (не)
what – что; какой
whatever – всё что; что бы ни; какой бы ни
which – какой, который; что
who – кто, который
whose – чей
when – когда
whenever – всякий раз когда; когда бы ни
while – когда, в то время как, тогда как
where – где, куда
wherever – где бы ни; куда бы ни.

5. Многие «знакомые» глаголы имеют после себя послелог (предлог), который меняет значение глагола. Глаголы могут сочетаться с разными словами, меняющими их значение:

take – брать, взять, принимать (предложение и т. д.), соглашаться, относиться к, отводить, отвозить кого-либо и т. д.

take over – взять на себя управление чем-либо

take place – происходить

take part – участвовать

или

give – давать, дарить и др.

give rise to – вызывать что-либо, давать начало чему-либо

give attention to – уделять внимание

give place to – уступить место

give a good example – подать хороший пример.

6. Всегда надо помнить, что одинаково написанные слова могут быть разными частями речи:

form – форма; образовывать;

work – работа; работать

use – использование, польза; использовать

result – результат,
 result in – приводить к, давать (в результате),
 result from – являться результатом (чего-то)
 cause – причина; являться причиной, вызывать
 light – свет; светлый, легкий; зажигать
 means – средство; способ; означает, имеет в виду
 mean – средний; означать, иметь в виду
 value – значение, стоимость, важность; оценивать, определять значение provided
 – дал, обеспечил; при условии (что); данный, обеспеченный
 key – ключ; главный, основной; запирать на ключ
 left – левый; Past simple от глагола leave – уезжать, уходить, отправляться,
 вылетать, оставлять
 chemical – химический; химикат
 function – функция, назначение; функционировать, действовать, работать и так
 далее.

Таких слов очень много. Будьте внимательны при переводе! Не берите из словаря первое значение слова, смотрите в текст и выбирайте то значение, которое подходит по смыслу к данному предложению!

Задание 2. Изучите модальные конструкции для написания научной статьи формата IMRAD. Найдите похожие конструкции в анализируемой вами статье.

1. Abstract

- The paper/article:
 - discusses/deals with/analyses/considers/explains/describes/establishes/introduces
 - develops/presents/provides/studies/represents/features/contains/concentrates on
 - covers/suggests/proposes/shows
 - demonstrates the feasibility of
 - opens up a new field/issue
 - gives/aims to give a comprehensive account of
 - offers a solution to
 - serves as an introduction to
- The main objective/goal/purpose of the paper/article is
- This paper presents a novel method of /In this paper, a novel method of is presented

2. Introduction

2.1. Problem background, state of the art

- plays an important/vital role in
- is an important issue for
- is extensively/widely used in

- is a very effective method for
- In the last few years there has been a growing interest in
- Quite recently, considerable attention has been paid to
- have/has been gaining importance in recent years
- have/has been utilized in many applications such as

2.2. Literature review/Summary of previous research

- Referring to the sources in general
 - Current research on is focused on
 - Previous studies indicate that
 - The literature on shows a variety of approaches
 - Much research on has been done.
 - The focus of recent research has been on
 - has/have been widely researched/investigated.
 - In recent years, research on/into has become very popular.
 - In the last decade has attracted much attention from research teams
 - For several years great effort has been devoted to the study of
 - Several publications have appeared in recent years documenting
 - Previous research has documented/shown/demonstrated that
 - To solve this problem/issue, many researchers have proposed various methods of (+-ing)
 - In the literature, several theories have been proposed to explain
- Limitations of previous research:
 - A number of questions regarding __ remain to be addressed.
 - A closer look to the literature on __, however, reveals a number of gaps and shortcomings.
 - This question has previously never been addressed because__
 - Most studies have relied on __
 - Previous studies by __ cannot be considered as conclusive because __
 - Previous studies have almost exclusively focused on __
 - This has been previously assessed only to a very limited extent because __
 - In the present studies __ were constrained to __
 - In previous studies were limited to __
 - Although results appear consistent with prior research, they appear inconsistent with __
 - These are previously unstudied because __
 - As far as we know, no previous research has investigated __
 - Moreover, although research has illuminated __ no study to date has examined __
 - Despite decades of research, this continues to be debated among __
 - This section points out some of the problems encountered in the extant research.
 - Although there are many studies, the research in __ remains limited.
 - However, the existing research has many problems in representing __
 - The literature on __ is less consistent

- Historically, there has been a great deal of confusion in the literature regarding ____
- This approach remains briefly addressed in the literature.
- These are rarely analyzed in the literature as ____
- There are key questions and notions that are still not discussed in the literature ____
- This is not clearly presented in the literature because ____
- This paper addresses the need for ____, so far lacking in the scientific literature.
- To fill this literature gap, this paper identifies ____
- Only a few works in literature demonstrate ____
- Although studies have been conducted by many authors, this problem is still insufficiently explored.
- To our knowledge, no prior studies have examined ____
- However, the existing research has many problems in ____
- Therefore, important issue in the literature is ____
- However, we argue that previous literature suffers from certain weaknesses: ____
- Previous research can only be considered a first step towards a more profound understanding of ____
- The previous studies reveal that ____ are usually the most problematic to ____
- Referring to individual authors
 - and are discussed in [3] and [6].
 - X [4] and Y [3] indicate that
 - X et al. [1] argue that
 - One of the first examples of is presented in [2].
 - Another/The latest solution is described in [3].
 - The results obtained/offered by X in [5] suggest that
 - Recently, several authors [4], [5], [7] have proposed (a new theory)

2.3. *Problem statement, purpose/main objective of the paper*

- (A theory of) has recently been presented in [.....]. However, several practical questions arise when dealing with: 1) It is important to (identify). 2) It is key to (predict). 3. It is crucial to (establish when). To answer all these questions, we present an original approach which
- Even though (the efficiency of) has been improved in recent years, most improvements have been achieved by (minimizing the amount of energy lost in). Nonetheless, it is possible to further improve (the efficiency by). With this goal, this work (explores, seeks to).
- Based on the approach presented in [3], the purpose of this paper is to
- In this paper, while we refer to our earlier work [2], [3], and [4], the focus is different.
- Like most authors, we
- The objective/aim of this paper/study is to propose
- The paper presents/proposes a new approach to
- This article introduces a new type of
- In this study, a new technique that improves is suggested.

2.4. *Framework of the paper (usually the last part of the Introduction)*

- The remainder of the paper is organized as follows/into sections: Section II describes/outlines, Section III discusses/analyses (Experimental results) are presented in Section IV; Section V concludes the paper.
- In Section II, will be discussed. Section III is devoted to Section IV presents (the experimental results). The conclusion is reported in Section V.
- The proposed (design) is discussed in Section II (The implementation of the proposed design) is presented in Section III. Section IV shows (the experimental results of). Finally, Section V concludes with a summary.
- In Section II we explain In Section III we introduce our The measurements are presented in Section IV. Section V summarizes the results of this work and draws conclusions.

3. **Materials and Methods**

3.1. *Experimental setup*

- This experimental design was employed because ____
- In the course of the experiment, ____ played an important role.
- The experiments were performed with ____
- This was experimentally investigated by ____
- Most experiments have been carried out with ____
- Prior to each experiment ____
- The experiments are completely based on ____
- In this experiment, we introduced a ____

3.2. *Data collection:*

- There were ____ participants in this sample.
- Participants first provided informed consent about ____
- For this study, we analyzed the data collected from ____
- The analyzed data included: ____
- The procedures of handling the data followed the suggestions of ____
- Subsequently, ____ were then used to elicit further data.
- The experimental data on ____ is very scarce.
- This study used different data collection methods such as ____
- The sample was heterogeneous with respect to ____
- The sample size in this study was not considered large enough for ____
- The sample of respondents included ____
- The sample strategy was the same as for ____

3.3. *Data analysis*

- We used an established technique, namely ____, to analyse ____
- To investigate this statistically, we calculated ____
- Our data suggest that ____ which may be based partly on ____
- Data also revealed a significant ____
- Our data also address the ____
- Data were analyzed and correlated with ____
- The data are presented in Table ____

- We undertake the empirical analysis using data collected in ____
- The data is analyzed from different points of view such as ____
- The data reveals significant differences in ____
- Thus, the data supports the premise that ____
- Results provides a good fit to the data ____

3.4. *Statistical testing*

- We explored these effects statistically by ____
- Statistical analyses was performed by using the ____ applying a significance level of ____
- The results were statistically significant when compared using ____
- This was normally distributed throughout the study population.
- This distribution resulted in ____
- We used ____ statistics to report ____
- This had a statistically significant impact on ____
- The correlation between ____ and ____ is positive and statistically significant at ____
- We calculate ____ statistic to test the null hypothesis that ____
- As shown in Table ____ are statistically significant at all levels.
- We can clearly see that the estimated values are positive and statistically significant at ____
- This revealed no statistical differences on ____
- The test for ____ found no significant differences.
- Our results show a statistically significant improvement in ____

4. **Results**

4.1. *Reporting results from questionnaires and interviews*

- Of the study population / initial sample / initial cohort, 90 subjects completed and returned the
- questionnaire.
- The response rate was 70 % at / after / for the first six months and ...
- The majority of respondents / those who responded felt that
- Over half / Sixty per cent of those surveyed / questioned reported that ...
- A small minority of / Hardly any / Very few participants (4%) indicated ...
- In response to Question 1, most / nearly all / the majority of those surveyed indicated that ...
- When the subjects were asked about / questioned on X the majority commented that
- The overall response to this question was surprisingly / unexpectedly / very / quite negative.

4.2. *Stating what you found*

- These tests revealed / showed / highlighted that ...
- Strong / Some / No evidence of X was found ...
- Interestingly / Surprisingly / Unexpectedly, for high values of X, Y was found

- There was a significant positive / no correlation between ...
- On average / Generally speaking / Broadly speaking, we found values for X of ...
- Further analysis / analyses / tests / examinations / replications showed that ...

4.3. *Stating what you did not find*

- No significant difference / correlation was found / identified / revealed / detected / observed /
- highlighted between
- There were no significant differences between X and Y in terms of Z / with regard to Z / as far as Z is concerned.
- The analysis did not show / reveal / identify / confirm any significant differences between ...
- None of these differences were / Non one of these differences was statistically significant.

4.4. *Highlighting significant results and achievements*

- The most striking / remarkable result to emerge from the data is that ...
- Interestingly / Curiously / Remarkably / Inexplicably, this correlation is related to
- The correlation between X and Y is interesting / of interest / worth mentioning because ...
- The most surprising / remarkable / intriguing correlation is with the ...
- It is interesting / critical / crucial / important / fundamental to note that ...
- Our technique shows a clear / clearly has an advantage over ...
- This underlines / highlights / stresses / proves / demonstrates just how important X is.
- This finding confirms / points to / highlights / reinforces / validates the usefulness of X as a ...
- Our study provides additional support for / further evidence for / considerable insight into X.
- These results extend / further / widen our knowledge of X.
- These results offer compelling / indisputable / crucial / overwhelming / unique / vital evidence for ...

4.5. *Stating that your results confirm previous evidence*

- Our experiments confirm / are in line with / are consistent with previous results [Wiley2009].
- The values are barely / scarcely / hardly distinguishable from [Li 2010] who ...
- This value has been found to be / is typical of X.
- This is in good agreement / in complete agreement / consistent with ...
- This fits / matches / concurs well with [65] and also confirms our previous findings [39, 40,41].

- This confirms / supports / lends support to / substantiates previous findings in the literature ...
- These values correlate satisfactorily / fairly well with Svenson [2009] and further support the idea of ...
- As proposed / suggested / indicated / put forward by Dong [2011], the evidence we found points to ...

4.6. *Stating that your results are in contrast with previous evidence*

- It was found that $X = 2$, whereas / on the other hand Kamatchi [2011] found that ...
- We found much higher values for X than / with respect to those reported by Pandey [2000].
- Although / Despite the fact that Li and Mithran [2014] found that $X = 2$ we found that $X = 3$.
- In contrast to / contradiction with earlier findings [Castenas, 2009], we ...
- This study has not confirmed previous research on X . However / Despite this, it serves to ...
- Even though these results differ from some earlier studies (Cossu, 2001; Triana, 2002), they are consistent with...
- Although our results differ slightly / to some extent / considerably from those of Erturk [2007] and Hayk [2014]...
- These findings refute / disprove / are in contradiction with / contrast with / significantly differ from
- previous results reported in the literature.

4.7. *Stating and justifying the acceptability of your results*

- As expected / anticipated / hypothesized, our experiments show / demonstrate / prove that ...
- Our formula captures / reproduces the response of ...
- Apart from this slight discordance / disagreement / non-alignment, the result is confirmation of ...
- Despite / Notwithstanding the lack of agreement, we believe our findings compare well with ...
- Although / Even though / Despite the fact that there was some inconsistency ...
- There is satisfactory / good / exceptional / perfect agreement between ...
- No significant / substantial / appreciable / noteworthy differences were found ...
- Our findings appear to be well substantiated / supported by ...

5. Discussion

5.1. *Stating the main objective*

- In this paper we propose/examine/study
- This paper proposes/has proposed
- The purpose of the paper/study is to
- The paper presents/has presented several solutions to

- This paper is a modest contribution to the ongoing discussions about/on
- It was the main purpose of the paper to draw attention to
- The main concern of the paper was to
- In our paper, the focus of attention was/is on
- This study shows/has shown that
- This experiment/technique/demonstrates that

5.2. *Specifying the objective*

- Particular attention is paid to
- The author's attention was focused/concentrated not only on but also on
- We have addressed not only but also
- We have also considered the consequences of
- Pointing out the originality of the solution
- Our paper presents an innovative/a novel view of
- The originality of our solution lies in the fact that
- This is a novel solution to
- Our results describe for the first time the
- To our knowledge, this is the first study to deal with/examine/investigate
- Only one other study, to our knowledge, has come up with
- This paper presents a pilot study to find the answer to
- Our observations that are not new, but

5.3. *Interpreting the facts*

- The data obtained is/are broadly consistent with the major trends
- These results agree/concur/are consistent/are in good agreement with other studies which
- have shown that
- In contrast to some reports in the literature, there were
- An important implication of these findings is that
- The finding was quite unexpected/surprising and suggests that
- The most likely explanation of the negative result is
- The findings have a number of possible limitations, namely
- So far, the significance of this finding is not clear.

5.4. *Stating the limitations of the research*

- The main limitation of the experimental result is
- One question still unanswered is whether
- The analysis does not enable us to determine
- These results are not conclusive.
- "There may be some possible limitations in this study."
- "The findings of this study have to be seen in light of some limitations."
- "The first is the...The second limitation concerns the..."
- "The empirical results reported herein should be considered in the light of some limitations."

- “This research, however, is subject to several limitations.”
- “The primary limitation to the generalization of these results is...”
- “Nonetheless, these results must be interpreted with caution and a number of limitations should be borne in mind.”
- “As with the majority of studies, the design of the current study is subject to limitations.”
- “There are two major limitations in this study that could be addressed in future research. First, the study focused on Second”

6. Conclusion

6.1. Drawing conclusions

- From the research that has been carried out/done/conducted, it is possible to conclude that
- Based on the results, it can be concluded that the research into has been very successful.
- From the outcome of our investigation it is possible to conclude that
- The findings of our research are quite convincing, and thus the following conclusions can be drawn:
- In conclusion, it is evident that this study has shown
- This paper has clearly shown that
- It has been demonstrated/shown/found that
- The results/data obtained indicate/have indicated/suggest/show that
- The existence of (these effects) implies that

6.2. Suggesting possible application(s)

- The proposed method can be readily used in practice.
- The technique/approach/result is applicable to
- can be successfully used for a number of applications.
- The/our has great potential for other applications such as
- This research was concerned with; however, the results should be applicable also to
- The findings suggest that this approach could also be useful for

6.3. Suggesting further research

- In our future research we intend to concentrate on
- Future work will involve
- On the basis of the promising findings presented in this paper, work on the remaining issues
- is continuing and will be presented in future papers.
- The next stage of our research will be (experimental confirmation of our theory).
- Further study of the issue would be of interest.
- Clearly, further research will be needed/required to prove/validate
- Several other questions remain to be addressed/resolved.
- More research into is still necessary before obtaining a definitive answer to

- Further study of the issue is still required.
- Further research on/into is desirable/necessary (to extend our knowledge of)

7. Acknowledgement

- The authors would like to thank their colleagues/Dr X and Dr Y for
 - many useful comments and discussions on
 - their valuable insights and recommendations
 - their technical assistance
 - their contribution in conducting some of the experiments for the research
- The authors would like to acknowledge the valuable comments and suggestions of the reviewers, which have improved the quality of this paper.
- Fruitful discussions in the early stages of experiments with Professor X are gratefully acknowledged.
- The authors wish to acknowledge the assistance and support of
- The authors appreciate the efforts and assistance of regarding
- The authors' thanks are due to Dr X for kindly granting permission to include Fig. 9.
- The authors' thanks are also extended to Dr Y for his support and help in completing the paper.
- The author would like to extend his/her thanks to (name of institution) for its support in implementing the project.

Задание 3. Подготовьтесь к ответам на вопросы о научной статье

Пример беседы о научной статье

(примерные вопросы и варианты возможных ответов)

1. Could you please tell me what the main purpose of the article is? Why was it written?

The main purpose of the article is to inform/persuade/explain/critique... / It was written to explain

2. What problem or topic does it address? Who is the intended audience?

The topic is ... The intended audience is specialists / Experts / students / industry / professionals / researchers in the field of ...

3. What are the key findings or arguments presented in the article?

These conclusions are supported by experimental data/comparative analyses/case studies.

4. How is the text structured? Does it follow a standard format?

The text follows the IMRAD format: Introduction, Methods, Results, and Discussion. The article includes tables and graphs that help clarify the data and findings.

5. What specialized vocabulary or abbreviations are used? How important are they for understanding the article?

The article uses terms from materials science and electrical engineering/Mechanical engineering/computer science/chemical engineering, etc.

6. How do you think this information can be applied in practice or in your own academic work?

The research provides ideas for implementing new materials in ... I plan to use this article in my thesis to justify the choice of materials for my research topic.

Термины

Термины – это слова или словосочетания с точно определенным специальным значением в науке и технике. Они отражают конкретные понятия, процессы и объекты, важные для одной отрасли знаний или производства.

Глоссарий – это специализированный словарь, содержащий список ключевых терминов, понятий или сокращений из конкретной области знаний с их краткими определениями, переводами или пояснениями.

Основные особенности терминов

1. Область применения: термин связан с конкретной научной дисциплиной. Одно и то же слово в разных сферах имеет разные значения.

Пример: слово «реакция» в медицине, химии и политике – разные понятия.

2. Однозначность: термин обычно имеет одно точное значение в своей области, в отличие от общелитературных слов, которые могут быть многозначными.

3. Определение: смысл термина раскрывается через точное логическое определение, а не обычным словарным значением.

Пример: В языке слово «шум» может означать множество разных вещей (звук, ссору, оживление), тогда как в техническом словаре: «Шум – помеха, добавляющаяся к сигналу».

Морфологическое строение терминов

Термины бывают трех типов:

1. Простые: lens, circuit, voltage.
2. Сложные: fly-wheel, hydrocarbons.
3. Термины-словосочетания (словосочетания в атрибутивной связи): electric motor, ion-exchange resins.

Основной компонент термина-словосочетания стоит в конце, а определяющие компоненты раскрывают его характеристику.

Примеры значений:

variable capacitor – переменный конденсатор
friction coupler – фрикционная муфта
spiral filament – спиральная нить
square signal – прямоугольный сигнал
protective choke – защитный дроссель
visual transmitter – передатчик видеосигналов
energy balance – энергетический баланс
solar cell – солнечный элемент
amorphous deposit – аморфный осадок
germanium diode – германиевый диод
capacitive load – емкостная нагрузка
automatic adjustment – автоматическое регулирование
back current – обратный ток
centrifugal force – центробежная сила
primary coil – первичная катушка
bottom chamber – нижняя камера

Основные приемы перевода терминов-словосочетаний

1. Калькирование – дословный перевод каждого слова:
high-voltage switch – высоковольтный выключатель
low-noise engine – мало шумовой двигатель
2. Использование родительного падежа:
direct current system – система постоянного тока
fly-wheel energy – энергия маховика
3. Применение предлогов:
pressure oil gun – лубрикатор для подачи масла под давлением
data processing equipment – оборудование для обработки данных
4. Замена одного слова поясняющей группой:
high aluminium cement – цемент с большим содержанием глинозема
analogue computer – счетно-решающее устройство непрерывного действия
5. Изменение порядка компонентов:
battery-charging motor generators – моторы-генераторы, подзаряжающие батареи
automobile repair plant construction project – проект строительства авторемонтного завода.

Пошаговый алгоритм перевода терминов-словосочетаний

1. Начинайте с перевода основного существительного (главного компонента), как правило, стоящего в конце.
2. Затем последовательно переводите определяющие части, обычно справа налево.
3. Составляйте естественное русское словосочетание или фразу, сохраняя точность и понятность.

Пример:

temperature compensating condenser arrangements

- 1) arrangements – устройства
- 2) condenser – конденсатор
- 3) temperature compensating – температурная компенсация
- 4) temperature compensating condenser arrangements – конденсаторные устройства с температурной компенсацией.

Задание 4. Составьте глоссарий к научной статье (30 слов из всей статьи). Проверяйте значение слов по словарю и выписывайте в свой глоссарий только те значения, которые подходят для данного контекста. Пользуйтесь терминологическими словарями.

Рекомендации по составлению терминологического глоссария

1. Проведите терминологический анализ текста: поиск аббревиатур, терминосочетаний и их определений.
2. Исключите общеупотребительные слова и выражения.
3. Проверьте значения незнакомых слов по словарю.
4. Сгруппируйте слов в терминосочетания в соответствии с текстом статьи.
5. Проверьте значение данного термина по терминологическому словарю или в автоматизированной системе поиска.
6. Выпишите в глоссарий 30 терминов или терминосочетаний с их кратким определением или переводом на родной язык.
7. Выписывайте термины в алфавитном порядке и нумеруйте каждый термин.
8. Проверьте произношение каждого слова по транскрипции.

РАЗДЕЛ 4. Деловой английский

Структура письма (letter structure)

Деловое письмо международного образца имеет четкую структуру, определенный набор реквизитов и стандартное расположение каждого из них. Полный формуляр письма международного образца имеет следующие состав и расположение реквизитов:

(1) Заголовок (адрес отправителя) Letter head (Sender's address)	
(2) Номер документа. Reference (3) Дата. Date	(2) Номер документа. Reference (3) Дата. Date
(4) Специальные почтовые отметки. Special mailing indication	
(5) Уведомление о конфиденциальности. Confidential	
(6) Адресат. Inside address	
(7) Указание на желательность ознакомления. For the attention of	
(8) Обращение. Salutation	
(9) Заголовок к тексту. Subject (Re.)	
(10) Основной текст письма. Body of the letter	
(11) Завершение письма. Close	(11) Завершение письма. Close
(12) Подпись. Signature	(12) Подпись. Signature
(13) Пометка об исполнителях. Initials of persons in charge	
(14) Приложение. Enclosures	
(15) Копии письма. Copies	
(16) Постскриптум. PostScript (P.S.)	

Рисунок 1. Структура письма

1. Заголовок, или адрес отправителя (*Letter Head / Sender's Address*)

Заголовок письма помещается в верхней части листа в соответствии с разработанным заранее макетом. Элементами заголовка являются:

- **фирменный знак (логотип);**
- **наименование фирмы или организации;**
- **почтовый адрес;**
- **абонентские номера оперативных средств связи (телефона, телефакса, телекса, а также адрес электронной почты).**

Если фирма является филиалом, указывается основная компания-учредитель. В некоторых случаях в заголовок включаются сведения об основном направлении деятельности.

