

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы по курсу «Перевод в деловой коммуникации»

При подготовке устного сообщения:

- Определи, что хочешь и можешь сказать по теоретическому вопросу на иностранном языке. Соотнеси замысел высказывания со своими возможностями, с тем, какими языковыми средствами располагаешь.
- Вспомни нужные речевые образцы, слова, сочетания слов для передачи замысла сообщения.
- Обратись к тексту, упражнениям, в которых эта или близкая к ней тема отражена, чтобы использовать материал для сообщения.
- Отбери нужные речевые образцы, проведи в них необходимую лексическую замену или расширение.
- Составь план сообщения, запиши его.
- Устно проговори своё сообщение в соответствии с планом.

При работе с текстом:

- Прочти текст упражнения, стараясь понять общее содержание и вывести из контекста значение незнакомых слов.
- Обратись к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов в соответствии с особенностями перевода деловой лексики.
- Проработай новый лексический материал.
- Выпиши из текста письма новые для тебя формы.
- Составь список ключевых слов из текста так, чтобы он отражал канву содержания письма.

Естественно, что текст письма будет неоднократно прочитываться, просматриваться текст, с тем, чтобы понять его, выделить главную мысль, основные факты.

Для совершенствования умения чтения текстов на изучаемом языке нужно при многократном прочтении их каждый раз давать различные задания, чтобы чтение носило осмысленный, проблемный характер и позволяло решать весь комплекс задач.

При работе с новым лексическим материалом:

- Уточни перевод каждого слова, обратившись к англо-русскому словарю.
- Прочитай внимательно все слова и объедини их в группы по стилистическому типу.
- Раздели слова на подгруппы по ударной гласной.
- Проверь правильность написания.
- Проследи, как данное слово употреблено в предложении.
- Попытайся составить насколько предложений с новыми словами.

При работе с грамматическим материалом:

- Выпиши из упражнения все предложения, содержащие новую грамматическую структуру.
- Внимательно изучи способ трансформации утвердительного предложения в вопросительное и отрицательное.
- Проконтролируй с помощью словаря правильность произношения тобой данной структуры.
- Проговори эти предложения, попробуй трансформировать их по интонации.
- Придумай несколько предложений, содержащих новую грамматическую структуру.

Задания для самостоятельной работы

№ п/п	Тема	Индивидуальные задания	Количество во часов	Литературный источник №, сс
1.	The Business Letter elements.	Составить конспект	4	[1, 12-29]
2.	Style and Punctuation in Business Letters.	Составить конспект, выполнить упражнения	2	[1, 30-61] Упр. № 2-6, (37- 42).
3.	Business Letter Organizing.	Составить конспект, выполнить упражнения	2	[1, 222-269] Упр. № 12, 18, 23, 34 (234-249).
4.	Forms of Business correspondence.	Составить конспект	4	[1, 270-309]
5.	Prior Questions and Negotiations.	Составить конспект	2	[1, 310-333]
6.	Goods Order.	Составить конспект	2	[1, 334-355]
7.	Payments.	Составить конспект	2	[1, 356-362]
8.	Goods transportation. Expenses and Insurance.	Составить конспект	2	[1, 369-396]
9.	Advertising and Marketing Letters.	Составить конспект, выполнить	4	[1, 397-405] Упр. № 95-102, (402-

		упражнения		404).
10.	Company Imaging Letters.	Составить конспект, выполнить упражнения	2	[1, 406-412] Упр. № 105-107, (409-410).
11.	Different types of Correspondence: Booking, Meetings, Personal.	Составить конспект, выполнить упражнения	2	[1, 413-428] Упр. № 112 - 120, (415-422).
12.	Rules of Resume Writing.	Составить конспект, выполнить упражнения	4	[1, 429-460] Упр. № 128-132, (453-458).
Всего: 32 ч.				