Чтобы не перегружать справочной информацией, часть сведений, например абонентские номера, иногда переносят в нижнюю часть листа.

Фирменный бланк письма с заголовком дает большую информацию о фирме (организации). В заголовке указывается тип компании. Например, сокращение **Ltd.** (от Limited liability) говорит о том, что это компания (общество) с ограниченной ответственностью, то есть при банкротстве владельцы компании или ее части несут ответственность лишь за тот капитал, который они внесли при образовании компании. Для кредиторов это предупреждение о том, что при банкротстве они смогут получить от компании лишь то, чем она владеет, а не личные средства держателей ее акций. В США в этом случае используется аббревиатура **Inc.** (от Incorporated). Сокращение **PLC** (Public Limited Company) значит, что акции компании можно купить в открытой продаже.

Примеры названий компаний: **Johnson & Johnson Inc.; SP Wholesalers PLC; Hartley-Mason Inc.; Levi Strauss & Co.; Ultrasonic Ltd.**

Сокращение **Co.** говорит о том, что компания является партнерством (partnership) двоих или более людей. Если это семейный концерн, добавляют слово **Son** (сын). **Sons** (сыновья), **Bros (Brothers)** (братья). У партнерства может быть как ограниченная, так и неограниченная ответственность. Например, **F. Lynch & Co. Ltd.** или **R. Hughes & Son Ltd.**

В заголовке письма, наряду с почтовым адресом компании, указываются телефон, факс и адрес электронной почты (E-mail). Перед ними могут указываться фамилии председателя (президента) компании и членов совета директоров.

При отсутствии бланка письма с названием фирмы или организации адрес отправителя помещается в правом верхнем углу страницы.

На рис. 2 приводятся образцы заголовков на бланках для писем и факсовых сообщений международных финансовых организаций:

The World Bank Всемирный Банк Международный Банк Реконструкции и Развития	Белорусское представительство 220033, г. Минск пр. Партизанский д. 6а, 5-ый этаж Республика Беларусь	Belarus Resident Mission 6A Partizanskaya Avenue, 5 th fl. Minsk 220033 Republic of Belarus Tel: 375 (17) 226-06-44 Fax: 375 (17) 226-06-48
--	---	---

TELEFAX TRANSMITTAL SHEET	
DATE:	15 October, 1999
NO. OF PAGES:	(incl. this page)
TO:	
ORGANIZATION:	
STREET ADDRESS:	
CITY & COUNTRY:	
FAX NUMBER:	
FROM:	
TEL. NO:	375 (17) 226-06-44
FAX NUMBER:	375 (17) 226-06-48
SUBJECT:	

MESSAGE

Рисунок 2. Заголовки писем МВФ и факсовых сообщений Всемирного банка

2. Номер документа (Reference)

Номер документа указывается для удобства работы с корреспонденцией. Например, при получении письма (Your Ref.) и при ответе на письмо (Our Ref). Это соответствует русским обозначениям входящей и исходящей корреспонденции.

Номер документа может быть цифровой (например, 661/17, где 661 – порядковый номер документа, а 17 – номер отдела или подразделения), буквенный (например, DS/MR, где DS – это инициалы автора, а MR – инициалы секретаря), или смешанной, буквенно-цифровой (our ref.: mb/AP/101).

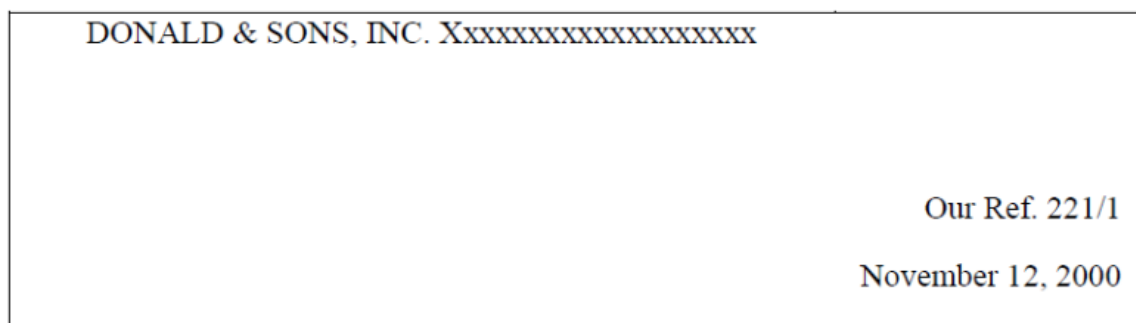


Рисунок 3. Номер документа

3. Дата (Date)

Дата указывается под адресом отправителя в правой или левой части страницы. Иногда между датой и адресом отправителя пропускается строка. Если имеется бланк фирмы с адресом, дата также обычно указывается в правом углу страницы.

Месяц в дате не следует писать в виде числа, например, 11.01.93 означает 11 января 1993 г. в Великобритании и 1 ноября 1993 г. в США. Не следует также сокращать название месяца, например, Nov. вместо November. Это выглядит небрежно. Не так сложно написать полностью дату, и тогда ваше письмо не затеряется и попадет в нужную папку.

Часто в порядковых числительных опускается 'th' после числа. Например, 24 October вместо 24th October. Иногда название месяца ставится вначале: October 24. Это дело выбора, но необходимо придерживаться какой-то одной формы написания даты.

4. Специальные почтовые отметки (Special Mailing Indication)

Если письмо посылается не обычной почтой, об этом может быть сделано специальное указание под строкой с датой, например:

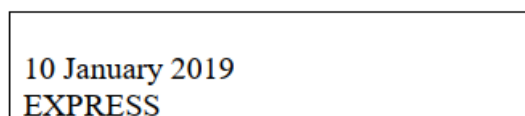


Рисунок 4. Специальные почтовые отметки

5. Уведомление о конфиденциальности (*Confidential*)

Данное уведомление означает, что письмо может быть вскрыто только адресатом или доверенным лицом. Запись делается под датой или адресом, а также на конверте.

10 January 2019
CONFIDENTIAL

Рисунок 5. Уведомление о конфиденциальности

6. Адресат (*Inside Address*)

Адрес получателя указывается под адресом отправителя на противоположной стороне страницы.

Адресные сведения указываются в той же последовательности, что и на конверте, например:

Если имя и фамилия адресата известны, они (вместе с вежливой формой обращения или званием) указываются перед адресом:

Mr. J. E. Smith или *Mr. John Smith*, а не просто *Mr. Smith*

Существуют следующие вежливые формы обращения:

Mr (с точкой или без) как сокращение от *mister* при обращении к мужчине;

Mrs. при обращении к замужней женщине;

Ms может употребляться при обращении как к замужней, так и незамужней женщине;

Messrs как сокращение от французского *Messieurs* употребляется при обращении к двоим и более мужчинам (*Messrs P. Jones and B. Parker*) или в названии фирмы (*Messrs Collier & Clerke & Co.*).

Существует целый ряд специальных форм обращений, которые включаются в адрес, например ученые, медицинские и военные звания (в этом случае они употребляются *вместо Mr, Mrs, Ms*):

Dr. (Doctor); Prof. (Professor); Capt. (Captain); Maj. (Major); Col. (Colonel); Gen. (General).

Если имя адресата неизвестно, можно использовать его должность в фирме (*The Finance Director, The Sales Manager*). Если известно лишь название фирмы, можно адресовать письмо на ее имя: *Soimdsonic Ltd.*

Обратите внимание на рекомендуемый порядок написания адреса получателя:

Название дома или здания Номер дома и название улицы, проспекта и т. п.

Город и его почтовый индекс Страна

7. Указание на желательность ознакомления (*For the Attention of*)

Указание *For the attention of* означает желательность ознакомления с содержанием письма, адресованного организации, какого-то определенного лица. Оно может быть необходимо в случаях, когда отправитель не обладает полной информацией об адресате. Обычно такое указание помещается под внутренним адресом:

International Industries Ltd. 1 -5 Greenfield Road Liverpool L22 0PL UNITED KINGDOM For the attention of the Production Manager [сокращенный вариант: Attn.: Production Manager] Dear Sir,
--

Рисунок 6. Указание на желательность ознакомления

8. Обращение (*Salutation*)

Обращение, которое является также формой приветствия, помещается под внутренним адресом без отступа от левой границы текста. Конкретная форма обращения зависит от адресата:

Dear Sir: (Уважаемый господин!) – при обращении к мужчине, имя которого вам неизвестно.

Dear Sirs: (Уважаемые господа!) – при обращении в организацию (фирму).

Dear Madam: (Уважаемая госпожа!) – при обращении к женщине (замужней или незамужней), имя которой вам неизвестно.

Dear Sir or Madam: (Уважаемый/ая господин/госпожа!) – при обращении к человеку, имя и пол которого вам неизвестны.

Dear Mr. (или **Dr., Prof.) Smith:** (без инициалов или имени) – при обращении к человеку, фамилия которого вам известна.

Gentlemen: (Господа!) – при обращении в организацию (фирму) в США.

9. Заголовок к тексту (*Subject*)

В заголовке к тексту письма дается его краткое и точное название. Он помещается после обращения к адресату и открывается словом “Subject” или сокращением “Re” (от “regarding”, «относящийся к»), например:

Dear Mr Thomson, Re: <u>New Enrollment Rules</u>

Рисунок 7. Заголовок к тексту

10. Основной текст письма (*Body of the letter*)

Основная часть письма содержит сообщение. Текст большинства писем умещается на одной странице. Если письмо длиннее, оно продолжается на дополнительном листе.

Текст письма является наиболее важным реквизитом. Его композиция и набор стандартных речевых формул определяются типом делового письма.

Следует помнить о том, что каждое новое положение, мысль должны начинаться с нового абзаца. При переводе текста письма особое внимание следует обращать на передачу фраз-клише (см. ниже), для которых имеются готовые соответствия в языке перевода.

Текст письма разбивается на абзацы, отделяемые одним строчным пробелом. В начальном абзаце рекомендуется изложить сущность проблемы или определить состояние дел, а в заключительном – подвести итог с учетом изложенной выше информации. Если суть делового письма проста, оно оформляется в виде одного абзаца. В тех случаях, когда отправитель заинтересован в скорейшем ответе, текст завершается соответствующей просьбой: “I am looking forward to hearing from you soon”.

11. Завершение (*Close*)

Если письмо начинается с Dear Sir, Dear Madam, Dear Sir or Madam (то есть без указания имени), оно заканчивается словами Yours faithfully, после которых ниже следует подпись отправителя и еще строчкой ниже – имя и фамилия отправителя.

Если письмо начинается с Dear Mrs. Robinson, Dear Prof. Swales – оно заканчивается словами Yours sincerely (Sincerely yours). В США даже официальные письма иногда завершают словами Yours truly (Truly yours).

12. Подпись (*Signature*)

Для подписи обычно оставляют пробел в 3-5 строчных интервалов. Помимо собственно подписи, в блок входит указание имени и фамилии автора сообщения, его должности или звания, например:

Yours faithfully,	или	Yours sincerely,
(подпись) John Brown Sales Manager		(подпись) J. Howart, Ph.D. Department Head

Рисунок 8. Подпись

Иногда в деловой переписке перед подписью стоит аббревиатура *p.p.* (от “per pro” – “for and on behalf of” – от имени, за). Секретари часто ставят этот термин, когда подписывают письма от имени своих начальников, например:

Yours faithfully, (подпись <i>Mazy Thomson</i>) <i>p.p.</i> J. Mill Managing Director

Рисунок 9. Подпись с аббревиатурой *p.p.*

13. Пометка об исполнителях (*Initials of Persons in Charge*)

Пометка об исполнителях в виде инициалов часто используется в крупных компаниях и отделах для сохранения информации о том, кто конкретно из сотрудников составлял и набирал текст. Инициалы составителя печатаются прописными буквами, а инициалы машинистки или оператора – строчными, например: MM: pd; CJR/nr.

Если письмо составлялось и печаталось одним лицом, достаточно указать только инициалы машинистки (оператора).

14. Приложения (*Enclosures*)

Если к письму прилагаются дополнительные материалы, например, проспекты, прейскуранты и т. п., в конце письма (в нижнем левом углу) об этом делается пометка: *Enclosures* (или сокращенная форма: *Enc.*, *Encl.*). Если это ряд документов, они могут быть перечислены:

Encl.: 2 или Enc.: Application forms (2 copies).

15. Копии письма (*Copies*)

Копии одного письма могут рассылаться нескольким лицам. При этом делается пометка с.с. (*carbon copy*). Например,

C.C.: Prof. S. Johnson; Dr. Thomas Burke.

В тех случаях, когда информация о рассылке копий, по мнению отправителя, нежелательна, на внешней исходящей корреспонденции она опускается, а на внутренней дается с пометкой *b.c.c. (blind carbon copies)*.

16. Постскриптум (*Post Script = P. S.*)

Постскриптум – дополнительная информация в конце письма, по каким-либо причинам не включенная в основной текст. Она размещается всегда как заключительный структурный элемент письма с отступом от предыдущего элемента в 2-4 строчных интервала. Начало постскриптума отмечается аббревиатурой “P.S.” При подготовке текста на компьютере перекомпоновка текстовых блоков не представляет каких-либо затруднений, поэтому постскриптум в деловой переписке используется скорее для того, чтобы лишний раз подчеркнуть наиболее важную деталь сообщения.

Ниже дается образец делового письма, в котором содержится ответ на приведенное в самом начале письмо от клиента из Дании. Обратите внимание на структурные элементы письма и открытую пунктуацию, что считается нормой.

Letter of Request

1	Autoworld LTD
2	12 Pine Eastate, Westhornet, Bedfordshire, UB18 22BC
	tel. 901723456, fax 901767893
	e-mail: autoworld@hotmail.com
3	Michael Scott, Sales Manager
	Smith and Brown Co,
	North Molton street,
	Oxbridge OB 84 9TD
4	Your ref. 131/14
	Our ref. ST/MN/24/14
5	4 March, 2014
6	Dear Mr. Scott,
7	Thank you for your letter of 20 February, explaining that the super widgets, catalogue reference X-3908, are no longer available but that ST-1432 made of the same specifications but using a different alloy, are now available instead.
8	Before place an order I'd like to see samples of the new super widgets. If they are as excellent as you say we'll order them. You must understand I must safeguard Autoworld's interests and make sure the quality is satisfactory. Apart from anything else I'd be happy to cooperate with Smith and Brown Co, whose service has always been good.
9	I would be grateful if you could send me samples as soon as possible.
10	Yours sincerely,
11	Simon Thomas
12	Production Manager

Задание 1. Расположите части письма в правильном порядке.

14 March, 2014
Sales Manager
Yours truly,
Thank you for your letter. I'm afraid that we have a problem with your order.
Agrotrade LTD
Dear Mr. Thomas,
Your ref. MS/WD/22/14 Our ref. ST/MN/35/14
I look forward to hearing from you.
Unfortunately the manufacturers of the parts you wish to order have informed us that they cannot supply the parts until August. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

Simon Thomas, Production Manager Autoworld Ltd, 12 Pine Eastate, Westhornet, Bedfordshire, UB18 22BC
Alex Green
49 Featherstone Street, London EC1Y 8SY tel. 020 7233432, fax 020 7233434 e-mail: agrotrade @ mailboxuk.com

Задание 2. Напишите ответ на письмо выше от лица Саймона Томаса Алексу Грину. Решите, следует ли согласиться заменить детали или ждать поставки оригинальных деталей. Приведите аргументы в письме.

Выражения, характерные для деловых писем на английском языке

This is to inform you that...	Сообщаем Вам, что...
This is to let you know that...	Сообщаем Вам, что...
We are happy to inform you...	Мы рады сообщить, что...
In reply to your letter of 12th May we...	В ответ на Ваше письмо от 12 мая
We thank you for your letter dated 12th May	Мы благодарим Вас за Ваше письмо от 12 мая
Further to our letter of 12th May we...	В дополнение к нашему письму от 12 мая мы...
We thank you for the letter dated...	Благодарим Вас за письмо от...
I regret to have to remind you that...	Сожалею, что приходится напомнить Вам, что...
We are sorry to inform you that...	С сожалением сообщаем Вам, что...
We are pleased to have your letter dated...	Мы рады получить Ваше письмо от...
It is a pleasure for us to have the opportunity to supply you...	Мы рады представившейся возможности поставить Вам...
We have decided to place a trial order with you	Мы решили разместить пробный заказ у Вас

We are happy to establish business relations with you	Мы рады установить деловые отношения с Вами
We could place an order with you if you reconsider your prices and reduce them by at least 10 percent	Мы бы могли разместить у Вас заказ, если Вы пересмотрите Ваши цены и сократите их, по крайней мере, на 10%
This is to acknowledge your letter of...	Подтверждаем получение Вашего письма от...
We are happy to have your order for...	Мы рады получить от Вас заказ на...
We confirm delivery of ... by...	Мы подтверждаем поставку ... к (дата)
It is a pleasure to have the opportunity of supplying you...	Для нас удовольствие иметь возможность поставить Вам...
I regret to have to remind you that...	Сожалею, что приходится напомнить Вам, что...
We are sorry to inform you that...	Сожалею, что приходится сообщить Вам, что...
We regret to inform you that you have supplied us goods below the standard we expected	Мы сожалею, что приходится сообщить Вам, что Вы поставили нам товары ниже того качества, которое мы ожидали
We cannot make use of the goods supplied and are very sorry to have to return them	Мы не можем воспользоваться поставленными товарами и очень сожалею, что приходится вернуть их
If you cannot deliver the goods within the next 10 days we shall have to cancel the order	Если Вы не сможете поставить товары в пределах следующих 10 дней, нам придется аннулировать заказ

Фразы-клише для написания деловых писем

Salutation	- Dear Mr. Brown - Dear Ms. White - Dear Sir or Madam - Gentlemen Dear Mr. / Ms. / Mrs. / Dr. [Фамилия] – стандартное деловое обращение Dear Sir/Madam – когда неизвестно имя получателя Dear Professor [Фамилия] – для обращения к преподавателям Dear [Должность] – для официальных лиц (например, Dear Director) Dear Colleagues – для коллег Dear Team – для команды Dear Partners – для деловых партнеров Dear All – для массовой рассылки
-------------------	--

Starting	– We are writing... - to inform you that ... - to confirm ... - to request ... - to enquire about ... - to provide the information you requested. – I am contacting you for the following reason... – I recently read/heard about and would like to know – Having seen your advertisement in ..., I would like to ... – I would be interested in (obtaining / receiving) ... – I received your address from ____ and would like to ...
Referring to previous contact	– Thank you for your letter of March 15. – Thank you for contacting us. – In reply to your request, ... – Thank you for your letter regarding ... – With reference to our telephone conversation yesterday... – Further to our meeting last week ... – It was a pleasure meeting you in London last month. – I enjoyed having lunch with you last week in Tokyo. – I would just like to confirm the main points we discussed on Tuesday.
Making a request	– We would appreciate it if you would ... – I would be grateful if you could ... – Could you please send me ... – Could you possibly tell us / let us have ... – In addition, I would like to receive ... – It would be helpful if you could send us ... – I am interested in (obtaining / receiving) ... – I would appreciate your immediate attention to this matter. – Please let me know what action you propose to take.
Offering and asking for help	– We would appreciate it if you would ... – I would be grateful if you could ... – Could you please send me ... – Could you possibly tell us / let us have ... – In addition, I would like to receive ... – It would be helpful if you could send us ... – I am interested in (obtaining / receiving) ... – I would appreciate your immediate attention to this matter. – Please let me know what action you propose to take.

Giving good news	– We are pleased to announce that ... – I am delighted to inform you that .. – You will be pleased to learn that ...
Giving bad news	– We regret to inform you that ... – I'm afraid it would not be possible to ... – Unfortunately we cannot / we are unable to ... – After careful consideration we have decided (not) to ...
Complaining	– I am writing to express my dissatisfaction with ... – I am writing to complain about ... – Please note that the goods we ordered on (date) have not yet arrived. – We regret to inform you that our order No... is now considerably overdue. – I would like to query the transport charges which seem unusually high.
Apologising (US: apologizing)	– We are sorry for the delay in replying to ... – I regret any inconvenience caused (by) ... – I would like to apologise for the (delay, inconvenience)... – Once again, please accept my apologies for...
Orders	– Thank you for your quotation of ... – We are pleased to place an order with your company for.. – We would like to cancel our order No – Please confirm receipt of our order. – I am pleased to acknowledge receipt of your order No – Your order will be processed as quickly as possible. – It will take about (two/three) weeks to process your order. – We can guarantee you delivery before ...(date) – Unfortunately these articles are no longer available / are out of stock.
Prices	– Please send us your price list. – You will find enclosed our most recent catalogue and price list. – Please note that our prices are subject to change without notice. – We have pleasure in enclosing a detailed quotation.
Referring to payment	– Our terms of payment are as follows ... – Our records show that we have not yet received payment of ...

	– According to our records ... – Please send payment as soon as possible. – You will receive a credit note for the sum of ...
Enclosing documents	– I am enclosing ... – Please find enclosed ... – You will find enclosed ...
Closing remarks	– If we can be of any further assistance, please let us know. – If I can help in any way, please do not hesitate to contact me. – If you require more information ... – For further details ... – Please contact us if you have any questions. – Thank you for taking this into consideration. – Thank you for your help. – We hope you are happy with this arrangement. – We hope you can settle this matter to our satisfaction.
Referring to future business	– Our terms of payment are as follows ... – Our records show that we have not yet received payment of ... – According to our records ... – Please send payment as soon as possible. – You will receive a credit note for the sum of ...
Referring to future contact	– We look forward to a successful working relationship in the future. – We would be (very) pleased to do business with your company. – We hope we may continue to rely on your valued custom. – I would be happy to have an opportunity to work with your firm.

Резюме (CV/Resume)

Резюме (Curriculum Vitae) – это краткий отчет о своей карьере, образовании и квалификации, который обычно составляется кандидатом на должность, для продолжения образования или для участия в конференции (синоним с амер.: resume).

Образец резюме

Only your name and contact information should be provided. Do not include a photo, your age, date of birth, marital status or nationality unless the nature of the job requires this information and you are comfortable sharing this. Provide your up-to-date email address and include your LinkedIn account if it is well developed.

Jane Anne Smith

31 St. Anne's Grove, Blackrock, Co Dublin
janesmith@irelandmail.ie
085 728569
ie.linkedin.com/in/janesmith

Introduce yourself to the reader, refer to your relevant skills and specify why you are sending your CV. This section is optional and should not be more than 4 lines

Summary

An English, French and Spanish speaker with experience in customer service and relationship management developed in the retail and manufacturing sectors. Excellent leadership and organizational skills developed through involvement with sports and college societies. Looking for an opportunity to contribute to an FMCG company expanding in international markets.

Education

2014 - 2018

Bachelor of Arts in European Studies The University of Dublin, Trinity College

Relevant Subjects:

French, Spanish, European History, Politics & Sociology

Results:

Expected Result 2.1

Project:

'The Spanish Catholic Church during the Dictatorship of Francisco Franco – Collaboration to Opposition'.

Conducted extensive research in both Madrid and Alcala de Henares and interpreted and analysed primary Spanish sources.

Present information in reverse chronological order and specify a few of your modules if relevant to the role

2008-2014

Leaving Certificate Cadbury College, Co Roscommon

Only include information about projects if relevant to the role

Can be separated into 'Relevant Work Experience' and 'Other Work Experience'

Employment History & Experience

Summer 2017

Production Operative Hewlett Packard

- Consistently met production targets and deadlines.
- Completed an analysis of rejected product for the Quality Control Manager, which resulted in a 7% improvement in quality levels.
- Entrusted with training new operatives within three weeks of starting the role.

Present information in reverse chronological order and include responsibilities. It is important to highlight skills to demonstrate our match with the job requirements

Summer 2015

Sales Assistant Tower Records

- Developed excellent customer service skills through interacting with clients.
- Accurately processed a high volume of payments
- Assisted the Store Manager with stock take and ordering goods

Summer 2014

Commercial Loans Clerk First Active

- Developed excellent customer service and telephone skills.

Achievements		
Academic	Awarded the scholarship for the "XX" nomination	2014
Extra-curricular Activities		
2017-present	Secretary Trinity College EUROPA Society	
	• Organise debates within and between universities. • Promoted events at which high-profile international speakers presented. • Ensure smooth running of up to 10 events a year within strict budget, which are regularly attended by up to 200 students.	
2015-2017	Secretary Trinity College Hockey Club	
	• Scheduled and organized the annual training sessions. • Managed and organized 4 intervarsity competitions and many successful social functions.	
Additional Skills		
IT	Proficient at MS Office applications and Adobe Photoshop	
Languages	Good written and spoken French	
Interests		
Sports	Actively involved in hockey, demonstrating an ability to motivate team mates.	
Referees		
Professor John Patrick Jones Lecturer Department of Hispanic Studies Trinity College Dublin 2	Mr. Paul McCormack Operations Manager Hewlett-Packard Liffey Park Campus Co Kildare	

Provide name and dates for awards, qualifications and competition. You can also categorise your achievements e.g. academic, sports, work

Provide information in a reverse chronological order and emphasise skills you have developed.

Highlight additional skills. Provide examples of where the skills were developed

Emphasise any skills that you have gained, e.g. teamwork, leadership, organisational

Include 2 references. If you run out of space, you can say 'Available upon request' instead.

Задание 2. Прочитайте о резюме в европейском и американский стиле. Помните, что нет четких правил и что все зависит от национальной культуры и личных предпочтений.

- Employment comes before Education, and the list starts with the most recent job/course first.
- Use short sentences and bullets and leave a lot of white space.
- Use action verbs (coordinated ... negotiated ... supervised ...).
- Use real results (increased sales by X % ... made savings of £Y).
- European-style CVs generally read like continuous text. They often include a short section on

- interests, sports etc. and sometimes give the names of referees (people who will give you references).
- American-style resumes are more like notes, are only one page long and do not usually contain
 - sections on interests, sports and references.
 - Some people like to mention their personal characteristics. The following words are typical: ***highly motivated, creative, friendly and sociable, perform well under pressure, good at taking initiatives, efficient, work well in a team, excellent communication skills.***
- Common mistakes include:
 - Using too many long sentences rather than short sentences with action verbs.
 - Focusing on skills/abilities and forgetting achievements (concrete things you have done).
 - Including irrelevant information: short jobs/courses, lists of conferences etc.
 - Making the document too long: two pages (CV) or one page (resume) is usually the limit.
 - Stating your current salary.
 - Using too many character styles with the word processor. This becomes confusing.
- Recent graduates. If you are a recent graduate you know that at your stage most CVs/Resumes look very similar to an employer. For your CV/Resume to stand out you should consider the following:
 - Skills and abilities. Think of occasions in your life where you ‘resolved a problem’, ‘set objectives to achieve a goal’, ‘met a challenge’, ‘worked in a team’ etc.
 - Achievements. Even if you have just finished university, you can still think of concrete things you have done in the areas of project work, trips abroad, membership of a Students Association, sports, interests, hobbies.
 - Travel/Sports. Employers like to see travel (showing independence and self-confidence) and participation in sports (showing teamwork and sociability).
 - Translating names. Give the real name of the educational establishment and the qualification. Put a simple translation in brackets following the real name.
 - Grades. Every country has its own grading system, so put your real grade and then write it in brackets as a percentage or indicate the range.

Задание 3. Посмотрите на пример резюме. Заполните пропуски.

Name	Telephone Number
Address	Date of birth

Summary More than _____ years experience in _____ including management posts as a _____. Currently employed as a _____ at _____
I am now looking for an opportunity with a multinational company that _____.

EMPLOYMENT

Current employment

_____ – present (years) _____ (company name) _____ (job title)

During my _____ years at _____ I have been responsible for:

- supervising a team of _____ people.
- negotiating contracts worth _____ with _____
- managing the accounts of _____
- planning and coordinating marketing campaigns for _____
- preparing reports analyzing _____
- increasing sales of _____ by _____ % over two years
- achieving _____ % savings in the cost of _____
- obtaining _____ % market share for _____ within one year.

Previous employment

_____ – _____ (years) _____ (company name) _____ (job title)

While at _____ I was part of a team which:

- planned the launch of _____
- developed a new _____
- achieved _____ % brand recognition for _____ after two years.
- organized the installation of _____
- initiated a new system for _____

EDUCATION

_____ (final year) _____ (qualification) _____ (establishment)

_____ (final year) _____ (qualification) _____ (establishment)

OTHER EXPERIENCE

Computer Skills. Comprehensive knowledge of _____

Languages. Spoken and written English to _____ level.

Personal and Professional References provided on request

Задание 4. Составьте свое собственное резюме, пользуясь вышеуказанной информацией на отзывах коллег и ключевых моментах урока.

Сопроводительное письмо (Cover letter)

Задание 5. Прочитайте и переведите текст о важности написания сопроводительного письма.

A cover letter is the letter that you send along with your CV to a potential employer. A cover letter can be a printed document or an email.

The main aim of a cover letter is to convince the reader to look at your CV. You can do this by giving the HR person the impression that by hiring you their company will improve its efficiency, production and sales, or that you will contribute unique knowledge to a research group.

There is a chance that the recruiter will not even read your cover letter or they may read it after the CV.

However, if they do read the letter first and they don't like what they read, they probably won't look at your CV. Thus, the cover letter is extremely important.

When you are applying for a job online, you may not need to write a cover letter.

What does the reader (HR person, secretary, professor) expect to find in a cover letter?

If you are sending your cover letter via email, then the subject line of the email should include:

1. The position you are applying for.
2. Where you saw the advertisement (put this information in brackets).

Examples:

Application for post-doc researcher (LinkedIn)

Internship in Prof Smith's Lab (ad on your website, 7 Mar 22)

The reason for you putting where you saw the job advertised is purely for the company's own internal statistics. It helps them to decide the best location for their adverts.

From the letter itself the reader wants to know:

- what job you are applying for (and perhaps where you saw the advertisement); alternatively, who gave you their name;
- why you are interested in this field / company;
- how your skills and experience directly apply to the advertised job;
- the benefits for the company / institute of employing you;
- that you know something about the institute / company;
- how you might fit in both in terms of your skills and your personality.

The recruiter wants to receive this information as fast and as easily as possible. This means that your letter should be well laid out and organized, and should be short and concise.

What is the typical structure of a cover letter?

Your letter can be organized as follows:

- say what position you want (and where you saw the job advertised) - it must be clear why you are contacting them;

- say what you're doing now, and when your current position will end: provide a very brief selected past history that will interest the reader and give you credibility – your aim is to highlight why you are suitable;
- show that you know about the company or research team and highlight the benefit for them of having you in their team – make it clear what you can do for the company;
- brief ending – further details can be given in the next email;
- salutation – Best regards.

Задание 6. Прочтите текст об ошибках, которые следует избегать при написании сопроводительного письма. Кратко опишите ошибки, которые совершают при написании сопроводительного письма.

Cover Letters: Do's and Don'ts

Don't use the same cover letter for every job you apply for. Your CV and your cover letter should both look as if they have been written for a specific company or institute. This only entails changing a few details so that your qualifications are a better fit with the requirements of the employer.

Be very careful when 'recycling' a cover letter that you have used previously - ensure you change the address, date, name of person you are writing to, and any references to the company / institute.

Never send a photocopy of your cover letter – each letter you send should be printed separately.

Find documents written by the institute / company and imitate their style, layout (e.g. use of white space), font and font size. Make it seem that you already work for that institute / company!

Do NOT address your recipient in a generic way (e.g. To whom it may concern; Dear Sir / Madam; For the attention of the human resources manager; To the head of the Risk Analysis Department). You can find the name of the professor of the lab you are interested in or the HR person at a company through a third person (e.g. via LinkedIn) or you can telephone the company / institute directly.

Address your recipient by their name. So, find out the name of HR person and address him / her directly e.g. Dear Hugo Smith. The fact that you have taken the trouble to find out the name of the HR person will show that:

- you want the job more than the other candidates (you are differentiating yourself from the other candidates who have not made the same effort as you);
- you are proactive.

If you cannot find out the name of the HR person (or other relevant person) then you can write, for example, Attn: Human Resources Manager or Attn: Sales Manager

Do not mention anything that:

- is not strictly necessary (e.g. your name at the beginning, the fact that you are available for interview and that they can contact you for further information)
- could sound arrogant or negative
- is very subjective and which you provide no evidence for

– makes it sound that the benefit of employing you is solely for you and not for them

If you are doing an online job application at a recruiter's website then there may be no opportunity to send a cover letter along with your CV. Also, some employees may ask you not to send a cover letter. This means that some of the information that you would otherwise have put in a cover letter has to be incorporated into your CV. The main missing information is likely to be your demonstration that you have certain soft skills.

If you are sending your cover letter via traditional mail, print it on very good quality paper. The quality of the paper reflects on the quality of you as a candidate.

Пример сопроводительного письма

Their address

Date

Application for name of position of job (this line all in bold)

Dear name of person (find out HR from website or ring the company – show that you have initiative)

I saw your advert for a XYZ on your website / in The Times newspaper /in ABC Journal.

[Alternatively, if you have been given the name of the HR person by a mutual third party then you can write: Patrizia Ravenna, who works in your sales department, has told me that you have a position available as a ...]

I think I would be qualified for this position because / I think I may have the qualifications you are looking for because:

- point 1;
- point 2;
- point 3.

I would particularly like to work for IBM because ... / The skills I think I could bring to IBM are: Write any additional things that you have not written in a, b, c above. The idea is to show that you know about the company (IBM) and that you would fit in perfectly with them

I am attaching my CV along with references from various professors and previous employers.

I would be available for interview from June 20 (when I finish my current researcher contract at the University of ...)

I look forward to hearing from you.

Legible signature

John Smith

Задание 7. Напишите свое собственное сопроводительное письмо на вакансию, которая вас интересует. Используйте правильный формат, ключевые фразы, которые демонстрируют профессионализм.

Разговор по телефону / Telephoning

Структура разговора по телефону

1. Beginning (introduce yourself, get who you want, small talk, state problem/reason for call).
2. Middle (ask questions, get/give information, confirm information).
3. End (signal end, thank other person, small talk, refer to next contact, close call, check that there's nothing else to say).

Ознакомьтесь с выражениями, которые помогут вам более успешно общаться по телефону.

Stating reason for your call

- I'm ringing to... I'd like to...
- I need some information about...

Making arrangement

- When would be a good time to ...? Could we meet at the same time next month?
- Would Thursday at 5 o'clock suit you? What about July 21st?

Changing arrangements

- We've an appointment for next month, but... I'm afraid I can't come on that day.
- Could we fix an alternative?

Confirming information

- So..., can I check that? You said. To confirm that...
- Can you/Can I confirm that by fax? That would be fine.
- No, sorry, I can't make it then. Sorry, I'm too busy next week.

Ending a call

- Right. Thanks for your help.
- I look forward to seeing you. Bye.

Задание 8. Заполните пропуски.

Dialogue 1. Scheduling a Virtual Meeting

Secretary: Good morning, SolarTech Innovations, Anna speaking. How may I help you?

Caller: Good morning, Anna. This is David Chen from Green Solutions. I'm calling to schedule a virtual meeting with Dr. Ramirez.

Secretary: Certainly, Mr. Chen. May I ask (1)_____ regarding the meeting?

Caller: It's about a collaborative project we're developing on advanced solar panel materials.

Secretary: Thank you. (2)_____ while I check Dr. Ramirez's availability. (*pauses*) Dr. Ramirez is currently in a conference call.

Caller: No problem.

Secretary: He is available tomorrow afternoon. (3)_____?

Caller: That works perfectly.

Secretary: Excellent. I've scheduled the meeting. Dr. Ramirez will send you a Zoom link shortly. (4)_____ your call.

Caller: Thank you, Anna. (5)_____.

Secretary: Have a great day!

- a) *Could you hold the line*
- b) *Goodbye*
- c) *Thank you for*
- d) *the purpose of your call*
- e) *Would that be a suitable time for you*

Dialogue 2. Leaving a Voicemail on a Mobile Device

(Beep)

Caller: Hi Dr. Lee, this is Sarah Johnson from Energy Analytics. (1) _____ to discuss the latest energy consumption data.

(pause)

Caller: I have completed the analysis of the regional energy consumption data we discussed.

(pause)

Caller: My number is 555-123-4567. Please (2)_____ when you have a moment.

(pause)

Caller: Thanks for your time, and (3)_____.

(pause)

Caller: Goodbye.

- a) *have a great day*
- b) *give me a back call*
- c) *I am calling*

Dialogue 3. Handling a Transferred Call

Operator: Thank you for calling Power Solutions. Please (1) _____.

Caller: I am calling to speak with the head of the engineering department.

Operator: (2)_____, please?

Caller: Dr. Evans

Operator: One moment, (3)_____.

(pause)

Engineer: Dr. Evans, how may I help you?

Caller: Good morning, Dr. Evans. This is Michael Smith from Advanced Materials Co. I have some questions about the specifications. (4)_____?

Engineer: No problem, Michael. Please ask questions to your needs.

(after a short chat)

Engineer: (5)_____, Michael. Goodbye, have a good day!

- a) *please state your needs*
- b) *May I ask who is calling*
- c) *let me put you through*
- d) *Do you have a moment to speak now*
- e) *Thanks for your time*

Задание 9. Расположите эти предложения в правильном порядке.

1. B: You're welcome. Feel free to call if you notice any further issues. Goodbye.
2. B: Yes, speaking. How can I help you, Mr. Petrov?
3. A: About six months ago. Do you think we should schedule an inspection?
4. A: Thank you. We've been experiencing irregular pressure fluctuations in the CFB boiler at our plant.
5. B: How about next Wednesday? I'll have our team prepare a full diagnostic report afterward.
6. A: Yes, we have. The pumps are functioning normally, but the pressure control valve seems to be sticking.
7. A: Good morning, this is Alex Petrov from Thermal Systems Ltd. Could I speak to Dr. Ivanova, please?
8. A: That would be great. When would be a convenient time for the visit?
9. A: Perfect, Wednesday works for us. Thank you for your assistance, Dr. Ivanova.
10. B: That could be due to scaling or mechanical wear. When was the last maintenance performed?
11. A: Goodbye.
12. B: I see. Have you checked the feedwater pumps and control valves?
13. B: Definitely. I recommend sending our technician to assess the valve and clean the system if necessary.

Useful Language

Answering the phone	- Hello? Serena speaking. (caller unknown) - John Sayles speaking. Who's calling, please? (caller unknown) - Doctor Martin's office. May I know who's calling, please? (caller unknown) - Thank you for calling Jeans Plus. Jody speaking. - Hello Maria. Nice to hear from you. - Hello Dr Jones. How can I help you? - City Library. Kim speaking. What can I do for you, Robert?
Introducing yourself	- Hey George. It's Lisa calling. (informal) - Hello, this is Julie Madison calling. - Hi. It's Angelina from the dentist's office here. (informal) - Hello Sayoko. This is Alan calling from Big Boyz Autobody.
Making a request	- Could you please repeat that? - Would you mind spelling that for me? - Could you speak up a little, please? - Can you speak a little slower, please. My English isn't very good, I'm afraid. - Could you let me know when she'll be in the office, please? - Would you mind calling back in an hour? I'm in a meeting just now. - Can you call again? I think we have a bad connection. - Please hold for just a minute. I have another call. - Please don't call this number again.
Taking a message	- Can I take a message? - Would you like to leave a message? - Sammy's not in. I can tell him you called if you like. (informal) - No, that's okay. I'll call him later. (informal) - I'm sorry, but Lisa's not here at the moment. Can I take a message? - I'm afraid he's stepped out. Would you like to leave a message? - She's busy right now. Would you like her to return your call?

	- He's in a meeting at the moment. Can he call you back when he's free? - Fine. I'll let him know you called. - I'll make sure she gets your message.
Leaving a message	- Can I leave a message? - Would you mind giving her a message? - Would it be possible to leave a message? - Could you tell her Jonathon called? - Could you ask him to call Paul when he gets in? - I don't think he has my number. Do you have a pen handy? - Thanks. It's James Brown and my number is 222 3456.
Asking for repetition	- Sorry, could you repeat that? I didn't (quite) catch that. - Could you speak up, please? Could you say that again, please?
Asking for clarification	- Would / Could you spell that, please? Can I read that back to you? - What do you mean by ... ? What does ... mean? - Sorry, I'm not with you. Sorry, I don't follow you. - Could you give me some more details, please? Could you let me have some more information? Could you explain that in more detail? - Could you clarify that? - Could you be more specific, please?
Solving a problem	- Sorry, it's a bad line. - Can I call you back? - Could you speak a bit louder please?
Summarising the call	- Let me go over what we've agreed. Let me just summarise
Ending a conversation	- Well, I guess I'd better get going. Talk again soon, OK? (informal) - Thanks for calling. Bye for now. - I have to let you go now. - I have another call coming through. I'd better run. - I'm afraid that's my other line. - I'll talk to you again soon. Bye Jules.

Собеседование / Job interview

Задание 10. Используйте приведенные ниже идеи при подготовке к собеседованию.

- I'd like to apply for the position of ...
- I've got a degree in
- I have ... years experience working as....
- I know how to operate the computer..../ I am computer literate...
- I am cooperative and dependable.../ I have some leadership skills..... I think I am punctual, accurate.....
- I think I have enough experience to do the job.
- They gave me very good references when I left my last job.
- I've got very good references.

Задание 11. Хорошее собеседование всегда хорошо структурировано. Поставьте действия интервьюера в следующем списке в логическую последовательность.

- a) answer questions
- f) listen
- b) observe
- g) summarise the main points
- c) explain the plan of the interview
- h) hold a few minutes of neutral
- d) ask questions about candidate's CV conversation
- e) explain what happens next
- i) make the candidate feel at ease

Задание 12. Подготовьтесь к собеседованию. Ответьте на вопросы, предоставив как можно больше информации.

- Can you tell me about yourself?
- What degree do you have?
- Which university did you graduate from?
- What are your strong / weak points?
- Why do you want to work in the chemical technology/managment/automation engineering?
- Why did you choose to study chemical technology engineering?
- How did you find out about the job?
- Why do you want to work for us?
- What position are you applying for?
- What sort of work does your present job involve?
- What does it mean?
- How much managerial (engineering) experience do you have?
- What don't you like about your current position?

- What does it involve?
- What do you expect from your new job?
- Do you have any previous work experience?
- What kind of job are you looking for?
- What languages can you speak?
- Which language do you speak the best?
- How long have you studied English?
- What was your last job?
- What do / did you like least about your previous job?
- Why should we hire you?
- What do you think you are good at?
- What essential skills do you have? (languages, computer programmes, driving licence)
- Why do you think you are the right / suitable person for this job?
- Did you send a letter applying for the job?
- What additional qualifications do you have that are suitable for the job?
- Could you tell me about your personal background?
- What are your hobbies?
- What do you see yourself doing five years from now?
- What kind of salary are you looking for?
- What was your salary when you left your last job?
- When would you be willing to start?
- Where would you like to work?

Задание 13. Как вести себя на собеседовании:

- sit comfortably; do not lean forward, or back or cross your knees.
- be positive.
- pause before you reply to show that you are thinking clearly about the question.
- distinguish between questions that need short answers and longer responses.
- ask questions about the company and the requirements of the job.
- find examples from your experience to back up your answers.

Задание 14. Во время собеседования ценится, когда заявитель задает вопросы, чтобы показать его взаимодействие с интервьюером, интерес к работе. Вот несколько возможных вопросов.

- What kind of company is?
- How many people does it employ?
- What kind of work is available?
- What are the promotion prospects?
- Are there any chances of promotion / salary rise here?
- What time would I have to start?
- What benefits are there?
- When will you be able to let me know?

РАЗДЕЛ 5. Пример контрольной работы в 1-м семестре

Mastering the academic style is crucial for future professionals. This formal register, characterized by precision, objectivity, and structured argumentation, differs significantly from everyday communication. Its primary goal is to present information and research findings with clarity and authority, avoiding personal bias and emotional language. This is especially important when writing a literature review section. Consequently, you must employ specific terminology and complex sentence structures to convey intricate relationships between ideas.

For instance, a researcher will often conduct hypothesis testing experiments before they can formulate a definitive conclusion, having reviewed the existing literature. It is also common that data are interpreted through established theoretical frameworks. The analysis being completed, the results must then be presented in a logical flow, supported by evidence. You should avoid informal contractions and use language, like “it appears that” or “the data suggests”, to cautiously express probability. Written with these conventions in mind, a strong academic text effectively communicates complex concepts to a specialized audience, ensuring your work is taken seriously within the global scientific community.

1. Ответьте на вопросы к тексту.

1. What are the three main characteristics of the academic style as described in the text?
2. What is the primary goal of using this formal register, and what must a writer avoid to achieve this goal?
3. What is a specific two-step process that a researcher follows?

2. Сопоставьте слово и его определение.

- | | |
|--------------|--|
| 1. Bias | a) being very exact and careful. |
| 2. Clarity | b) proof or facts that support a claim. |
| 3. Precision | c) a personal, often unfair, preference that affects judgment. |
| 4. Intricate | d) being clear and easy to understand. |
| 5. Evidence | e) very complex and detailed. |

3. Выпишите из текста 3 примера атрибутивных цепочек существительных и переведите их на русский язык.

4. Задайте специальный вопрос к данному предложению. Сделайте предложение отрицательным, используя минимум два способа.

Mastering the academic style is crucial for future professionals.

5. Соедините по смыслу главное и придаточное предложение.

- | | |
|---|---|
| 1. A researcher will often conduct experiments | a) because they are sometimes difficult to read. |
| 2. The academic texts have a complex structure, | b) before they can formulate a definitive conclusion. |
| 3. You should avoid informal contractions | c) to ensure that your work is taken seriously. |

6. Выберите подходящий по смыслу модальный глагол.

1. As a researcher, you (may / is to / should) avoid personal bias to maintain objectivity in your writing.
2. The data suggests that the results (may / must / ought to) be interpreted through this theoretical framework.
3. To ensure your work is taken seriously, you (can / should / must) adhere to the conventions of academic style.
4. (Can / May / Will) we use informal contractions in an academic paper? No, we cannot.

7. Выберите подходящее по смыслу время и залог сказуемого. В скобках укажите время и залог выбранной глагольной формы.

1. A thorough literature review (precedes / is preceded) the formulation of a strong research hypothesis.
2. The complex structure of academic texts often means they (are interpreting / are interpreted) through specific frameworks.
3. The investigator (presented / was presented) the findings at the international symposium.
4. Peer reviewers (have scrutinized / have been scrutinized) the methodology section of the paper carefully.

8. Укажите форму и функцию причастий, использованных в данных предложениях.

This formal register, characterized by precision, objectivity, and structured argumentation, differs significantly from everyday communication. A researcher will often conduct hypothesis testing experiments before they can formulate a definitive conclusion, having reviewed the existing literature. The analysis being completed, the results must then be presented in a logical flow.

9. Расположите части письма в правильном порядке.

- A. Please let me know if you need any further information or assistance.
- B. I apologize for any inconvenience this may have caused and appreciate your understanding.
- C. Dear Mr. Smith,
- D. Thank you for your patience and continued partnership.
- E. Best regards,
- F. Subject: Apology for Delayed Response
- G. Jane Doe
- H. I am writing to apologize for my delayed reply to your recent email regarding the project timeline.

10. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами.

contact, skills, professional, concise, experience, tailor, achievements, quantify

An effective CV is a (1) _____ and well-organized document that markets your abilities to a potential employer. It is crucial to (2) _____ your CV for each specific job application, highlighting the most relevant parts of your background. Always begin by clearly listing your (3) _____ details, including your name, phone number, and a professional email address.

The work (4) _____ section is the core of your CV. Instead of just listing job duties, you should describe your key (5) _____. Whenever possible, use numbers to (6) _____ your accomplishments and provide concrete evidence of your success. A separate section should be dedicated to your (7) _____, where you can list both technical abilities and personal attributes. Throughout the entire document, maintain a formal and (8) _____ tone to make a positive impression.

2-Й СЕМЕСТР

РАЗДЕЛ 1. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Дисциплина: Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский), 2 семестр.

Форма итоговой аттестации в 2-м семестре – недифференцированный зачет.

Изучение дисциплины включает 4 блока:

1. Лексика и грамматика.

Условием допуска к зачету является выполнение 5 тренировочных тестов на платформе Moodle по содержанию изученного материала в соответствии с рабочей программой дисциплины. Каждый тест охватывает 1 или 2 грамматические темы. Каждый тест состоит из 20 вопросов (10 вопросов по лексике и 10 вопросов по грамматике). Тест оценивается на «Зачтено», если студент выполнил верно 60 % заданий (14 верных ответов).

Критерии оценивания теста по 5-балльной шкале:

16-20 прав. ответов (90-100 %) – 5 баллов

10-15 прав. ответов (75-89 %) – 4 балла

14-19 прав. ответов (60-74 %) – 3 балла

0-13 прав. ответа (0-59 %) – 2 балла

2. Чтение и перевод по специальности включает:

- 1) изучающее чтение научной статьи формата IMRAD по специальности объемом 10 тыс. п. з. (с пробелами). Условием допуска к зачету является устный контроль чтения и перевода на русский язык любого фрагмента статьи по выбору преподавателя на консультациях во время сессии (1000-1500 п. з.).
- 2) составление тематического глоссария, включающего английские термины из переведенного англоязычной научной статьи и их русские эквиваленты (не менее 30 терминов).
- 3) беседа на английском языке о прочитанной статье (по заранее подготовленному плану).

3. Реферирование научной статьи.

- 1) Составление реферата (резюме) прочитанной научной статьи (20-25 предложений).

Критерии оценивания реферата/резюме (summary)

1. Текст реферата/резюме должен представлен в электронном виде. Файл формата PDF/WORD. Шрифт – Times New Roman 14 pt. Формат наименования файла: ФИО_ номер группы.

2. Обязательно наличие номера группы, фамилии и имени автора реферата/резюме.

3. Способы выражения причинно-следственной связи (см. Таблица 25 Приложения) должны быть выделены синим цветом.

4. Количество средств логической связи и общее количество слов должны быть подсчитаны автором и указаны в начале документа. **Объем: 200-250 слов.** Например: Linkers: 12 (см. Табл. 25 “Способы выражения причинно-следственной связи”). Общее количество слов: 238 words.

4. Презентация в Power Point о своих научных интересах и профессиональной сфере.

До начала сессии студенты прикрепляют письменные работы на платформу Moodle по соответствующей ссылке.

В случае положительной оценки магистрант допускается к сдаче зачета. В случае неудовлетворительной оценки, магистрант должен устранить все замечания рецензента в назначенный срок.

На зачете магистрант пишет итоговую контрольную работу. Получение оценки «Зачтено» за контрольную работу является итоговым зачетом, который выставляется в ведомость с оценками.

Критерии оценивания презентации магистранта

1. Презентация должна быть выполнена в Power Point и представлена в электронном виде. Файл стандарта pdf. Формат наименования файла: ФИО_номер группы.
2. Обязательно наличие номера группы, фамилии и имени автора презентации.
3. Презентация представляется в устной форме во время сессии.

РАЗДЕЛ 2. Лексико-грамматические упражнения

Упражнение 1. Переведите предложения на русский язык. Определите функции герундия. Для выполнения задания изучите Таблицу № 19 Приложения.

1. One of the best methods for improving presentation skills is practicing effective introductions.
2. Combining clear speech and confident body language is essential for successful public speaking.
3. The speaker's having prepared detailed notes helped maintain the presentation flow.
4. The most challenging part of delivering a speech is managing audience questions.
5. Instead of relying on reading slides, presenters focus on engaging their audience.
6. The process of structuring a presentation effectively requires careful planning.
7. It is impossible to develop confidence without practicing in front of a live audience.
8. Learning active listening is, in fact, improving communication effectiveness.
9. The main benefit of increasing eye contact is building audience trust.
10. Upon receiving feedback, adjusting the speech content improves future presentations.

Упражнение 2. Определите формы герундия и переведите предложения. Укажите, в каких предложениях содержится сложный герундиальный оборот. Для выполнения задания изучите Таблицу № 19 Приложения.

1. I recall your having raised concerns about the project timeline estimates.
2. We were surprised at hearing her name mentioned among the conference keynote speakers.
3. Did you have any difficulty in resolving this communication issue?
4. Have you heard of control measures having been implemented for improving meeting efficiency?
5. She is against being assigned to the international workshop this year.
6. Is there any chance of their finding a solution to the presentation software problem soon?
7. They know of the report having been submitted ahead of schedule.
8. They insisted on the presentation outline being revised before the final review.
9. He was recognized for having developed an innovative data analysis method.
10. The manager was responsible for the project documentation being completed on time.

Упражнение 3. Откройте скобки, используя герундий в действительном или страдательном залоге. Для выполнения задания изучите Таблицу № 19 Приложения.

1. One of the key factors in (to prepare) _____ a presentation is organizing your points logically.

2. The effectiveness of a speech depends on (to engage) _____ the audience consistently.
3. (to provide) _____ with clear guidelines makes public speaking less stressful.
4. Avoid (to read) _____ your slides directly, as it can reduce audience interest.
5. (to ask) _____ unexpected questions requires quick thinking and composure.
6. (to use) _____ relevant examples strengthens the message's impact.
7. The presenter experienced difficulty with (to interrupt) _____ frequently during the session.
8. (to receive) _____ constructive criticism is essential for developing communication skills.

Упражнение 4. Переведите предложения. Определите функцию инфинитива. Для выполнения задания изучите Таблицу № 20 Приложения.

1. To deliver a clear presentation is important for professional success.
2. The speaker decided to prepare additional examples for the audience.
3. She arranged to meet with the panel before the conference.
4. There are several documents to be submitted before the conference.
5. His goal is to improve his public speaking skills through practice.
6. The invitation to participate in the seminar motivated many students.
7. To engage the audience effectively requires good communication skills.
8. The team planned to record the rehearsal for further analysis.
9. The presenter used slides to support the main points during the talk.
10. The challenge is to handle unexpected questions calmly.
11. The need to adapt to different cultural contexts is vital in international presentations.
12. We received instructions to be followed during the presentation.

Упражнение 5. Переведите предложения, обращая внимание на залогово-временные формы инфинитива. Для выполнения задания изучите Таблицу № 21 Приложения.

1. As a presenter, he wanted to be heard and not to be ignored.
2. The report may have been submitted to the wrong department.
3. We consider many organizational changes to have contributed to effective teamwork.
4. The candidate wanted to be interviewed as soon as possible.
5. They were pleased to have been invited to the international seminar.
6. She seems to have been preparing the presentation since last week.
7. Studies have shown that the data to be analyzed must meet strict quality standards.

Упражнение 6. Переведите предложения, определите тип инфинитивного оборота (сложное подлежащее или сложное дополнение). Для выполнения задания изучите Таблицы № 22 и № 23 Приложения.

1. The supervisor asked the student to prepare the presentation slides.
2. We heard the candidate answer difficult questions confidently.
3. The conference seems to be postponed due to unforeseen circumstances.
4. The manager expected the team to submit the report on time.
5. The proposal is likely to be accepted by the review committee.
6. The committee wants the presenter to focus on the research findings.
7. The instructor encouraged the students to ask questions during the presentation.
8. We expect the technician to complete the equipment setup by tomorrow.
9. The report is unlikely to be finalized by the end of the week.
10. The coordinator asked the team to revise the project plan according to new guidelines.

Упражнение 7. Выберите правильную форму глагола (инфинитив или герундий). Переведите предложения на русский язык. Для выполнения задания изучите Таблицу № 24 Приложения.

1. We cannot afford *to omit / omitting* this critical data from our presentation.
2. It is not worth *to spend / spending* excessive time on this particular chart.
3. We decided *to incorporate / incorporating* a detailed graph to illustrate the growth.
4. You promised *to deliver / delivering* the preliminary findings by the first quarter.
5. I considered *to use / using* a different model for the simulation.
6. She agreed *to prepare / preparing* the accompanying handouts before the conference.
7. May I suggest *to postpone / postponing* the presentation?
8. The professor avoided *to answer / answering* the question directly during the lecture.
9. The team managed *to complete / completing* the statistical analysis before the deadline.
10. I propose *to begin / beginning* the question and answer session now.
11. I must apologize for forgetting *to cite / citing* the source on the previous slide.
12. Delivering an effective presentation means *to engage / engaging* the audience with clear visuals.
13. I meant *to include / including* an animation, but I lacked the time.
14. Please remember *to reference / referencing* the diagram when you discuss the results.
15. I do not remember *to state / stating* that conclusion in my previous talk.
16. I tried *to switch / switching* to a different chart, but the data remained unclear.
17. I will never forget *to deliver / delivering* my first presentation.
18. Do not forget *to maintain / maintaining* eye contact with the audience.
19. We regret *to announce / announcing* that the live demonstration has been cancelled.
20. I regret *to abandon / abandoning* the original research methodology.

Упражнение 8. Выберите подходящий по смыслу способ выражения причинно-следственной связи. Переведите предложения на русский язык. Для выполнения задания изучите Таблицу № 25 Приложения.

1. A well-structured presentation results from / results in a clearer understanding of the topic for the audience.
2. The clarity of the abstract has improved as a result of / giving rise to careful proofreading.
3. An unclear research question is often responsible for / stem from a poorly focused literature review.
4. The confusion during the Q&A session resulted in / because of an overly complex explanation of the methodology.
5. This theory was prioritized in our study caused by / on account of its relevance to our hypothesis.
6. The researcher's interest in this field increased accounting for / due to a seminal paper she encountered during her studies.
7. Adopting a new citation style has brought about / arises from a need for the team to retrain.
8. The summary was rewritten because / on account of being too detailed for a general audience.
9. The author's focus on interdisciplinary approaches accounts for / is attributable to her background in two distinct scientific fields.
10. There has been a shift towards open-access publishing since / as a consequence of the demand for greater knowledge dissemination.

Упражнение 9. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами (иногда возможны несколько вариантов). Переведите предложения на русский язык. Для выполнения задания изучите Таблицу № 25 Приложения.

results from, results in, as a result of, responsible for, due to, because of, on account of, brought about, accounts for, is attributable to, stems from, led to.

1. A well-structured presentation _____ a clearer understanding of the topic for the audience.
2. The clarity of the abstract has improved _____ careful proofreading.
3. An unclear research question is often _____ a poorly focused literature review.
4. The confusion during the Q&A session occurred _____ an overly complex explanation.
5. This theory was prioritized in our study _____ its relevance to our hypothesis.
6. The delay in publication was _____ the extensive revisions requested by the reviewers.
7. The researcher's interest in this field increased _____ a seminal paper she encountered.

8. Adopting a new citation style has _____ a need for the team to retrain.
9. The summary was rewritten _____ its excessive detail for a general audience.
10. The author's focus on interdisciplinary approaches _____ her background in two distinct scientific fields.
11. There has been a shift towards open-access publishing _____ the demand for greater knowledge dissemination.
12. The project's failure largely _____ a fundamental flaw in the initial experimental design.

Упражнение 10. Перепишите предложения, используя косвенную речь.
Для выполнения задания изучите Таблицы № 26-28 Приложения.

1. "Indicate the ways in which you have used these data."
a. They were asked ...
2. "To succeed in your master's and doctoral studies is by no means the final product, as the landscape of postgraduate research changes all the time."
a. Professor Mouton says ...
3. "Did the analyses of interviews begin with a detailed summary of what had been said?"
a. The employer wanted to know ...
4. "I have had some disasters but I have also learnt an immense amount from the graduate students I worked with."
a. My colleague concluded ...
5. "This is a type of individual study which indicates how well a student has learned to carry out research, think critically and organize information into clearly defined statements."
a. The supervisor underlined ...
6. "It will lead to the explosive development of the Internet and its countless commercial applications."
a. It was stressed ...
7. "Who wrote the application for you?"
a. The interviewer asked ...
8. "The degrees of master and doctor were for some time equivalent".
a. The lecturer said ...
9. "The scientific revolution has brought new ideas, discoveries and inventions."
a. The reporter underlined ...
10. "Can students be supervised in groups?"
a. The student asked ...

РАЗДЕЛ 3. Основы реферирования статьи (summarizing)

Цель реферирования заключается в сокращении объема исходного материала до приемлемых пределов, что позволяет сжать развернутые источники в краткую форму с использованием перефразирования (paraphrasing) – преобразования формулировок таким образом, чтобы текст существенно отличался от оригинала без искажения смысла.

Реферат / summary (от лат. «refero», что означает «сообщаю») представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов) литературы по теме с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сопровождаемое оценкой и выводами референта. Он должен дать читателю объективное представление о характере освещаемой работы, изложить наиболее существенные моменты ее содержания.

Сравните реферат статьи и оригинальный текст:

Original text

America has changed dramatically during recent years. Not only has the number of graduates in traditional engineering disciplines such as mechanical, civil, electrical, chemical, and aeronautical engineering declined, but in most of the premier American universities engineering curricula now concentrate on and encourage largely the study of engineering science. As a result, there are declining offerings in engineering subjects dealing with infrastructure, the environment, and related issues, and greater concentration on high technology subjects, largely supporting increasingly complex scientific developments. While the latter is important, it should not be at the expense of more traditional engineering. Rapidly developing economies such as China and India, as well as other industrial countries in Europe and Asia, continue to encourage and advance the teaching of engineering. Both China and India, respectively, graduate six and eight times as many traditional engineers as does the United States. Other industrial countries at minimum maintain their output, while America suffers an increasingly serious decline in the number of engineering graduates and a lack of well-educated engineers. (169 words)

(Source: Excerpted from Frankel, E.G. (2008, May/June) Change in education: The cost of sacrificing fundamentals. MIT Faculty Newsletter, XX, 5, 13.)

One-paragraph Summary

In a 2008 Faculty Newsletter article, “Change in Education: The cost of sacrificing fundamentals”, MIT Professor Emeritus Ernst G. Frankel expresses his concerns regarding the i current state of American engineering education. He notes that the number of students focusing on traditional areas of i engineering has decreased while the number interested in the high-technology end of the field has increased. Frankel points out that other industrial nations produce far more traditionally-trained engineers than we do, and believes we have fallen seriously behind. (81 words)

Реферирование и перефразирование необходимы для минимизации риска плагиата.

В то время как реферирование направлено на сокращение информации до приемлемого объема, **перефразирование** пытается переформулировать соответствующую информацию. Например, предложение:

There has been much debate about the reasons for the Industrial Revolution happening in eighteenth-century Britain, rather than in France or Germany
можно перефразировать следующим образом:

Why the Industrial Revolution occurred in Britain in the eighteenth century, instead of on the continent, has been the subject of considerable discussion.

Обратите внимание, что эффективным перефразированием считается, когда:

- предложение имеет отличную структуру от оригинала;
- отличается словарным составом;
- сохраняет то же значение;
- сохраняет некоторые фразы из оригинала, которые широко используются (например ‘Industrial Revolution’ or ‘eighteenth century’).

Способы перефразирования:

1. Использование синонимов:

argues > claims/eighteenth century > 1700s/wages > labour costs/economise > saving

2. Изменение части речи:

explanation (n.) > explain (v.)/mechanical (adj.) > mechanise (v.)/profitable (adj.) > profitability (n.)

3. Изменение структуры предложения:

...the best explanation for the British location of the Industrial Revolution is found by studying demand factors. > A focus on demand may help explain the UK origin of the Industrial Revolution.

Обратите внимание, что на практике все три способа используются одновременно. Не пытайтесь перефразировать каждое слово, так как некоторые слова не имеют синонимов (например, demand, economy).

Этапы подготовки реферата

Step-by-step Instructions

1. Skim and scan the text for the key ideas and concepts:
 - look at headings, sub-headings, images and graphics, and dot-points;
 - go a little deeper and read the abstract, the findings/outcomes (research), and the conclusion to better understand the aims and answers contained in the text
2. Annotate the reading to identify the key ideas/arguments/claims/concepts.

3. Make notes from your annotated reading and begin to convert sections into your own words as you do so.
4. Identify the author/s, year, and page range needed for the in-text citation.
5. Paraphrase the main ideas from your notes and the text in your own words

Tips

- Avoid using quotes from the original author/text. The main purposes of a summary are to reduce the text in length and to write it in your own words.
- Do not add any additional material or your own thoughts and opinions to the summary. If you wish to interject your own points within the summary, split the summary and provide an in-text citation for each section.
- You do not need to provide proof for the author's ideas or claims. By eliminating supporting evidence such as data, examples and explanations, this will naturally reduce the word count.
- How much you need to reduce the word count will largely depend on the needs of the assignment you are using it for. Summaries can range in length from only a sentence or two to several paragraphs. For a larger text, the summary should be no more than 1/5 of the original text. In your own academic writing however, you are more likely to only need a few sentences. Always ask your lecturer/tutor if you are unsure.
- Summaries, as with paraphrases, are included in the overall word count for your assessments.
- All summarised information **MUST** include an in-text citation to avoid plagiarism.
- Do not fall into the trap of analysing the text instead of summarising it. You are not critiquing the text, only encapsulating its key ideas.

Написание реферата (summary) к научной статье на английском языке

Текст реферата рекомендуется строить по следующему плану:

I. Во **введении** обычно указывается название статьи, формулируется основная идея статьи или цель ее написания. Если автор статьи – известная личность в данной сфере и имеет множество публикаций, то указывается ФИО автора статьи.

This article is (en)titled ... – Эта статья озаглавлена ...

The article (paper) is headed... – Статья названа ...

The paper bears the heading... – Статья носит название ...

The paper (article) under the heading... – Статья под заголовком ...

The report is devoted to the analysis of... – Отчет посвящен анализу...

The article deals with the problem of ... – В статье рассматривается...

The paper considers... – Статья рассматривает

The paragraph reviews material on... – В этом абзаце – обзор материала ...

It concerns... - Он(а) касается ...

The main idea... – Основная идея

The problem, issue, matter ... – Проблема, вопрос, дело...

The subject... – Предмет...

The topic ... – Тема...

II. В **основной части** излагаются основные положения статьи, аргументируются основные факты, приводятся примеры.

The author/writer... (The book...) begins with the analysis of ... – Автор... (Книга...) начинает(ся) с анализа ...

analyzes... – анализирует...

examines... – описывает... отмечает ...рассматривает, обсуждает ...

describes ... – описывает ...

points out ... – отмечает ...

considers, reviews, discusses... – рассматривает, обсуждает ...

presents..., reports on... – представляет..., содержит отчет о...

shows..., illustrates... – показывает, иллюстрирует ...

shows by graphical display... – показывает графически ...

demonstrates ... – демонстрирует ...

draws our attention to ... – обращает наше внимание на ...

gives a thorough treatment of ... – подробно обсуждает...

gives a thorough consideration of reasons, hypothesizes, theorizes that... – подробно рассматривает ... размышляет о том, что

concentrates on..., focuses on... – сосредотачивает внимание на ...

highlights, emphasizes, stresses, gives a thorough treatment of ... – подчеркивает ... подробно анализирует ...

suggests/proposes a new concept of ... – предлагает новую концепцию ...

suggests that we should consider ... – предлагает нам рассмотреть ...

proposes, offers ... – предлагает...

puts forward the idea of ... – выдвигает идею...

comes up with an idea that... – выступает с идеей о том, что ...

introduces the conception of ... – вводит понятие ...

mentions the fact that ... – упоминает о том, что ...

touches on the issue of ... – касается вопроса...

outlines..., gives us a rough sketch of... – кратко описывает... дает примерное представление о...

advocates, argues for/against ... – защищает, выступает за / против

favours, is in favour of ... – высказывается в пользу...

supports... – поддерживает ...

questions, criticizes... – ставит под вопрос, критикует...

denounces... – осуждает, отказывается от ...

raises objections against... – выступает с возражениями против...

is opposed to... – настроен против...

continues with..., goes on to say that... – продолжает ... продолжает мысль о том, что ...

proceeds to explain ... – продолжает разъяснять ...

III. В **заключении** формулируется вывод, который делает автор статьи.
sums up, summarizes... – подводит итог ...
concludes, makes a conclusion that... – делает заключение о том, что ...
finishes (by) saying that... – завершает, высказываясь о том, что
We may conclude that ... – в заключении следует сказать, что...
In conclusion one may say that – в заключении следует сказать, что...
One might reasonably draw the conclusion that... – в заключении следует сказать, что...
Briefly speaking.../ To put it briefly... – если подытожить, суммировать, то можно сказать, что...

Логичность изложения достигается использованием слов-связок (linking words). **Для последовательного изложения идей, фактов:**

To begin with – для начала следует сказать, что.../ начнем с того, что...

First / Firstly – во-первых

Second / Secondly – во-вторых

Third / Thirdly – в-третьих

Then – затем

Finally – наконец

Для введения дополнительной информации:

In addition, additionally – в дополнение

Furthermore – далее, кроме того, более того

What is more – более того

Besides – кроме того

Also – также

Moreover – более того

Для указания на результат или следствие используются:

As a result – в результате

Therefore / Consequently – следовательно

Для приведения примеров:

For example / for instance – например

Namely – а именно

Such as – такие, как

e. g. – например (напр.)

i. e. – то есть (т. е.)

Речевые клише для написания рефератов и аннотаций научной статьи

1. The article (text) is headlined ...

The title of the text (article) under consideration ...

The headline of the article (text) (I have read) is ...

2. The author of the article (text) is ...

The article (text) is written by ...

3. It is (was) published in ...

It is (was) printed in ...

4. The article is intended for ...

5. The main idea of the article (text) is ...

The article (text) is about ...

As the title implies the text (article) describes ...

The article (text) is devoted to ...

The article (text) deals with ...

The article (text) touches upon ...

The article (text) presents some results which illustrate ...

6. The purpose (subject) of the article (text) is to give the reader some information on ...; ... is to compare (to determine) ...

The aim of the article (text) is to provide the reader with some material (data) on ...

The text (article) is concerned with ...

7. The author starts by telling the reader(s) about, that ...

The article (text) opens with ...

The author writes (states, stresses, thinks, points out) that ...

The article (text) describes ...

The description is based on ...

According to the article (text) ...

Further the author reports (says) that ...

Then the author passes on to ...

The article (author) goes on to say that ...

The author gives a detailed (thorough) description of ...

8. The article (book, text) can be divided into 4 (5–7) parts (chapters).

The first part deals with ...

The second part is about ...

The third part touches upon ...

The fourth part of the article includes the fact on ...

9. In conclusion the article (text) reads ...

The text (article) ends with ...

The author comes to the conclusion that ...

To finish with the author describes ...

10. I find (found) the article (text) interesting (important, dull, of no value, easy, (too) hard to understand ...

The problem(s) touched upon in the text is (are) of great importance (interest).

The discussed problem is of great value.

Задание 1. Прочитайте тексты “Science: The Endless Resource” и “What’s Special About Teaching Adults?”. Определите, в чем разница между оригиналом и рефератом.

Text 1

Science: The Endless Resource

Our future demands investment in our people, institutions and ideas. Science is an essential part of that investment, an endless and sustainable resource with extraordinary dividends. The Government should accept new responsibilities for promoting the flow of new scientific knowledge and the development of scientific talent in the youth. These responsibilities are the proper concern of the Government, for they vitally affect health, jobs and national security.

The bedrock wisdom of this statement has been demonstrated time and again. The return from public investments in fundamental science has been enormous, both through the knowledge generated and through the education of scientific and technical workforce. Discoveries in mathematics, physics, chemistry, biology and other fundamental sciences have been driven by important advances in engineering, technology, and medicine.

The principal sponsors and beneficiaries of scientific enterprise are people. Their continued support, rooted in the recognition of science as the foundation of a modern knowledge-based technological society, is essential. Scientific strength is a treasure which we must sustain and build on for the future.

To fulfill our responsibility to future generations by ensuring that our children can compete in the global economy, we must invest in the scientific enterprise. That means we must provide physical infrastructure that facilitates world class research, including access to cutting-edge scientific instrumentation and to world-class information and communication systems. We must provide the necessary educational opportunities for each of our citizens. Failure to exercise our responsibility will place our children’s future at risk.

Science is an endless resource: our knowledge of the physical and living world constantly expands. The unfolding secrets of nature provide new knowledge to address crucial challenges, often in unpredictable ways. These include improving human health, creating breakthrough technologies that lead to new industries and high quality jobs, enhancing productivity with information technologies and improved understanding of human interactions, meeting our national security needs, protecting and restoring the global environment, and feeding and providing energy for a growing population.

The challenges of the twenty-first century will place a high premium on sustained excellence in scientific research and education.

Sample Summary

The text under discussion is entitled Science: The Endless Resource. It deals with the role of science in modern life. First, it is stressed the Government should

accept new responsibilities for promoting the flow of new scientific knowledge. Attention is drawn to the fact that fundamental science discoveries have seeded important advances in the society, scientific knowledge being an endless resource affecting health, jobs and national security. It is reported that unfolding secrets of nature provides new knowledge to address crucial challenges. The text goes on to say that we must provide physical infrastructure and educational opportunities that facilitate world class research. The author concludes that challenges of the twenty-first century will place a high premium on excellence in scientific research and education. In my opinion, the main idea of the text is to show that science is the foundation of a modern knowledge-based technological society.

Text 2

What's Special About Teaching Adults?

Perhaps the greatest difference between adults and younger ages is that the former come to lessons with a long history of learning experience. They will usually have gone through at least ten years of schooling and may then have gone on to study at a higher level. Those learning experiences – both bad and good – will have helped them to form strong opinions about how teaching and learning should be carried out. They also come with their own record of success or failure. Those who underachieved at school may subconsciously assume that they are going to fail again; those who were school successes may believe that learning English will be easy.

Adolescents (and to a lesser extent children) have their own histories too. Each failure predisposes them to more failure, each success provokes the hope of more success. But the younger the student the less likely it is that these educational histories are fixed.

Adults are frequently more nervous of learning than younger pupils are. The potential for losing face becomes greater the older you get. Adolescents dislike being made to look foolish in front of their classmates too, but there are probably other things which make them vulnerable in this way rather than an inability to learn (English). Older students, on the other hand, who are coming back to the classroom after a long absence, may have a high degree of anxiety about the process of learning itself.

One of the recurring nightmares for teachers of adolescents is losing control: the lesson that slips away from them, that they can't control because the students don't like the subject, each other, the teacher or the school – or sometimes just because they feel like it.

They may well have a view of the importance of learning which makes them stick to a course of study in a specially adult way.

Whereas in primary schools much learning takes place through play and knowledge gathering is done through games, songs and puzzles, adults, on the other hand, do not necessarily need their learning to be camouflaged, dressed up in quite the same way. If they can see the point of learning – and if we are able to explain the reason why we are asking them to do things to their satisfaction – we do not have to play games or sing songs to get their cooperation.

It is, of course, possible for adults to suffer from boredom in class, especially when they are studying on a full-time course and/or have studied in the same kind of class for a long time. Such people may respond well to lessons that are entertaining and which use enjoyable activities to facilitate language learning. We won't want to treat them like children, but some of them might, nevertheless, respond well to a lighter style of learning which does, indeed, involve quizzes, puzzles and the study of contemporary songs.

Good teachers are able to balance the serious study of English with the more entertaining activities that they think their students sometimes need. By watching their classes and asking their students what they think and feel, they can select a judicious blend of activity and style.

Summary

The text under consideration is head-lined: "What's Special About Teaching Adults?". The author of the text is Jeremy Harmer. It is devoted to the description of differences between teaching adults and students or pupils of younger ages. The author stresses the fact that histories of learning experience form strong opinions about how teaching and learning should be carried out. The younger the student the less likely it is that these educational histories are fixed. The author points out that both groups of learners – adolescents and adults – may have a high degree of anxiety about the process of learning itself, both can be disruptive and exhausting.

Further on the author underlines that adults as a group have much to recommend younger learners. They bring life experience into the classroom which younger learners do not have. Adults do not necessarily need their learning to be camouflaged. They may respond well to lessons that are entertaining and which use enjoyable activities to facilitate language learning. The author concludes that good teachers are able to select a judicious blend of activity and style.

Задание 2. Прочитайте следующий текст и варианты с его кратким содержанием. Какое вариант лучше? Аргументируйте свой ответ.

Mechanical Pickers

Although harvesting cereal crops such as wheat and barley has been done for many years by large machines known as combine harvesters, mechanising the picking of fruit crops such as tomatoes or apples has proved more difficult. Farmers have generally relied on human labour to harvest these, but in wealthy countries it has become increasingly difficult to find people willing to work for the wages farmers are able to pay. This is partly because the demand for labour is seasonal, usually in the autumn, and also because the work is hard. As a result, in areas such as California part of the fruit harvest is often unpicked and left to rot.

There are several obvious reasons why developing mechanical pickers is challenging. Fruit such as grapes or strawberries comes in a variety of shapes and does not always ripen at the same time. Outdoors, the ground conditions can vary from dry to muddy, and wind may move branches around. Clearly each crop requires its own

solution: machines may be towed through orchards by tractors or move around by themselves, using sensors to detect the ripest fruit. This new generation of fruit harvesters is possible due to advances in computing power and sensing ability. Such devices will inevitably be expensive, but will save farmers from the difficulty of managing a labour force. In addition, the more intelligent pickers should be able to develop a database of information on the health of each individual plant, enabling the grower to provide it with fertiliser and water to maintain its maximum productivity.

(a) Fruit crops have usually been picked by hand, as it is difficult to mechanise the process. But in rich countries it has become hard to find affordable pickers at the right time, so fruit is often wasted. Therefore, intelligent machines have been developed that can overcome the technical problems involved, and also provide farmers with useful data about the plants.

(b) Developing machines that can pick fruit such as tomatoes or apples is a challenging task, due to the complexity of locating ripe fruit in an unpredictable outdoor environment, where difficult conditions can be produced by wind or water. But recent developments in computing ability mean that growers can now automate this process, which should save them money and increase their profits.

(c) Strawberries and grapes are the kind of crops that have always been handpicked. But many farmers, for example in California, now find it increasingly difficult to attract enough pickers when the fruit is ripe. However, computing advances have produced a solution to this problem that will save farmers from worrying about the pickers, and also collect vital data.

1) _____

2) _____

3) _____

Задание 3. Прочитайте приведенный ниже текст, затем расположите от 1 до 3 варианты в порядке их точности и ясности, объясните свой выбор.

The Causes of the Industrial Revolution

Allen (2009) argues that the best explanation for the British location of the Industrial Revolution is found by studying demand factors. By the early eighteenth century high wages and cheap energy were both features of the British economy. Consequently, the mechanisation of industry through such inventions as the steam engine and mechanical spinning was profitable because employers were able to economise on labour by spending on coal. At that time, no other country had this particular combination of expensive labour and abundant fuel.

(a) A focus on demand may help to explain the UK origin of the industrial revolution. At that time, workers' pay was high, but energy from coal was inexpensive. This encouraged the development of mechanical inventions based on steam power, which enabled bosses to save money by mechanising production (Allen, 2009).

(b) The reason why Britain was the birthplace of the industrial revolution can be understood by analysing demand in the early 1700s, according to Allen (2009). He maintains that, uniquely, Britain had the critical combination of cheap energy from coal and high labour costs. This encouraged the adoption of steam power to mechanise production, thus saving on wages and increasing profitability.

(c) Allen (2009) claims that the clearest explanation for the UK location of the Industrial Revolution is seen by examining demand factors. By the eighteenth century, cheap energy and high wages were both aspects of the British economy. As a result, the mechanisation of industry through inventions such as the steam engine and mechanical spinning was profitable because employers were able to save money on employees by spending on coal. At that time, Britain was the only country with significant deposits of coal.

1) ...

2) ...

3) ...

Задание 4. Прочитайте приведенный ниже текст и подчеркните ключевые мысли.

The aims of the network were to encourage use of the Internet to provide a forum for discussion and cooperation to share information relating to sustainable development. It has made some progress and about half the engineering institutions in the region have established websites; about half of these are contributing information on policies, processes and case studies that can be of help to engineers in member countries. The hub of the network is located at Australian National University and provides pathway to the sites of some major world and regional sources of information on sustainable technologies. Australian cooperative research centers such as that on renewable energy technologies are substantial contributors. We also worked with the Department of Industry, Science and Technology and the APEC Science and Technology Working Party to establish ASTWeb at the APEC Network with similar aims.

Задание 5. Заполните предложения, содержащие основные идеи.

1. The network was established to promote online platforms for exchanging ideas and collaborating on...
2. Nearly fifty percent of engineering organizations in the area have created web pages and many share...
3. The central point of the network operates from...

РАЗДЕЛ 4. Основы эффективной презентации

Академическая презентация о научных интересах – это устное выступление, в котором исследователь знакомит слушателей с темой своего научного исследования, основными вопросами, задачами и важностью своей работы. Такая презентация помогает донести значимые идеи, обменяться знаниями и привлечь внимание к своему направлению. В целом, академическая презентация – это возможность не только показать свои научные достижения, но и научиться эффективно общаться на английском языке в профессиональной среде.

Ниже приведены основные этапы презентации:

1. Introduction (Введение)

Это начало выступления, где вы представляете тему и вызываете интерес у слушателей. Здесь важно дать краткий обзор проблемы, обозначить цель презентации и объяснить, почему эта тема важна.

2. Purpose and Objectives (Цели и задачи)

Четко сформулируйте, что именно вы исследуете, и какие вопросы хотите осветить. Это помогает аудитории понять фокус вашей работы.

3. Methods (Методы)

Опишите, каким образом вы проводили исследование, какие методики и инструменты использовали. Это подтверждает научную обоснованность вашей работы.

4. Results (Результаты)

Расскажите о самых важных находках или достижениях исследования. Используйте графики, таблицы или иные визуальные средства для наглядности.

5. Discussion (Обсуждение)

Проанализируйте результаты, объясните их значение и влияние на область знания. Укажите возможные ограничения и перспективы дальнейших исследований.

6. Conclusion (Заключение)

Подытожьте основные выводы, подчеркните значимость работы и ее вклад в науку.

Советы для эффективной презентации

- Используйте простой и понятный язык, избегайте сложных терминов без объяснений.
- Делайте слайды компактными: используйте ключевые слова, визуальные элементы, схемы и графики.
- Начинайте выступление с интересного факта, вопроса или актуальной проблемы, чтобы привлечь внимание.
- Практикуйтесь заранее, чтобы говорить уверенно и соблюдать отведенное время.
- Поддерживайте контакт с аудиторией, задавайте вопросы и будьте готовы отвечать на них.

Список полезных выражений при подготовке презентации

Welcoming the audience

- Good morning/afternoon, ladies and gentlemen. Hello/Hi everyone.
- First of all, let me thank you all for coming here today. It's a pleasure to welcome you today.

Introducing yourself

- Let me introduce myself. I'm Ann Brown from...
- For those of you who don't know me, my name is...
- Let me just start by introducing myself. My name is ...

Introducing your topic

- What I'd like to present to you today is...
- I'm here today to present...
- Today's topic is...
- The subject/topic of my presentation is...
- In my presentation I would like to report on ...
- In my talk I'll tell you about...
- Today I'm going to talk about ...
- I'll be talking about ...

Saying why your topic is relevant for your audience

- Today's topic is of particular interest to those of you / us who...
- My talk is particularly relevant to those of us who ...
- My topic is/will be very important for you because...
- By the end of this talk you will be familiar with ...

Stating your purpose

- The purpose/objective/aim of this presentation is to...
- Our goal is to determine how/the best way to...
- What I want to show you is...
- My objective is to...
- Today I'd like to give you an overview of...
- Today I'll be showing you/reporting on...
- I'd like to update you on/inform you about...

Structuring

- I've divided my presentation into three (main) parts.
- In my presentation I'll focus on three major issues.

Sequencing

- Point one deals with ... point two ... and point three...
- First, I'll be looking at ... second ... and third...
- I'll begin/start off by...
- Then I'll move on to...
- Then/Next/After that...
- I'll end with...

Questions

- There will be time for questions after my presentation.
- We will have about 10 minutes for questions in the question and answer period.
- If you have any questions, feel free to interrupt me at any time.
- Feel free to ask questions at any time during my talk.

Summarizing a point

- Before I move on. I'd like to recap the main points.
- Let me briefly summarize the main Issues.
- I'd like to summarize what I've said so far...

Introducing a visual

- Let's now look at the next slide which shows...
- To illustrate this, let's have a closer look at...
- The chart on the following slide shows ...
- I have a slide here that shows...
- The problem is illustrated in the next bar chart ... According to this graph, our net profit has doubled. You can see the test results in this table.
- As you can see here...

Explaining a visual

- First, let me quickly explain the graph.
- You can see that different colours have been used to indicate...
- The new models are listed across the bottom.
- The biggest segment indicates...
- The key in the bottom left-hand corner...

Highlighting information

- I'd like to stress/highlight/emphasize the following point(s).
- I'd like to start by drawing your attention to ...
- Let me point out that ...
- I think you'll be surprised to see that ...
- I'd like you to focus your attention on...
- What's really important here is....
- What I'd like to point out here is ...
- Let's look more closely at ...

Indicating the end of your talk

- I'm now approaching/nearing the end of my presentation.
- Well, this brings me to the end of my presentation.
- That covers just about everything I wanted to say about ...
- OK, I think that's everything I wanted to say about....
- As a final point. I'd like to...
- Finally, I'd like to highlight one key issue.

Примерный список выражений для беседы о научных интересах:

- I work in the field of...
- My major interest is in the field of...

- I am currently doing my masters degree in ... studies
- I decided to get my master's degree in ... and applied to ... and got accepted
- My main motivation for getting my master's degree was that I wanted to .
- I major (specialize) in the field of...
- The title of my future thesis is...
- The subject of my research is...
- Let me now go into some detail regarding the subject I have mentioned.
- I began with the study of literature on the subject including some basic works written by...
- I have used many different sources of information, such as ...
- These problems ... are widely discussed (treated) in literature.
- There are many papers discussing the state of the art in the development of...
- The theory of ... was constructed and developed by ...
- The object of my research is the operation (behaviour/ processes) of ...
- The immediate aim (goal/objective) is to examine the function (behaviour/ dynamics) of ...
- The main aims of your research work and the tasks to fulfill.
- The main purpose/goal/aim of it is...to find out/to define/to characterize/explore/ to investigate/to analyse/to gain/...
- It is aimed at ...
- A current study in our laboratory is addressing the question of...
- The focus of my research is on the relationship between ... and ...
- It is very important and interesting to examine (analyze/ evaluate/ describe) the complex interaction between ... and ...
- I set myself a task to/of...
- The tasks that face us /that we are faced with/are as follows...
- It's objectives are the following:
- The methods and techniques we apply in this research include experiments (observations, laboratory tests, field and pilot plant study ...)
- The experimental part of my research will mostly consist of tests to be conducted on ...
- It is therefore quite encouraging that these methods may be used to solve a number of problems in this instance and get an insight in ...
- This work is devoted to an important problem into which too few scientists have researched until now.
- The most challenging problems I have faced with are ...
- My study deals in the problems of.../is devoted to the investigation of...
- It touches upon the problems of...
- Earlier studies of this subject show that the problem has not been yet properly explored.
- I consider my work to be relevant nowadays because ...
- Some of most recent results of the research in ... make use of the and the theory of....

- The results may be constructed into a theoretic framework that I am going to describe by systemizing the data obtained in the experiments (observations).
- I think they will be of considerable practical significance, because ...
- I expect to obtain the following results ...
- In the future I'm going to continue my studies and take a postgraduate course
- In conclusion I would like to say that ...

Задание 1. Заполните пропуски подходящими по смыслу выражениями, используйте несколько вариантов, если это возможно.

Good afternoon, everyone. First of all, let me 1) _____

For those of you who don't know me, my name is Dr. Alex Chen, from the Institute for Environmental Policy. I'm here today 2) _____ urban green spaces and public health.

Today's topic 3) _____ who are involved in urban planning or public wellness initiatives. 4) _____ is to give you an overview of the measurable impacts these spaces have on community health.

5) _____ into three main parts. 6) _____, I'll be looking at the key health metrics we studied. Then, 7) _____ the economic and social benefits. 8) _____ our recommendations for future city development.

Now, let's look at the next slide, 9) _____ the correlation between green space access and stress reduction. 10) _____, the data from the last five years is quite compelling. What I'd like to 11) _____ is the significant drop in reported anxiety levels.

12) _____ the following point: investing in parks is not just an aesthetic choice, but a critical public health strategy.

I'm now nearing 13) _____. 14) _____, we've seen clear evidence linking accessible greenery to improved physical and mental health outcomes, alongside economic benefits.

Finally, 15) _____ the need for equitable distribution of these spaces across all city districts.

That covers just about everything I wanted to say. We will have about 10 minutes for questions now. Thank you for your attention.

Задание 2. Прокомментируйте, как представлена визуальная информация на следующем рисунке.



Задание 3. Ознакомьтесь с мнениями различных специалистов по поводу подготовки презентации. Выделите ключевые идеи. Согласны ли вы с ними?

Karen Hamilton, Marketing Manager

I think to be effective a good visual must focus on only a few points. It's important not to have too much information on one slide or transparency. Slide overload is bad because people will then spend time reading the slide rather than listening to the presenter. I normally use bullet points to structure information – I never write complete sentences. Headlines are important too.

Keith Sallis, Real Estate Manager

In my opinion the presenter is the focus of the presentation – not the visuals. The key purpose for using a visual aid is to help the audience understand the topic better. So, the visuals should only be used to support the presenter's message. A process-flowchart slide, for example, helps people understand visually what you are describing verbally. If a visual distracts the audience's attention from what you're saying, it's useless.

Susan Liu, Export Manager

Above all, a slide or an overhead must be readable. If the audience can't read the slide, they will soon give up. That's why font size is very important. It should be as large as possible. I'd say at least 24. And sometimes it's also a good idea to use different colours to highlight some points. Using many different colours can be confusing though.

Barbara James, Market Researcher

What you say and what you show should always go together 100 %. So when you're not talking about the slide, it shouldn't be visible. I always switch off the display when I'm talking about something that has nothing to do with the slide. If people are busy looking at the slide, they aren't listening to what you're saying. It's better to use the B-key to return to a black screen or replace the slide with some form of 'wallpaper' such as a company logo.

Javier Sanchez, Financial Analyst

For me it's very important that the presenter speaks to the audience and doesn't read to them! The speaker must make eye contact and not watch the monitor or screen while he or she is talking. I think it's extremely boring when someone just reads slides word for word as if it were an essay or something.

Tony Benetti, Media Consultant

It's called 'Death by Power Point' when people use so many sound effects and animations that the audience's attention is completely taken away from the delivery of the message. I think PowerPoint is a fantastic tool, but just because it has so many effects you don't have to use them all. Overuse is overkill here.

Задание 4. Расположите заключительные предложения в презентации от наиболее эффективного к наименее эффективному.



- a) Thank you very much for your attention.
- b) In conclusion, I'd like to highlight our company's highly innovative products.
- c) So, to put it in the words of the famous H. Gordon Selfridge, 'The customer is always right.'
- d) Well, I don't know whether this was helpful but I'd like to leave it here.
- e) We have all the facts. Let's get to work now!
- f) The one last thing I'd like to say is: it's your choice.
- g) So, that's all I have to say. I hope you haven't all fallen asleep!
- h) To conclude, I want to come back to that story I told you at the start of my presentation and say one word: apple pie!

РАЗДЕЛ 5. Пример контрольной работы во 2-м семестре

The Art of Effective Presentations

Delivering a successful presentation involves more than just sharing information; it requires careful planning and a clear understanding of your audience. Mastering this art is crucial for both academic and business success. A common mistake is overloading slides with text, which results in the audience losing focus. Effective presenters admit the necessity of rehearsing multiple times and often consider using visual aids to enhance understanding.

When you forget to check the equipment beforehand, it may lead to technical failures. Conversely, remembering to engage the audience with questions causes a significant increase in their retention of the material. If a presenter means to persuade, he/she must structure the arguments logically. After finishing the introduction, a good speaker goes on to elaborate on the key points, rather than digressing into irrelevant details. The main points being clearly stated, the conclusion should then reinforce the core message, thereby ensuring a lasting impact. Ultimately, a well-delivered presentation means achieving your communication goals.

1. Ответьте на вопросы к тексту.

1. What is a common mistake that causes the audience to lose focus?
2. What two things should effective presenters keep in mind?
3. What is the result of engaging the audience with questions?

2. Сопоставьте слово и его определение.

- | | |
|--------------|---|
| 1. enhance | a) to make a problem or situation worse |
| 2. retention | b) to leave out the main subject for a short time |
| 3. digress | c) to improve the quality or value of something |
| 4. crucial | d) the ability to remember knowledge or information |
| 5. overload | e) extremely important or necessary |

3. Выберите герундий или инфинитив. Переведите предложения на русский язык.

1. The speaker admitted *to make / making* a slight error in the data.
2. We considered *to postpone / postponing* the meeting until next week.
3. He promised *to send / sending* us the detailed report.
4. Don't forget *to practice / practicing* your timing before the conference.
5. She regretted *to inform / informing* the team about the delays.

4. Заполните пропуски словами, выражающими причинно-следственную связь. Переведите предложения на русский язык.

as a result, due to, leads to, since, because of

1. A poorly structured argument often _____ confusion among the listeners.
2. The webinar was rescheduled _____ the main speaker's illness.

3. The presentation was highly successful _____ the thorough preparation.
4. He ran out of time; _____, he couldn't present his final conclusion.

5. Перепишите предложения, используя косвенную речь.

1. The project manager said, "You should consider changing the design."
2. She told me, "I will never forget presenting at my first international conference."
3. He asked, "Have you finished analyzing the feedback?"

6. Подчеркните герундий в каждом предложении. Определите его функцию.

1. Mastering this art is crucial for success.
2. They deny relying solely on intuition.
3. Her favorite part of the process is designing the slides.
4. He improved his delivery by watching recordings of himself.
5. We need a more engaging opening technique.

7. Подчеркните инфинитивы к каждом предложении. Определите их функцию. Укажите, в каких предложениях содержатся инфинитивные обороты.

1. The data allowed the researcher to demonstrate a clear correlation.
2. The next slide to be discussed will cover our methodology
3. The chart is likely to be discussed extensively during the Q&A session.
4. To emphasize her key finding, she used a bright red arrow on the slide.
5. To clutter a slide with too much text is a common mistake.

8. Расставьте этапы подготовки презентации в правильном порядке.

1. Describe the structure of the presentation
2. Make a conclusion
3. Welcome the audience
4. Signpost the main part of the presentation Main body
5. Explain your policy on questions
6. Give out handouts, if any
7. Give the title of the presentation
8. Introduce yourself
9. Explain why your talk is relevant
10. Make acknowledgements

9. Заполните пропуски подходящими по смыслу словосочетаниями.

accordingly, as well as, furthermore, in order to, specifically, the aim of this talk is to, this presentation will cover

1. Good morning. _____ outline the key findings from our most recent research project.
2. _____ three main areas: the methodology, the results, and our recommendations.

3. We will begin by describing the experimental setup _____ the data collection process.
4. Our study focused on urban environments, _____ on public transportation systems.
5. The initial results were promising; _____, we decided to expand the scope of our study.
6. The sample size was too small to be statistically significant. _____, the demographic was not diverse enough.

10. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами.

overall, mainly, emphasizes, conclusions, key, discusses, findings, suggests, data

The article _____ the importance of effective communication in business environments. It _____ recent research and _____ that clear messaging improves team productivity. The _____ of the study are supported by extensive _____ collected from various industries. The author _____ that companies should invest more in communication training. The _____ message of the article is that communication skills are essential for organizational success.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Таблица 1. Чтение гласных букв в четырех типах ударных слогов

Гласная буква	Открытый слог	Закрытый слог	Гласная + r	Гласная + r + гласная
a [eɪ]	[eɪ] name, take, lake <i>Исключения:</i> ate [et] any ['eni] have [hæv]	[æ] cat, bad, flat, plan, gas, map, fact, hand	ar [ɑ:] car, park, star, far, 'carbon, mark, hard, large	ar+гласная [ɛə] = [eə] care, fare, parent, pre'pare – подготовить, com'pare – сравнивать
e [i:]	[i:] he, be, me, these, theme [θi:m]	[e] pen, ten, best	er [ə:] = [ɜ:] her, serve, German	er + гласная [ɪə] here, 'atmosphere, sphere, se'vere <i>Исключения:</i> were [wə:], there [ðeə], where [weə]
i [aɪ] } y [waɪ] }	[aɪ] time, five, try, like, nine, my, type, re'ly, dye <i>Исключения:</i> give [gɪv], 'city ['sɪtɪ], live [lɪv], 'pity ['pɪtɪ]	[ɪ] him, his, big, film, 'system	ir } [ə:] = yr } [ɜ:] bird, girl, first, firm, third	ir } + гласный = yr } [aɪə] fire, tired, tyre (шина), wire (проволочная сетка)
u [ju:]	[ju:] student, tube, cube После r, l, j [u:] rule, true, blue, in'clude, June <i>Исключение:</i> busy ['bɪzɪ]	[ʌ] but, bus, run, must, sun <i>Исключения:</i> put [pʊt], pull [pʊl], push [pʊʃ], full [fʊl], truth [tru:θ] – правда	ur [ə:] = [ɜ:] turn, re'turn, burn	ur + гласная [juə] pure – чистый, cure – вылечить, se'cure – обеспечивать безопасность, охранять, гарантировать
o [ou] = [əʊ]	[ou] = [əʊ] no, go, note <i>Исключения:</i> do [du:], does [dʌz], two [tu:]	[ɒ] = [ɒ] not, hot, long, job <i>Исключения:</i> both [bəʊθ], don't [dəʊnt], won't [wəʊnt]	or [ɔ:] or, sport, form, force, north	or + гласная = [ɔ:] more, before, re'store – восстанавливать, реставрировать, explore [ɪk'splɔ:] – исследовать

Таблица 2. Части речи в английском языке

Часть речи	Определение	Примеры
<i>Самостоятельные части речи – слова, имеющие самостоятельное лексическое значение и обозначающие предметы, действия, признаки и др.</i>		
Глагол (Verb)	Часть речи, обозначающая действие или состояние. Могут быть смысловые (notional), служебные (semi-auxiliary), вспомогательные (auxiliary). Грамматические категории: – лицо (person), число (singular/plural), – аспект (aspect - Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous), – время (tense - Present, Past, Future), – залог (voice - Active, Passive) – наклонение (mood – Indicative, Subjunctive, Imperative).	run, to be, have, read
Существительное (Noun)	Часть речи, обозначающая предмет, живое существо или явление. Отвечает на вопросы «Кто?» и «Что?». Может быть нарицательным, собственным, исчисляемым и неисчисляемым. Грамматические категории: – род (gender – masculine, feminine, common, and neuter), – число (number - singular, plural), – падеж (case - nominative (subjective), accusative (objective), genitive (possessive)).	table, dog, London, water
Прилагательное (Adjective)	Часть речи, обозначающая признак предмета или лица. Бывают качественные, относительные, простые и сложные.	big, red, wooden

Часть речи	Определение	Примеры
Местоимение (Pronoun)	Часть речи, указывающая на предмет или признак, не называя его. Имеет род и число. – Личные и притяжательные (personal and reflexive): he, his, his; he, her, hers, I, my, mine. – Возвратные (reflexive): myself, herself, himself, – Указательные (demonstrative): this, that, those, these. – Вопросительное (interrogative): who, what, which, whose, whom. – Определительное (defining): every, all, each, everybody, everyone, both, either, other, another. – Неопределенные и негативные (indefinite and negative): some, any, no, none, one, many, much, little, few.	he, she, it, this, who
Числительные (Numerals)	Часть речи, выражающая количество или порядок предметов. Могут быть порядковыми (ordinal numerals) и количественными (cardinal numerals).	one, first, twenty
Наречие (Adverb)	Обозначает обстоятельство: место, время, способ действия, причину и др. Отвечает на вопросы: «Как?», «Где?», «Когда?». Группы наречий: – места (place), – времени (time), – образа действия (manner), – частоты (frequency), – степени (degree).	quickly, here, yesterday

<i>Служебные части речи – служат для связи слов и выражения грамматических отношений.</i>		
Артикль (Article)	Определенный (the), неопределенный (a/an) и нулевой (отсутствие артикля).	the, a, an
Предлог (Preposition)	Служебная часть речи, связывающая слова и выражающая отношения места, времени, причины и др.	at, on, in, because
Союз (Conjunction)	Служебная часть речи, соединяющая слова, части предложений и целые предложения.	and, but, because
Междометия (Interjection)	Слова или звуки, передающие эмоции, не относящиеся к самостоятельным или служебным частям речи.	oh, ah, wow

Таблица 3. Члены предложения в английском языке

Член предложения и его позиция в предложении	Чем выражено	Пример	Перевод
Подлежащее (Subject) Обычно в начале предложения, перед сказуемым	Существительное, местоимение, словосочетание, придаточное подлежащее	<i>The results</i> show a significant increase in productivity.	Результаты показывают значительное увеличение производительности.
Сказуемое (Predicate) После подлежащего, выражает действие или состояние	Глагол или глагольная группа, составное сказуемое (глагол-связка + именная часть)	The study <i>was conducted</i> in several phases.	Исследование было проведено в несколько этапов.
Дополнение (Object) После сказуемого, отвечает на вопросы «кого?», «что?»	Прямое, косвенное дополнение: существительное, местоимение, инфинитив, придаточное дополнение	Researchers analyzed <i>the data</i> thoroughly.	Исследователи тщательно проанализировали данные .
Обстоятельство (Adverbial modifier) Часто в конце предложения, но может стоять перед сказуемым	Наречие, предложный оборот, придаточное обстоятельство (времени, места, причины и др.)	The experiment was repeated <i>several times</i> to ensure accuracy.	Эксперимент был повторен несколько раз для обеспечения точности.
Определение (Attribute) Объяснение, уточнение или характеристика подлежащего или дополнения	Обычно выражается прилагательными или придаточными предложениями	The hypothesis, <i>which was proposed last year</i> , remains valid. The <i>significant</i> effect was observed across all samples.	Гипотеза, которая была предложена в прошлом году , остаётся актуальной. Значительный эффект наблюдался во всех образцах.

Таблица 4. Признаки сказуемого в предложении

Признаки сказуемого	Функция	Примеры	Перевод
I. Явные признаки сказуемого			
Вспомогательные глаголы:			
1) am, is, are, was, were, been, being	Указывает на время, наклонение, залог	has been improved (Present Perfect) had been reached (Past Perfect) is being used (Present Continuous)	Не переводятся, «был улучшен» (глагол be в форме been указывает на страдательный залог) был(и) достигнут(ы) «используется» (время определяем по глаголу «is», а не по причастию II “used”)
2) have	have, has, had	Указывает на время, наклонение, залог	Не переводятся. Глагол “have” в качестве смыслового глагола переводится «иметь».
3) will	Указывает на будущее время	will increase will have improved	«увеличится, будет возрастать» Future Perfect – улучшат, усовершенствуют
4) do, does, did	Указывает на время, наклонение, залог	does not find (Present Simple) do not find (Present Simple) did not achieve (Past Simple)	Не переводятся не находит (3 л. ед. ч. Present Simple) не находят (множественное число) не достигли, не достиг
5) would	Указывает на сослагательное наклонение	would increase would take place would mean	увеличивалось бы произошло бы означало бы
6) should	Указывает на сослагательное наклонение	They insisted that the contract should be signed immediately.	Они настаивали, чтобы контракт был подписан сразу же.

Признаки сказуемого	Функции	Примеры	Перевод
Модальные глаголы:			
must	Обозначает необходимость	must work	должен, нужно
should	Указывает на рекомендацию	should follow	должен, нужно, следует
can	Указывает на возможность	can take	Present Simple – могут взять
could	Указывает на возможность в прошлом	could take	мог, умел, мог(ли) бы взять
may	Указывает на возможность	may happen	мочь, может; возможно, по-видимому случится (произойдет)
might	Указывает на возможность, но менее уверенно	might improve	мог(ли); мог(ли) бы, можно было бы улучшить (улучшать)
need	Указывает на необходимость	need to finish	нужно закончить
needn't = don't need to –	Указывает на отсутствие необходимости		не нужно, нет необходимости
have to be be to be	Указывают на долженствование	has to work is to arrive had to take place	должен работать должен прибыть Past Simple – должен был произойти

II. Неявные признаки сказуемого		
1) Окончание -s	The machine works.	Окончание -s указывает на 3-е лицо единственного числа.
2) Глаголы без окончаний:		
а) отсутствие окончаний	They produce paper.	Глагол совпадает с инфинитивом, указывая на множественное число.
б) неправильные глаголы	put (put, put), cost (cost, cost)	Форма совпадает с инфинитивом в Past Simple.
3) Окончание -ed	They translated the text.	Окончание -ed указывает на прошедшее время.
	the heated solution.	Указывает на причастие II.

Таблица 5. Типы предложений в английском языке

Типы предложений	Классификация предложений по количеству частей и способу связи между ними	Пример
Простое предложение	Предложение с одной грамматической основой (подлежащее + сказуемое).	She reads a book.
Сложносочиненное предложение (Compound sentence)	Состоит из двух или более равноправных простых предложений, связанных сочинительными союзами, соединительными наречиями или бессоюзно. Основные сочинительные союзы: for (так как, ибо), and (и, а), nor (также не), but (но), or (или), yet (однако), so (так что). Основные соединительные наречия: otherwise (иначе, или же), however (однако), nevertheless (тем не менее), yet (но, все-таки, однако), still (все же), therefore (следовательно) и другие.	I came, and he left. It is cold; therefore , stay inside.
Сложноподчиненное предложение (Complex sentence)	Содержит главное предложение и одно или несколько придаточных, связанных подчинительными союзами или союзными словами.	I know that you are here. The girl who is there is my sister.
Именное придаточное (Noun clause) <i>Придаточное-подлежащее (Subject clause)</i>	Придаточное, выполняющее функцию подлежащего, именной части сказуемого или дополнения в главном предложении. Выступает в роли подлежащего для сказуемого в главном предложении. Подчинительные союзы: that, if, whether , союзные слова: who, which, what, whatever (что угодно), whoever (кто угодно), where, when, how, why .	 It was pity <u>that you couldn't come</u> . <u>Whether Janice is coming or not</u> is something I can't tell. <u>What is done</u> cannot be changed.

Типы предложений	Классификация предложений по количеству частей и способу связи между ними	Пример
<i>Придаточное в составе сказуемого (Predicative clause / Predicate nominative)</i>	Выступает в роли части сказуемого для подлежащего в главном предложении. В этом случае в главном предложении есть только часть глагола-связки, а придаточное является именной частью сложного сказуемого. Союзы: that, if, whether, as if (будто бы), союзные слова: which, what, where, when, why, how .	Our opinion is that <u>facts are facts</u> . The thing to be decided now is whether <u>we are going to the cinema or stay home</u> . That is how <u>everything is done in our world</u> .
<i>Придаточное дополнительное (Object clause)</i>	Выступает в качестве дополнения к сказуемому (реже к другим членам) в главном предложении. Союзы: that, if, whether, союзных слов who, whoever (кто-либо), which, whichever (какой-либо), what, whatever (что-либо), where, when, why, how .	<u>I heard</u> that <u>you got promoted!</u> <u>I don't know</u> what <u>to say</u> . <u>You can do</u> whatever <u>you want</u> .
Определительное придаточное (Attributive / Relative clause)	Придаточное, уточняющее или характеризующее существительное в главном предложении. Союзные слова: who, whose, which, that, as, where, when .	There is no child who <u>doesn't like playing computer games</u> . I don't like that kind of situations when <u>you have to talk to someone but don't remember his name</u> .
Обстоятельственное придаточное <i>Придаточное времени (Adverbial clause of time)</i>	Придаточное предложение, которое выступает в роли обстоятельства и зависит от глагола, прилагательного или наречия в главном предложении. Указывает на время действия в главном предложении. Союзы: when, while, whenever (когда бы ни), as, till, until, as soon as (как только), as long as (пока), since, after, before, now that (теперь, когда).	Jack was waiting for us at the station until <u>we arrived</u> . You can come to my house whenever <u>you want</u> .

Типы предложений	Классификация предложений по количеству частей и способу связи между ними	Пример
<i>Придаточное места (Adverbial clause of place)</i>	Указывает на направление или место действия, выраженного в главном предложении. Союзы: where, wherever (где бы ни, куда бы ни).	I went where <u>you had told me to go to.</u> She pointed where <u>a group of young people stood.</u>
<i>Придаточное причины (Adverbial clause of cause)</i>	Указывает на основание или причину действия, выраженного в главном предложении. Союзы: as, because, since, for fear (that) (из страха, опасаясь), а также on the ground that (на основании того, что), for the reason that (по причине того, что) и др.	Since <u>she was ill</u> , she couldn't attend her classes yesterday. The head of this company turned down the proposal to reconstruct the whole building on the ground that <u>it would be too costly.</u>
<i>Придаточное цели (Adverbial clause of purpose)</i>	Выражает цель или намерение для действия, выраженного в главном предложении. Союзы: that, in order that (с тем, чтобы), so that, lest (чтобы не) и др.	They are leaving now so that <u>they will be at home earlier.</u> Kate reserved her plane tickets earlier lest <u>she missed her chance</u> Ann spoke in such a low voice that <u>nobody could hear her.</u> There was a breakdown on the local power station, so that <u>the whole our district was cut off power.</u>
<i>Придаточное следствия (Adverbial clause of result)</i>	Указывает на результат действия, выраженного в главном предложении. Часто несет дополнительное значение степени действия, особенно если в главном предложении есть слова so или such. Союзы: so that (поэтому, таким образом), that .	
<i>Уступительное придаточное (Adverbial clause of concession)</i>	Выражает существование какого-то препятствия, несмотря на которое происходит действие в главном предложении. Союзы: thought, although, as, no matter how (неважно, как), however, whoever, whatever, whichever, in spite of the fact that (несмотря на то, что), notwithstanding that (вопреки тому, что).	Although <u>she has been working since 6 a. m., she is still full of strength.</u> <u>They were a great success,</u> notwithstanding that <u>they were young and inexperienced.</u>

Типы предложений	Классификация предложений по количеству частей и способу связи между ними	Пример
<i>Придаточное условия (Adverbial clause of condition)</i>	Выражает условие, необходимое для совершения действия в главном предложении. Союзы: if, unless, suppose (вдруг, если), in case (в случае, если), on condition that (при условии, что), provided (если только) и другими.	If <u>she wants it</u> , she will do it. We can play outside tomorrow unless <u>it rains</u> .
<i>Придаточное сравнения (Adverbial clause of comparison)</i>	Выражает действие, сравниваемое с другим действием в главном предложении. Союзы: than, as, as ... as, not so ... as, as if, as though (как будто).	It has happened sooner than <u>we wanted</u> . Kate looks bad as if <u>she hasn't slept for the whole week</u> .
<i>Придаточное образа действия (Adverbial clause of manner)</i>	В общих чертах дает характеристику действия, выраженного в главном предложении. Обычно такие придаточные вводятся в предложение с помощью союза as .	I did everything exactly as <u>you told me</u> . He left the city as <u>he had arrived to it</u> .

Таблица 6. Способы выражения отрицания

Отрицательные предложения в английском языке – это предложения, содержащие показатели отрицания. В русском языке в предложении может быть несколько отрицаний. В английском языке в одном предложении, как правило, может быть только одно отрицание. He never told anybody about it. – Он никогда никому не говорил об этом. I didn't take any additional courses last year. – В прошлом году я не посещал никакие дополнительные курсы.		
Способ	Пример	Перевод
1. Сказуемое в отрицательной форме (с помощью добавления частицы not)	He doesn't know how to explain this phenomenon. I can't take you with me this time I won't let it happen	Он не знает, как объяснить это явление. Я не могу взять тебя с собой в этот раз. Я не позволю этому произойти.
2. Отрицательный вопрос (interrogative-negative sentence).	Doesn't she attend the lectures? Didn't you read the latest article on this topic?	Разве она не посещает лекции? Разве ты не читал последнюю статью по этой теме?
3. Отрицание, выраженное с помощью no – никакой, ни один, несколько .	No theory is applicable to this case. There were no students at his lecture.	Никакая / ни одна теория не применима к этому случаю. На его лекции не было студентов.
4. Отрицательные местоимения nobody, no one – никто, none – никто, ничто, ни один, никакой, nothing – ничто, neither – ни один из .	Nobody has come to the lecture I saw no one (nobody) at the university on Sunday None of my co-workers live in the suburbs. I like neither of these two descriptions.	Никто не пришел на лекцию. Я никого не видел в университете в воскресенье. Никто из моих сослуживцев не живет в пригороде. Мне не нравится ни одно из описаний.
5. Отрицательные наречия nowhere – нигде, never – никогда .	He never comes to see us. I have no job and nowhere to live.	Он никогда не навещает нас. У меня нет никакой работы и негде жить.
6. Отрицательный союз neither...nor – ни... ни...	Such action is neither necessary nor advisable.	Такие действия не являются ни необходимыми, ни целесообразными.
7. Отрицательные аффиксы de-/dis-/il-/im-/in-/ir-/mis-/non-/un-/ less.	What you are saying now is very impolite . I admire your endless patience.	То, что ты сейчас говоришь, очень невежливо . Я восхищаюсь вашим бесконечным терпением.

Таблица 7. Типы вопросительных предложений

Тип	Пример	Перевод
1. Общий вопрос (General question) – вопрос, на который можно ответить «да» или же «нет». Формулируется с помощью инверсии, при этом вспомогательные и большинство модальных глаголов (can, could, may, might, must, should, ought to) ставятся перед подлежащим в начало предложения.	<u>Is</u> AI developing more and more rapidly every year? <u>Can</u> we use this description in our work? <u>Have</u> they already finished their project? <u>Will</u> you be free tomorrow morning?	Развивается ли ИИ все быстрее с каждым годом? Можем ли мы использовать это описание в нашей работе? Они уже завершили свой проект? Ты будешь свободен завтра утром?
2. Специальный вопрос (Special question / Wh-question) – тип вопроса, который используется для получения дополнительной информации, выяснения какого-либо факта или обстоятельства. Вопросительные слова: when – когда; why – почему; what – что; where – где; how – как; who – кто; which – который. За вопросительным словом следует вспомогательный глагол (инверсия).	Why <u>is</u> AI developing more and more rapidly? When <u>will</u> you be free?	Почему ИИ развивается всё быстрее? Когда вы будете свободны?
3. Вопрос к подлежащему (Subject question) – если вопросительное слово является подлежащим в предложении или же определением к подлежащему, то используется прямой порядок слов, как в повествовательном предложении.	What technology <u>is</u> developing more and more rapidly? Who <u>will</u> be free tomorrow?	Какая технология развивается все быстрее и быстрее? Кто будет свободен завтра?

Тип	Пример	Перевод
4. Альтернативный вопрос (Alternative question) – вопрос, который дает выбор между несколькими вариантами, которые соединяются с помощью союза “ or ”. Формулируется с помощью инверсии.	<u>Is</u> wind or solar power the most promising energy technology of the future?	Ветроэнергетика или солнечная энергетика являются наиболее перспективной энерготехнологией будущего?
	<u>Do</u> they use low or medium pressure to carry out this reaction?	Они используют низкое или среднее давление для проведения этой реакции?
5. Разделительный вопрос (Disjunctive question / Tag question) – состоит из повествовательного предложения (утвердительного или отрицательного) и краткого общего вопроса к нему. В вопросительной части используется соответствующий вспомогательный или модальный глагол, при этом, если в основной части используется утвердительная форма, то в вопросительной части – отрицательная.	AI is developing more and more rapidly, isn't it ?	ИИ развивается все быстрее, не так ли?
	We can use this description in our work, can't we ?	Мы можем использовать это описание в нашей работе, не так ли?
	AI is not developing more and more rapidly, is it ?	ИИ не развивается все быстрее, не так ли?
	We cannot use this description in our work, can we ?	Мы не можем использовать это описание в нашей работе, не так ли?

Таблица 8. Атрибутивные цепочки существительных

Способ перевода	Пример	Перевод
Существительное в родительном падеже:	saturation pressure market research web modification	давление насыщения исследование рынка модификация полотна
Прилагательное	light waves paper bag market value	световые волны бумажный пакет рыночная стоимость
Существительное с предлогом:	an exchange contract water filter expense report	договор об обмене фильтр для воды отчет о расходах
Причастный оборот:	war damage	ущерб, нанесенный войной
В состав цепочки также могут входить другие части речи: прилагательное, причастие или герундий. При переводе такого ряда следует обращать внимание, к какому из существительных они относятся: an air-cooled system – система, охлаждаемая воздухом a job scheduling problem – проблема планирования работ		

Таблица 9. Функции глагола “to be”

Функция и значение	Примеры	Перевод
1) Смысловой глагол « быть », « являться », « находиться ».	The theoretical framework is a fundamental part of the research study.	Теоретическая база является фундаментальной частью исследовательской работы
2) Вспомогательный глагол для образования сложных глагольных форм (группа времен Continuous, страдательный залог). Самостоятельно не переводится.	This method is offering significant advantages in data analysis. The project was fulfilled within the given timeframe.	Этот метод предлагает значительные преимущества в анализе данных. Проект был выполнен в установленные сроки.
3) Эквивалент модального глагола (в сочетании с инфинитивом с частицей “to”) со значением долженствования.	A model is to explain the observed phenomena.	Модель должна объяснить наблюдаемые явления.
4) Входит состав оборота “there be” переводится как «есть», «имеется», «существует».	There are several hypotheses to be tested. There is a gap in the literature that needs to be addressed.	Существует несколько гипотез, которые необходимо проверить. В литературе есть/имеется пробел, который нужно заполнить.

Таблица 10. Функции глагола “to have”

Функция в предложении и значение	Примеры	Перевод
1) Смысловой глагол «иметь».	A research study has a series of key objectives.	Исследовательская работа имеет несколько основных целей.
2) Вспомогательный глагол для образования сложных форм глагола (группа времен Perfect). Самостоятельно не переводится.	This method has found universal recognition.	Этот метод нашел всеобщее признание.
3) Модальный глагол (в сочетании с инфинитивом с частицей “to”) со значением долженствования.	They have to apply this new methodology in their academic projects.	Они должны применять эту новую методологию в своих научных проектах.

Таблица 11. Функции глагола “to do”

Функция в предложении и значение	Примеры	Перевод
1) Смысловой глагол «делать», «выполнять».	Scientists do calculations to support their theoretical models.	Ученые выполняют расчеты для подтверждения своих теоретических моделей.
2) Вспомогательный глагол для образования вопросительной и отрицательной формы времен Present Simple и Past Simple.	Do you attend lectures every day as part of your program?	Вы посещаете лекции каждый день в рамках своей программы?
3) Эмфатический “do”, подчеркивает значение смыслового глагола.	I do understand what you are trying to say.	Я действительно понимаю, о чем вы говорите.

Таблица 12. Значения модальных глаголов и их эквивалентов

Модальный глагол/ эквивалент	Значение	Пример
can	способность (умственная/физическая)	He can speak French. – Он умеет разговаривать на французском.
	просьба	Can you provide assistance with my thesis? – Можете ли вы помочь мне с моей диссертацией?
	запрет (в отрицательной форме)	You cannot access the laboratory without authorization. – Вы не можете попасть в лабораторию без разрешения.
	Разрешение	You can consult reference materials during the seminar. – Вы можете пользоваться справочными материалами во время семинара.
	возможность (общая)	It can be challenging to meet the project deadline. – Выполнить проект в срок может быть сложно.
	сомнение/недоверие	He cannot be telling the truth! – Не может быть, что он говорит правду.
could	способность в прошлом	He could read scientific articles the age of seven. – Он мог читать научные статьи уже в семь лет.
	Предположение	This could represent a significant breakthrough. – Это может стать значительным прорывом.
	Просьба	Could you review my manuscript for errors? – Не могли бы вы проверить мою рукопись на наличие ошибок?
may	Предположение	He may be attending a conference this week. – Возможно, на этой неделе он на конференции.
	разрешение	You may submit your assignment now. – Вы можете сейчас сдать свое задание.
	официальный запрет (в отр. форме)	You may not smoke at the university. – В университете нельзя курить.
	просьба о разрешении	May I leave earlier today? – Могу ли я уйти пораньше сегодня?

Модальный глагол	Значение	Пример
might	Предположение	You might be wrong. – Возможно, вы ошибаетесь.
	Упрек	He might have mentioned that he would attend. – Он мог бы упомянуть, что придет.
must	Обязательство	All researchers must adhere to ethical guidelines. – Все исследователи должны соблюдать этические нормы.
	дедуктивный вывод	They must have been invited to the conference. – Должно быть, их пригласили на конференцию.
	запрет (в отр. форме)	You must not use your cellphone during the exam. – Во время экзамена нельзя пользоваться мобильным телефоном.
should	Совет	One should have a medical checkup every year. – Следуют проходить медицинский осмотр раз в год.
	предположение с оттенком уверенности	The results should be available soon. – Результаты, должно быть, скоро будут готовы.
	упрек (с перфектной формой инфинитива)	You should have been more attentive during the test. – Вам следовало бы быть внимательнее во время тестирования.
ought to	Совет	They ought to apologize. – Им следует извиниться.
	предположение с оттенком уверенности	There ought to be some valuable lectures at the conference this week. – Наверняка на конференции на этой неделе будут ценные лекции.
	запрет (в отр. форме)	Such things ought not to be allowed. – Такие вещи нельзя допускать.
have to	необходимость в связи с обстоятельствами	All participants have to leave the hall at the end of the session. – Все участники должны покинуть зал в конце сессии.
	отсутствие необходимости (в отр. форме)	You don't have to be a scientist to understand this principle. – Не обязательно быть ученым, чтобы понять этот принцип.
be to	необходимость в связи с расписанием / договоренностью	They are to conduct a series of experiments this month. – В этом месяце они должны провести серию экспериментов.

Таблица 13. Изменение модальных глаголов и их эквивалентов в различных временах

	Present	Past	Future
must	must	—	—
have to	have/has to	had to	will have to
be to	am/is/are to	was/were to	—
can	can	could	—
be able to	am/is/are able to	was/were able to	will be able to
may	may	might	—
be allowed to	am/is/are allowed to	was/were allowed to	will be allowed to

Таблица 14. Времена английского глагола в действительном залоге

		Утвердительная Форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
Simple/Indefinite (факт)	Present	<i>Usually, sometimes, often, always, never, as a rule, every day (month, week), regularly.</i>		
		<i>I, you, } we, they } explain</i>	<i>Do I, you } we, they } explain?</i>	<i>I, you, } we, they } don't explain</i>
		<i>He, she, it explains</i>	<i>Does he, she, } it } explain?</i>	<i>He, she } It } doesn't explain</i>
	Past	<i>Yesterday, last year (month, week), 2 days (years) ago, in 2000.</i>		
		<i>I, you } we, they } explained he, she, it } wrote</i>	<i>I, you } Did we, they } explain? he, she, it } write?</i>	<i>I, you } we, they } didn't explain he, she, it } write</i>
	Future	<i>Tomorrow, next month (year), in two weeks (days), in 2030.</i>		
		<i>I, you } we, they } will explain he, she, it } write</i>	<i>I, you } Will we, they } explain? he, she, it } write</i>	<i>I, you } we, they } won't explain he, she, it } write</i>

		Утвердительная Форма	Вопросительная форма	Отрицательная Форма
Continuous /Progressive (процесс) be+Ving	Present	<i>Now, at the moment, at present, currently.</i>		
		I am He } is explaining She } It } You } are writing We } They }	Am I he } Is she } explaining? it } you } Are we } writing they }	I'm not He } isn't explaining She } It } You } aren't writing We } They }
	Past	<i>This time yesterday, from 9 till 11 yesterday, the whole evening (yesterday), when he came...</i>		
		I } He } was She } It } explaining You } writing We } were They }	Was I } he } she } it } explaining you } writing Were we } they }	I } He } wasn't She } It } explaining You } writing We } weren't They }
Continuous / Progressive	Future	<i>This time tomorrow (next week), from 9 till 11 tomorrow.</i>		
		I, you } we, they } will be he, she, it } explaining	I, you } Will we, they } be he, she, it } explaining?	I, you } we, they } won't be he, she, it } explaining

		Утвердительная Форма	Вопросительная форма	Отрицательная Форма
Perfect (результат) have+ V3	Present	<i>Just, already, ever, never, yet, for, since, recently, lately, of late, this (week, month), today.</i>		
		I, You } have explained We } They } He, } has written She } It }	I } you } explained? we } they } he, } she } written? It }	I, You } haven't We } They } He, } hasn't She } It }
	Past	<i>By 2 o'clock yesterday, by the 1st of June, by some time in the past.</i>		
		I, you } had explained we, they } written he, she, it }	I, you } Had we, they } explained? he, she, it } written?	I, you } hadn't explained we, they } written he, she, it }
	Future	<i>By next Tuesday, by 3 o'clock tomorrow, by some time in the future.</i>		
		I, you } will have explained we, they } written he, she, it }	I, you } Will we, they } have explained he, she, it } written	I, you } won't have explained we, they } written he, she, it }

Таблица 15. Времена английского глагола в страдательном залоге be + Participle II

		Утвердительная Форма	Вопросительная форма	Отрицательная Форма
Simple/Indefinite (факт)	Present	<i>Usually, sometimes, often, always, never, as a rule, every day (month, week), regularly.</i>		
		<i>I</i> am You, } we, they } are invited taught <i>He, she, it is</i>	Am <i>I</i> you } Are we, they } invited? taught? Is <i>he, she, it</i>	<i>I</i> am not You, } we, they } aren't invited taught <i>He, she, it isn't</i>
	Past	<i>Yesterday, last year (month, week), 2 days (years) ago, in 2000.</i>		
		<i>I, he, }</i> <i>she, it }</i> was invited You } we, they } were taught <i>I, he, }</i> <i>she, it }</i> wasn't invited You } we, they } weren't taught	Was <i>I, he, }</i> <i>she, it }</i> invited? Were you } we, they } taught?	
	Future	<i>Tomorrow, next month (year), in two weeks (days), in 2030.</i>		
		<i>I, you }</i> <i>we, they }</i> will be invited <i>he, she, it }</i> taught Will <i>I, you }</i> <i>we, they }</i> be invited ? <i>he, she, it }</i> taught		<i>I, you }</i> <i>we, they }</i> won't be invited <i>he, she, it }</i> taught

		Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная Форма
Continuous /Progressive (процесс)	Present	<i>Now, at the moment, at present, currently.</i>		
		<i>I</i> am being <i>He</i> } <i>She</i> } is being invited <i>It</i> } taught <i>You</i> } <i>We</i> } are being <i>They</i> }	Am I being <i>he</i> } Is <i>she</i> } being invited? <i>it</i> } taught <i>you</i> } Are <i>we</i> } being <i>they</i> }	I'm not being <i>He</i> } <i>She</i> } isn't being invited <i>It</i> } taught <i>You</i> } <i>We</i> } aren't being <i>They</i> }
	Past	<i>This time yesterday, from 9 till 11 yesterday, the whole evening (yesterday), when he came...</i>		
		<i>I</i> } <i>He</i> } was being <i>She</i> } invited <i>It</i> } taught <i>You</i> } <i>We</i> } were being <i>They</i> }	<i>I</i> } Was <i>he</i> } being <i>she</i> } invited? <i>it</i> } taught <i>you</i> } Were <i>we</i> } being <i>they</i> }	<i>I</i> } <i>He</i> } wasn't being <i>She</i> } invited <i>It</i> } taught <i>You</i> } <i>We</i> } weren't being <i>They</i> }
	Future	<i>This time tomorrow (next week), from 9 till 11 tomorrow.</i>		
		_____	_____	_____

		Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
Perfect (результат)	Present	<i>Just, already, ever, never, yet, for, since, recently, lately, of late, this (week, month), today.</i>		
		I, You We They } have been invited taught	I you we they } been Have invited? taught?	I, You We They } haven't been invited taught
		He, She It } has been	he, she It } been Has been	He, She It } hasn't been
	Past	<i>By 2 o'clock yesterday, by the 1st of June, by some time in the past.</i>		
		I, you we, they he, she, it } had been invited taught	I, you we, they he, she, it } been invited? Had taught?	I, you we, they he, she, it } hadn't been invited taught
	Future	<i>By next Tuesday, by 3 o'clock tomorrow, by some time in the future.</i>		
		I, you we, they he, she, it } will have been invited/taught	I, you we, they he, she, it } have been Will invited/taught?	I, you we, they he, she, it } won't have been invited/taught

Таблица 16. Способы перевода глаголов в страдательном залоге

Способ перевода	Примеры	Перевод
1) Сочетание глагола «быть» с краткими страдательными причастиями прошедшего времени с суффиксами <i>-н, -т</i> . Глагол «быть» в настоящем времени не переводится.	The text is translated by the student was translated will be translated	Текст переводится студентом. был переведен будет переведен
2) Глагол на <i>-ся</i> в соответствующем времени, лице и числе	The equipment is operated by the new operator.	Оборудование приводится в действие новым оператором.
3) Глагол действительного залога в 3 лице, множ. числа (неопределенно-личная форма)	The experiment was made last year.	Эксперимент провели в прошлом году.
4) Глаголы с относящимися к ним предлогом, которые переводятся глаголами с предлогом insist on – настаивать на , look at – смотреть на , refer to – ссылаться на , speak of (about) – говорить о , deal with – иметь дело с и другие переводятся глаголами в неопределенно-личной форме, причем соответствующий предлог ставится перед английским подлежащим.	This discovery is often referred to . This solution was insisted on . This method can be relied upon	На это открытие часто ссылаются . На этом решении настаивали . На этот метод можно положиться.
5) Глаголы без предлога в английском языке, переводящиеся на русский язык глаголами с предлогом: affect – влиять на , act – действовать на , answer – отвечать на , attend – присутствовать на , follow – следовать за , influence – влиять на и другие переводятся глаголами в активном залоге, причем перевод надо начинать с соответствующего предлога, поставив его перед английским подлежащим.	The speed of the reaction is affected by many factors. All the questions were answered during the seminar. Theoretical course is followed by practical training.	На скорость реакции влияет множество факторов. На все вопросы были даны ответы во время семинара. За теоретическим курсом следует практическая подготовка.

6) Устойчивые словосочетания, использующиеся в страдательном залоге: give (pay) attention to – уделять внимание (Attention is paid to...), make mention of – упоминать о (Mention is made of...), make provision of – предусматривать (Provision is made of...), make reference to – упоминать, ссылаться (Reference is made of...), make use of – использовать (Use is made of...), take account of – учитывать, принимать во внимание (Account is taken of...), take advantage of – учитывать, использовать, воспользоваться (Advantage is taken of...), take care of – учитывать, следить (Care is taken of...), take notice of – обращать внимание на, замечать (Notice is taken of...).	Advantage was taken of the effect of the temperature. Special attention has been paid to this parameter.	Учитывалось влияние температуры. Особое внимание было уделено / уделялось этому параметру.
7. Перевод английского подлежащего существительным/местоимением в косвенном падеже в русском языке с глаголами: offer – предлагать, promise – обещать, ask – просить, allow – позволять, recommend – рекомендовать, advise – советовать, teach – учить.	<u>She</u> was offered a new position. <u>We</u> were promised promotion. <u>I</u> was recommended to repeat the experiment.	<u>Ей</u> предложили новую должность. <u>Нам</u> пообещали повышение. <u>Мне</u> порекомендовали повторить эксперимент

Таблица 17. Причастия

Вид причастия	Функция в предложении и перевод		
	Часть сказуемого	Определение	Обстоятельство
1. Participle I Active voice solving writing	He is solving a problem. Он решает задачу. (Для образования времен группы Continuous. Самостоятельно не переводится).	The engineer solving this problem works hard. Инженер, решающий эту задачу, много работает. We tested the device showing the disturbances. Мы проверили прибор, показавший нарушения в работе. (Причастие на -щий, -вший).	(When, while) solving the problem he read many books. Решая задачу, он прочитал много книг. (Деепричастие на -а, -я).
2. Participle I Passive voice being solved being written	The problem is being solved . Задача решается . (Для образования группы времен Continuous пассивного залога. Самостоятельно не переводится).	The problem being solved was difficult. Решаемая задача была трудной. (Причастие на -емый, -имый).	(While) being solved , the problem offered some unexpected aspects. Когда ее решали (при решении) , задача представила некоторые неожиданные стороны. (Придаточное обстоятельственное предложение; существительное с предлогом).

Вид причастия	Функция в предложении		
	Часть сказуемого	Определение	Обстоятельство
3. Participle II Passive voice solved written	1) He has solved the problem. Он решил задачу. (Для образования времен Perfect. Самостоятельно не переводится). 2) The problem is solved . Задача решена. (Для образования пассивного залога. Самостоятельно не переводится).	The problem solved turned out to be fundamental. Решенная задача оказалась фундаментальной. The problem discussed yesterday is very important. Проблема, обсуждавшаяся вчера, очень важна. (Причастие на -щийся, -мый, -ный, -тый, -вшийся).	If solved , the problem will offer numerous consequences. Если ее решить , задача будет иметь многочисленные последствия. (Обстоятельственное придаточное предложение).
4. Perfect Participle Active Voice having solved having written	—	—	Having solved the problem he left the classroom. Решив задачу, он ушел из класса. (Деепричастие на -ив, -ав).
5. Perfect Participle Passive voice having been solved having been written	—	—	Having been solved , the problem offered some unexpected consequences. После того как задача была решена , обнаружились некоторые ее неожиданные следствия. (Придаточное обстоятельственное предложение).

Таблица 18. Независимый причастный оборот

Примеры	Перевод
Независимый причастный оборот в начале предложения (переводим с союзами « так как » или « когда »).	
1. <i>The problem being challenging</i> , they put considerable effort into their work.	Так как задача была сложной, они приложили значительные усилия.
2. <i>The experiment being carried out</i> , he cannot leave the laboratory.	Так как (когда) эксперимент идет, он не может уйти из лаборатории.
3. <i>With radioactivity discovered</i> , great progress was made in physics.	Когда была открыта радиоактивность, в физике произошли огромные перемены.
Независимый причастный оборот в конце предложения (переводим с союзами « причем », « при этом », « и », « а »).	
4. He read two articles on this subject, <i>the latter being more interesting</i> .	Он прочитал две статьи на эту тему, причем последняя была более интересная.

Таблица 19. Функции герундия в предложении

Функция	Место в предложении	Способы перевода	Пример	Перевод
Подлежащее	В начале предложения. После сказуемого, выраженного сочетаниями: be no use, be useless, be no good, be worth (while)	Существительное Инфинитив	<u>Preparing</u> presentations efficiently is essential for academic success. It's no use <u>attempting</u> to memorize all the theoretical concepts without understanding.	Эффективная <u>подготовка</u> презентаций важна для успеха в учебе. Бессмысленно <u>пытаться</u> запомнить все теоретические концепции без понимания.
Дополнение а) прямое б) предложное	После глаголов avoid, give up, mind, like, hate, enjoy, prefer, excuse, risk, remember, postpone, need, want, require и др. После слов и выражений, требующих определенных предлогов: be tired of, be proud of, be fond of, be good at, be interested in, get used to, suspect smb. of, accuse smb. of, apologize for, be responsible for, be engaged in, object to и др.	Инфинитив Придаточное дополнительное предложение (если используется сложная форма герундия) Существительное с предлогом	I dislike <u>requesting</u> extensions on assignment deadlines. I hate <u>being interrupted</u> . They focused on <u>analyzing</u> data from recent experiments.	Мне не нравится <u>просить</u> о продлении сроков сдачи заданий. Не люблю, <u>когда меня перебивают</u> . Они сосредоточились на <u>анализе</u> данных последних экспериментов.

Определение	После существительных абстрактного характера с предлогами for или of : the use of, the idea of, the intention of.	Существительное Инфинитив	Everyone acknowledges the importance of <u>developing</u> cross-cultural communication skills. The necessity of <u>updating</u> research methodologies is widely recognized.	Все признают важность <u>развития</u> навыков межкультурного общения. Необходимость <u>обновления</u> методов исследования широко признана.
Обстоятельство	После предлогов without, by, besides, instead of, in spite of, despite, for, after, before, at, on, in, with the aim of, for the purpose of, with a view to	Деепричастие Обстоятельственное придаточное предложение Существительное с предлогом	She left without <u>providing</u> any explanation. In <u>conducting</u> data analysis, the team encountered several obstacles.	Она ушла, <u>не дав</u> никакого объяснения. <u>При проведении/когда она проводила анализ(а) данных</u> , команда столкнулась с рядом трудностей.
Часть сказуемого 1) составного именного сказуемого 2) составного глагольного сказуемого	После глагола-связки "to be" После for и against, worth, busy , если им предшествует глагол "to be" После аспектных глаголов begin, start, stop, finish, go on, continue, keep (on)	Существительное Инфинитив	His hobby is <u>writing</u> new codes. This fact is worth <u>mentioning</u> . They started <u>collaborating</u> with the university's research center last year.	Его любимое занятие – <u>писать</u> новые коды. Этот факт стоит <u>упомянуть</u> . В прошлом году они начали <u>сотрудничать</u> с исследовательским центром университета.

Обстоятельство (обычно с предлогами: in – при, в то время как, on (upon) – по, после, after – после, before – перед, by – творит. падеж, instead of – вместо того чтобы, for – для и т. д.)	The operator examined the machine without diminishing its speed. On finding that the engine was working badly, he finished the experiment. He improved his article by changing the end.	Оператор осмотрел машину без уменьшения (не уменьшая) ее скорости. Обнаружив, что двигатель работает плохо, он закончил эксперимент. Он улучшил статью, изменив конец.
---	--	--

СЛОЖНЫЙ ГЕРУНДИАЛЬНЫЙ ОБОРОТ

Сложный герундиальный оборот состоит из существительного (в притяжательном или общем падеже) или местоимения (притяжательного или личного в объектном падеже) и герундия.

Существительное или местоимение в составе герундиального оборота обозначает лицо или предмет, к которому относится действие, выраженное герундием.

Пример:

We acknowledge their having optimized the system's performance. – Мы признаем, **что** они оптимизировали производительность системы.

I know of this researcher's conducting extensive experiments. – Я знаю, **что** этот исследователь проводит обширные эксперименты.

Герундиальный оборот переводится на русский язык придаточным предложением, вводимым союзами ТО, ЧТО; ЧТО (ЧТОБЫ); ТОГО, ЧТО; О ТОМ, ЧТО; ТАК, ЧТО и т. д.

Герундий с относящимися к нему словами представляет собой один сложный член предложения, где слово, стоящее перед герундием, становится подлежащим, а сам герундий – сказуемым.

Пример:

We know of silver and copper being good conductors of electricity. – Мы знаем, **что** серебро и медь – хорошие проводники электричества.

Besides the data's being essential for statistical analysis, it is also fundamental for validating research hypotheses. – Помимо того, что данные необходимы для статистического анализа, они также являются основой для подтверждения научных гипотез.

Таблица 20. Функции инфинитива в английском языке

Функция	Место в предложении	Способы перевода	Пример	Перевод
Подлежащее	На первом месте в предложении. После формального подлежащего “it”, за которым следует “be” + прилагательное. В начале предложения после вопросительных слов what, whether, how, when.	Существительное Инфинитив.	<u>To master</u> all fundamental theories comprehensively is impossible. It is unfeasible <u>to memorize</u> every technical specification precisely. What <u>to present</u> during the thesis defense must be carefully considered.	<u>Овладение</u> всеми фундаментальными теориями всесторонне невозможно. Нереально <u>запомнить</u> каждую техническую спецификацию точно. Нужно тщательно обдумать, что <u>представить</u> во время защиты диссертации.
Дополнение	После сказуемого: а) выраженного глаголами afford, pretend, promise, decide, claim и др.; б) глагол-связка + прилагательное happy, glad, pleased, delighted, sorry, afraid, easy, difficult и др.	Инфинитив, придаточное дополнительное предложение.	The supervisor requested me <u>to attend</u> the research meeting. I am pleased <u>to have been selected</u> for the advanced laboratory course. He is hard <u>to deal with</u> .	Руководитель попросил меня <u>присутствовать</u> на научном совещании. Я рад, <u>что меня выбрали</u> для участия в курсе продвинутой лабораторной практики. С ним трудно <u>иметь дело</u>
Обстоятельство цели	В начале, середине или конце предложения после союзов in order, so as.	Придаточное обстоятельственное предложение цели с союзом «для того, чтобы», отглагольное существительное с предлогом «для».	<u>To complete</u> the project on schedule, it is necessary to collaborate with experienced colleagues. You need special equipment <u>to carry out</u> this experiment.	<u>Чтобы завершить</u> проект в срок, необходимо сотрудничать с опытными коллегами. Вам нужно специальное оборудование <u>для проведения</u> этого эксперимента.

Функция	Место в предложении	Способ перевода	Пример	Перевод
Обстоятельство следствия	После прилагательных, определяемых наречиями enough или too , и прилагательным sufficient	Придаточное обстоятельственное предложение следствия.	He is too inexperienced <u>to comprehend</u> the advanced algorithms.	Он слишком неопытен, <u>чтобы понять</u> сложные алгоритмы.
Определение	После определяемого существительного в конце или середине предложения После местоимений somebody, something, anybody, anything, nobody, nothing После порядковых числительных the first , the second и прилагательного last	Инфинитив; придаточное определительное предложение, действие которого направлено на будущее или выражает долженствование; существительное с предлогом.	I have a presentation <u>to prepare</u> for tomorrow's seminar. The reports <u>to be submitted</u> are on the desk. This is an instrument to monitor electrical resistance.	Мне нужно <u>подготовить</u> презентацию к завтрашнему семинару. Отчеты, <u>которые нужно сдать</u> , лежат на столе. Это прибор <u>для мониторинга</u> электрического сопротивления.
Часть сказуемого 1) простого глагольного	После вспомогательных глаголов do , does , did , shall , will	Личная форма глагола	He doesn't <u>speak</u> French.	Он не говорит по-французски

Функция	Место в предложении	Способ перевода	Пример	Перевод
2) составного глагольного	После модальных глаголов и их эквивалентов: can, must, may, might, should, ought to, <u>be to</u>, have to, be able to и модальных выражений would better, would rather, would like, had better . После глаголов, обозначающих начало, протекание или завершение действия: start, begin, continue, finish, cease .	Инфинитив	We are <u>to conduct</u> a series of experiments this week.	Мы должны <u>провести</u> ряд экспериментов на этой неделе.
		Инфинитив	He began <u>to study</u> advanced programming languages.	Он начал изучать продвинутые языки программирования.
		Инфинитив	To delay decision-making is <u>to miss</u> critical research opportunities.	Медлить с принятием решений – значит <u>упустить</u> важные научные возможности.
3) составного именного	После глагола-связки “to be”		The duties of a laboratory assistant are <u>to provide for</u> the correct functioning of the equipment.	Обязанности лаборанта заключаются в том, чтобы <u>следить</u> за исправностью оборудования.

Таблица 21. Залогово-временные формы инфинитива

Tense Form Voice	Indefinite/Non-Perfect	Continuous	Perfect	Perfect Continuous
Active	to implement	to be implementing	to have implemented	to have been implementing
Passive	to be implemented	–	to have been implemented	–

Таблица 22. Субъектный инфинитивный оборот (сложное подлежащее)

Тип глагола	Пример	Перевод
<i>Сложное подлежащее – это инфинитивный оборот, состоящий из подлежащего и инфинитива, который выражает его действие или состояние, при этом сказуемое в предложении выражает отношение к данному действию. Глаголы сказуемые имеют определенную семантику.</i>		
1) Глаголы речи, умственной деятельности и демонстрации в страдательном залоге: say (говорить), state (заявлять, сообщать), report (сообщать), announce (объявлять), believe (полагать, считать), think, consider (считать, полагать), suppose (предполагать), assume (допускать), know (знать), expect (ожидать), hear (слышать), make (в зн. заставлять) Примечание. После глагола to consider глагол-связка to be иногда опускается; is known известно is found обнаружено is reported сообщают/сообщается is assumed допускается is considered считают/считается is expected ожидают/ожидается is said говорят is thought считают/считается is announced сообщают/сообщается is reported сообщают/сообщается is believed полагают/считают	<u>This theoretical framework is considered to provide</u> the most robust explanation for the observed phenomena. <u>The catalyst is believed to play</u> a crucial role in accelerating the chemical reaction. <u>The research team was made to revise</u> their initial hypothesis after the peer review. <u>The archive is said to contain</u> invaluable historical documents.	<u>Считается, что эта теоретическая основа обеспечивает</u> наиболее убедительное объяснение наблюдаемых явлений. <u>Считается, что катализатор играет</u> ключевую роль в ускорении химической реакции. <u>Исследовательская группа была вынуждена пересмотреть</u> свою первоначальную гипотезу после рецензирования. <u>Говорят, что этот архив содержит</u> бесценные исторические документы.

2) глагол в действительном залоге: seem, appear (казаться), prove, turn out, come out (оказываться), happen, chance (случаться); <i>Примечание 1.</i> После глагола to prove глагол-связка to be часто опускается, если за ним следует <i>прилагательное или существительное с предлогом</i>. Глагол-связка to be обычно не опускается, если за ним следует <i>существительное</i>. <i>Примечание 2.</i> После глаголов to seem и to appear может стоять прилагательное или существительное с прилагательным без глагола-связки <i>to be</i>. В этом случае глаголы to seem и to appear имеют значение «выглядеть», «производить впечатление»;	<u>The researchers seemed to have completely forgotten their prior disagreement.</u> <u>The new algorithm proved (to be) exceptionally efficient for data processing.</u> <u>The initial dataset seems incomplete and requires further verification.</u>	Казалось, что исследователи полностью забыли о своей предыдущей размолвке. Новый алгоритм оказался исключительно эффективным для обработки данных. Первоначальный набор данных кажется неполным и требует дальнейшей проверки.
3) глагольные сочетания be likely (вероятно, может), be unlikely, be not likely (вряд ли, маловероятно), be sure, be certain (конечно, несомненно)	<u>The foreign delegates are likely to come to Moscow for the upcoming symposium.</u> <u>The speaker is sure to be asked about his recent publication during the Q&A session.</u> <u>The initial hypothesis is unlikely to be confirmed by the experimental data.</u>	Вероятно, что иностранные делегаты приедут в Москву на предстоящий симпозиум. Несомненно, что докладчика спросят о его недавней публикации во время сессии вопросов и ответов. Маловероятно, что первоначальная гипотеза будет подтверждена экспериментальными данными.

Таблица 23. Объектный инфинитивный оборот (сложное дополнение)

Тип глагола	Пример	Перевод
Сложное дополнение – это инфинитивный оборот, состоящий из дополнения и стоящего за ним инфинитива, при этом инфинитив выражает действие данного дополнения. <i>Сложное дополнение используется после определенных глаголов.</i>		
1) глаголы желания или намерения: want (хотеть), wish, desire (хотеть, желать), require (требовать), would like (хотел бы), mean, intend, choose (в зн. хотеть);	The committee would like <u>the research team to convene</u> at the earliest opportunity to address the findings. The project lead intends <u>the engineer to accompany</u> him to the international conference.	Комитет хотел бы, чтобы <u>исследовательская группа собралась</u> в кратчайшие сроки для обсуждения выводов. Руководитель проекта хочет, чтобы <u>инженер сопровождал</u> его на международную конференцию.
2) глаголы умственной деятельности: know (знать), think (думать, полагать), believe, consider, suppose (считать, полагать), find (находить, считать), hold, assume (в зн. считать), maintain (в зн. утверждать), expect (ожидать, полагать, требовать) <i>Примечание:</i> После глаголов think, consider, find глагол-связка может опускаться.	The researcher believes <u>the initial findings to be correct</u>. The supervisor expects <u>the research team to work</u> diligently on this project. They found <u>the subject (to be) important</u>. We consider <u>him (to be) an experienced scientist</u>.	Исследователь считает, что <u>первоначальные выводы верны</u>. Руководитель ожидает, что <u>исследовательская группа будет усердно работать</u> над этим проектом. Они считали, <u>что вопрос важный</u>. Мы полагаем, <u>что он опытный ученый</u>.

3) глаголы приказания, просьбы, разрешения, побуждения к действию: order (приказывать), tell (сказать), ask (спросить), allow, let (разрешать, позволять), make, cause, have (заставить), get (добиться) <i>Примечание.</i> Инфинитив после глаголов make, let, have употребляется без частицы to.	The professor asked <u>the research assistant to mail</u> the official correspondence. The chairperson allowed <u>the delegates to enter</u> the negotiation room. What prior research makes <u>the scholars think</u> so? The protocol lets <u>the researcher do</u> what he deems methodologically sound.	Профессор попросил <u>ассистента отправить</u> деловое письмо. Председатель <u>разрешил делегатам войти</u> в переговорную комнату. Какие предыдущие исследования заставляют <u>ученых так думать</u>? Протокол позволяет <u>исследователю делать</u> то, что он считает методологически обоснованным.
4) глаголы чувственного восприятия: see (видеть), watch, observe (наблюдать), notice (замечать), hear (слышать), feel (чувствовать) <i>Примечание.</i> После этих глаголов используется только Indefinite Infinitive Active без частицы to.	All attendees heard <u>him apologize</u> for the methodological error during the presentation. The lecturer noticed <u>the student leave</u> the lecture hall early.	Все присутствующие слышали, <u>как он извинился</u> за методологическую ошибку во время презентации. Преподаватель заметил, что <u>студент покинул</u> лекционный зал раньше времени.

Таблица 24. Сравнение использования герундия и инфинитива после глаголов

1. ЗА ГЛАГОЛАМИ СЛЕДУЕТ ТОЛЬКО GERUNDИЙ		
Категория	Глаголы	Примеры
Речь и умственная деятельность	admit, consider, deny, describe, imagine, mention, suggest	He admitted taking the money. (Он признался, что взял деньги).
Эмоциональное отношение	dislike, enjoy, fancy, (not) mind	I enjoy reading books. (Мне нравится читать книги).
Фразовые глаголы	carry on, give up, keep on, put off	She gave up smoking . (Она бросила курить).
Сочетания с can't	can't bear, can't help, can't resist, can't stand	I can't help laughing . (Я не могу не смеяться).
Другие глаголы	avoid, delay, finish, involve, miss, postpone, practise, risk	Practise speaking every day. (Практикуйтесь в разговоре каждый день).
Устойчивые выражения	It's (not) worth..., spend/waste time..., It's no use/good..., There's no point (in)...	It's no use crying . (Бесполезно плакать).
Глаголы с предлогом to	look forward to, object to, be/get used to	I look forward to hearing from you. (Жду не дожусь вашего ответа).
2. ЗА ГЛАГОЛАМИ СЛЕДУЕТ ТОЛЬКО ИНФИНИТИВ		
Категория	Глаголы	Примеры
Планирование и цель	aim, arrange, choose, decide, intend, plan, prepare	We decided to leave . (Мы решили уйти.)
Ожидание	demand, deserve, expect, hope, want, wish, would like	I hope to see you soon. (Надеюсь скоро увидеться).
Обещание и отказ	fail, guarantee, offer, promise, refuse, threaten	He promised to help . (Он пообещал помочь.)
Другие глаголы	agree, can/can't afford, learn, manage, pretend, seem, tend, train, wait	She managed to fix the car. (Она смогла починить машину).

3. ГЕРУНДИЙ ИЛИ ИНФИНИТИВ: ЗНАЧЕНИЕ МЕНЯЕТСЯ КАРДИНАЛЬНО		
Глагол	Комментарий	Пример
remember	+ Gerund : помнить о совершенном действии (действие ДО воспоминания). + Infinitive : не забыть совершить действие (воспоминание ДО действия).	I remembered posting the letter. (Я помнил, что отправил письмо). I remembered to post the letter. (Я не забыл отправить письмо).
forget	+ Gerund : забыть о совершённом действии (действие ДО забывания). + Infinitive : забыть совершить действие (забывание ДО действия).	I'll never forget meeting her. (Я никогда не забуду нашу встречу). I forgot to call him. (Я забыл ему позвонить).
regret	+ Gerund : сожалеть о совершённом действии (действие ДО сожаления). + Infinitive : сожалеть о том, что приходится сообщать плохие новости (сожаление ДО действия).	I regret leaving that job. (Я сожалею, что ушёл с той работы). We regret to inform you... (С сожалением сообщаем вам...)
try	+ Gerund : попробовать как эксперимент. + Infinitive : пытаться, приложить усилия.	Try restarting the computer. (Попробуй перезагрузить компьютер). I tried to open the window. (Я пытался открыть окно).
stop	+ Gerund : перестать делать что-либо. + Infinitive : остановиться, чтобы сделать что-либо (цель).	He stopped drinking coffee. (Он перестал пить кофе). He stopped to drink coffee. (Он остановился, чтобы выпить кофе).
mean	+ Gerund : значить, подразумевать. + Infinitive : намереваться, собираться.	This means getting up early. (Это подразумевает ранний подъем). I meant to tell you. (Я собирался тебе сказать.)
go on	+ Gerund : продолжать делать то же самое. + Infinitive : перейти к следующему действию.	He went on talking for hours. (Он продолжал говорить часами). After university, he went on to become a director. (После университета он стал директором).

4. ГЕРУНДИЙ ИЛИ ИНФИНИТИВ: РАЗНИЦА В ЗНАЧЕНИИ НЕЗНАЧИТЕЛЬНА		
Глагол	Комментарий	Пример
begin, start, continue	Могут использоваться с обеими формами без существенной разницы в смысле.	It started to rain / started raining . (Пошёл дождь).
like, love, prefer, hate	+ Gerund : указывает на удовольствие/неудовольствие от самого процесса. + Infinitive : чаще указывает на выбор или привычку	I like swimming. (Мне нравится плавать [процесс]). I like to swim in the mornings. (Мне нравится плавать по утрам [выбор/привычка].)
Глаголы восприятия (see, hear etc.)	+ Gerund (Complex Object) : видеть/слышать процесс (часть действия). + Infinitive без to (Complex Object) : видеть/слышать факт совершения действия (всё действие целиком).	I saw him crossing the street. (Я видел, как он переходил улицу). I saw him cross the street. (Я видел, что он перешел улицу).

Таблица 25. Способы выражения причинно-следственной связи

Способ	Пример	Перевод
1. Глаголы и глагольные сочетания: а) глаголы с общим значением «вызывать»): account for, cause, result in, bring about, give rise to, be responsible for, make, lead to. б) глаголы с общим значением «обуславливаться», «являться результатом»: arise from, be attributable to, stem from, result from. в) глаголы influence, determine, trigger, motivate, stimulate, contribute, induce, provoke, generate, etc.	Modern civil engineering techniques (CAUSE) have led to the use of better construction methods (EFFECT). The use of better construction methods (EFFECT) results from modern civil engineering techniques (CAUSE). The teacher motivated them to work hard. The explosion was triggered by the heat.	Современные методы гражданского проектирования (ПРИЧИНА) привели к использованию улучшенных строительных технологий (СЛЕДСТВИЕ). Использование улучшенных строительных технологий (СЛЕДСТВИЕ) является результатом (развития) современных методов гражданского проектирования (ПРИЧИНА). Учитель мотивировал их на усердную работу. Взрыв произошел вследствие нагревания.
2. Существительные: cause, effect, consequence, influence, impact, outcome, reason, result, end, origin, source.	The effect/impact of the lecture on the audience was very powerful. What was the reason for his success. We hope for a positive outcome to the discussions	Лекция оказала сильное влияние на аудиторию. Какова причина его успеха? Мы надеемся на положительный исход/результат обсуждения.
3. Союзы: because, as, since, for (соединяют главное и придаточное предложение).	We have moved over to water turbines because/since/as/for they offer significant cost savings.	Мы перешли на водные турбины, потому что они позволяют значительно сократить издержки.

Способ	Пример	Перевод
4. Словосочетания, за которыми следует существительное или герундий: due to, as a consequence of, because of, as a result of, on account of, owing to.	Many accidents in mining happen due to/because of/as a result of/as a consequence of poor security procedures.	Многие аварии в горнодобывающей промышленности происходят из-за несоблюдения процедур обеспечения безопасности.
5. Коннекторы: therefore, accordingly, consequently, hence, thus, that's why, so (соединяют два самостоятельных предложения).	Plastics are a versatile family of materials; therefore/so/hence/thus they are suitable for a wide range of packaging applications.	Пластмассы – это универсальная группа материалов, поэтому они подходят для широкого спектра применения в упаковочной промышленности.

Таблица 26. Согласование времен

Условие в главном предложении	Правило для придаточного предложения	Пример
Глагол в настоящем (Present) или будущем (Future)	Глагол в придаточном может стоять в любом времени по смыслу.	He says he needed help yesterday. (Он говорит, что вчера нуждался в помощи). He says he will need help. (Он говорит, что ему понадобится помощь).
Глагол в прошедшем (Past)	Глагол в придаточном сдвигается в прошлое .	
Действия одновременны	Past Simple или Past Continuous	He told me he studied here. (Он сказал, что учился здесь). She said she was preparing for a report. (Она сказала, что готовится к докладу).
Действие придаточного произошло раньше	Past Perfect	He said the experiment had been redesigned . (Он сказал, что эксперимент был переделан).
Действие придаточного относится к будущему	Future-in-the-Past (would + глагол)	I thought I would know the method. (Я думал, что узнаю метод).

Исключения:

- С модальными глаголами **must, ought to, should**: *I knew he **must come**.* (Я знал, он должен прийти).
- При сообщении **общеизвестного факта** или **истины**: *He **told** us that water **boils** at 100°C.* (Он сказал нам, что вода кипит при 100°C).
- В придаточных с союзами **than** (чем), **as** (как): *It **was** faster than it **is** now.* (Это было быстрее, чем сейчас).
- Если время действия указано **точно**: *I **knew** she **left** in 2016.* (Я знал, что она уехала в 2016).

Таблица 27. Косвенная речь

Аспект	Прямая речь	→	Косвенная речь	Пример
Общее правило	Кавычки, запятая, прямая передача речи.	→	Придаточное предложение с союзом <i>that</i> , без кавычек.	Прямая: He said, “ I am busy ”. Косвенная: He said (that) he was busy.
Изменение времён	Если глаголы <i>said, told</i> стоят в прошедшем времени, время в косвенной речи сдвигается назад .			Present Simple → Past Simple Present Continuous → Past Continuous will → would Past Simple → Past Perfect
Изменение местоимений	I, we, my, our... this, these	→ →	he/she, they, his/her, their... that, those	“ I need my book”. → He said he needed his book. “ This is difficult”. → He said that was difficult.
Изменение обстоятельств места и времени	now today yesterday tomorrow ago	→	then, at that moment that day the day before the next/following day before	“ I saw him yesterday ”. → She said she had seen him the day before .
Вопросы	Прямой порядок слов, вопросительный знак.	→	Косвенный вопрос, прямой порядок слов, без ?.	
<i>Общий вопрос (да/нет)</i> Вспомогательный глагол на первом месте. <i>Специальный вопрос</i> Начинается с вопросительного слова.		→ →	Вводится союзами if или whether . Вопросительное слово становится союзным словом.	“ Do you know him? ” → He asked if I knew him. “ Where do you live? ” → He asked where I lived.
Повелительное наклонение (приказ, просьба)	Глагол в форме повелительного наклонения.	→	Глагол заменяется на инфинитив с to . Отрицание: not to .	“ Open the window ”. → He told me to open the window. “ Don't be late ”. → She asked me not to be late.

Таблица 28. Глаголы передачи косвенной речи

Конструкция	Глаголы	Пример
1. Глагол + that + придаточное	agree, boast, claim, complain, deny, inform, promise	She agreed that it was a good idea. (Она согласилась, что это хорошая идея).
2. Глагол + to + инфинитив	agree, claim, demand, offer, promise, refuse, threaten	He offered to help . (Он предложил помочь).
3. Глагол + дополнение + to + инфинитив	advise, allow, beg, command, encourage, forbid, instruct, invite, order, permit	She advised me to study . (Она посоветовала мне учиться).
4. Глагол + герундий (-ing) / Глагол + предлог + герундий	advise against, admit (to), accuse of, apologize for, boast about/of, complain of, deny, insist on, suggest	He denied stealing the money. (Он отрицал, что украл деньги). She apologized for being late. (Она извинилась за опоздание).

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Английский язык для аспирантов, магистрантов = English for Post-Graduates : учебно-метод. пособие / О. И. Васючкова [и др.] ; под общей ред. О. И. Васючковой. – Минск. – БГУ, 2012. – 187 с. – Текст : непосредственный.
2. Васильева М. А. Английский язык. Грамматика для технических специальностей: учебно-методическое пособие / М. А. Васильева, В. В. Кириллова. – СПб.: ВШТЭ СПбГУПТД, 2022. – 106 с. – Текст : непосредственный.
3. Вихман, Т. М. Английский язык. Коррективный курс : учебно-методический пособие / СПбГТУРП. – СПб., 2021. – 121 с. – Текст : непосредственный.
4. Волкова, Т. П. Academic English for Master Students (Английский язык для магистрантов) : учеб. пособие по дисциплинам «Иностранный язык», «Деловой иностранный язык», «Профессиональный иностранный язык» для магистрантов неязыковых направлений подготовки / Т. П. Волкова, А. В. Малаева, И. В. Смирнова. – Мурманск : Изд-во МГТУ, 2016. – 224 с. – Текст : непосредственный.
5. Попова, Н. Г. Академическое письмо : статьи IMRAD. Учебное пособие для аспирантов и научных сотрудников естественнонаучных специальностей / Н. Г. Попова, Н. Н. Коптяева. – Екатеринбург : ИФиП УрО РАН, 2015. – 160 с. – Текст : непосредственный.
6. Савицкая, О. В. Электронное учебно-методическое пособие «Business correspondence» по учебной дисциплине «Иностранный язык делового общения» (английский язык) для специальности 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления» / О. В. Савицкая, Т. Г. Соколова ; Белорусский национальный технический университет, Филиал БНТУ «Минский государственный политехнический колледж». – Минск : БНТУ, 2020. – URL: https://rep.bntu.by/bitstream/handle/data/81300/Business_correspondence.pdf?sequence=1&isAllowed=y (дата обращения: 08.12.2025). – Текст : электронный.
7. Слепович, В. С. Деловой английский. Business communication: учеб. пособие / В. С. Слепович. – 2-е изд., испр. – Минск : ТетраСистемс, 2002. – 256 с. – Текст : непосредственный.
8. Bailey, S. Academic writing: a handbook for International Students. Fourth Edition, Routledge 2015. 284 p.
9. English for Researchers: International Conferences: учебное пособие для повышения академической мобильности магистров, аспирантов, научно-педагогических работников / К. Н. Волченкова. – Челябинск: Изд. ЮУрГУ, 2017. – 81 с. – Текст : непосредственный.
10. ChatGPT : [сайт]. – 2025. – URL: <https://chatgpt.com/> (дата обращения: 05.11.2025).
11. DeepSeek : [сайт]. – 2025. – URL: <https://www.deepseek.com/> (дата обращения: 05.11.2025).

12. Emmerson, P. Business Builder. Intermediate Teacher's Resource Series. Modules 1, 2, 3. 2001.
13. Grussendorf, M. English for Presentations. Express Series. Oxford University Press, 2007. 80 p.
14. Wallwork, A. English for Academic Correspondence. Second Edition, Springer International Publishing Switzerland. 2016. 238 p.
15. Wallwork, A. English for Presentations at International Conferences. First Edition, Springer New York Dordrecht Heidelberg. London. 2010. 179 p.
16. Perplexity : [сайт]. – 2025. – URL: <https://www.perplexity.ai/> (дата обращения: 05.11.2025).

Учебное издание

**Сечина Ксения Александровна
Васильева Мария Александровна**

**Иностранный язык
в профессиональной деятельности
Английский язык**

*Учебно-методическое пособие
для магистрантов заочной формы обучения всех направлений подготовки*

Редактор и корректор А. А. Чернышева
Техн. редактор Д. А. Романова

Темплан 2025 г., поз. 5273

Подписано к печати 19.02.26.	Формат 60х84/16.	Бумага тип № 1.
Печать офсетная.	Печ.л. 9,3.	Уч.-изд. л. 9,3.
Тираж 30 экз.	Изд. № 121.	Цена «С».
		Заказ №

Ризограф Высшей школы технологии и энергетики СПбГУПТД,
198095, Санкт-Петербург, ул. Ивана Черных, 4.