МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине "Английский язык"

для направления подготовки 42.04.02 Журналистика уровень - магистратура, по очной форме обучения.

Содержат:

материалы, которые могут помочь при подготовке реферата, докладов, написанию писем, эссе;

Первое и главное в академическом тексте - его **структура**. Эссе, доклады и простые научные работы состоят из вступления, основной части и заключения. Вступление (*Introduction*) содержит в себе, кроме презентации темы, так называемый тезис (*thesis statement*), в котором одним предложением нужно изложить главную идею работы. Пример тезиса из работы по истории Америки:

While both sides fought the Civil War over the issue of slavery, the North fought for moral reasons while the South fought to preserve its own institutions.

В основной части (*Body*) автор должен расписать свою тему в двух-трех абзацах. В заключении (*Conclusion*) формулируются выводы с опорой на заявленный тезис.

В сложных и длинных работах в основной части пишется обзор литературы по теме (Literature Review), рассматривается какой-то конкретный наглядный пример (Case Study), осуществляется обсуждение проблемы (Discussion). Иногда автору необходимо включить в работу содержание, приложения, список использованной литературы, благодарность людям, которые помогли ему в написании работы, ссылки на рекомендованную литературу и прочее.

Вторая черта - **научный стиль изложения информации**. Принимаясь за написание академического текста, необходимо забыть о сокращениях грамматических форм (употреблять do not вместо don’t), сленговых словах и выражениях, длинных и нелогичных предложениях. Все факты нужно подкреплять ссылками на источник, пользоваться выводами других людей, которые работали с рассматриваемой темой ранее.

Любая работа должна быть **уникальной**.

1. Составление доклада

Доклад - вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

Можно выделить следующие этапы работы над докладом:

1. Подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников).
2. Составление библиографии.
3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
4. Разработка плана доклада.
5. Написание.
6. Публичное выступление с результатами исследования.

В работе над докладом соединяются три качества исследователя:

умение провести исследование,

умение преподнести результаты слушателям,

умение квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль, т.е. совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

предложения могут быть длинными и сложными;

часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;

употребляются вводные конструкции типа "по всей видимости", "на наш взгляд";

авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения "я", "моя (точка зрения)".

Общая структура доклада может быть следующей:

Формулировка темы исследования (должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию.

Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).

Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

Задачи исследования (конкретизируют цель работы, "раскладывая" ее на составляющие).

Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы, формулируется в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

Результаты исследования (краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента, при изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам, полезно

привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах).
Выводы исследования (умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме, они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции, выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5).
К оформлению доклада предъявляются следующие требования:
Титульный лист
Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
Список литературы.

2. Структура письма на английском языке

Что требуется в письме	Рекомендации	Примеры
Адрес Address	Адрес, того кто пишет письмо указывается в правом верхнем углу. В принятом в Великобритании порядке: номер квартиры, корпуса, дома, улица, почтовый индекс, страна Слова Flat, Block, Street, Avenue, Prospect пишут с заглавной буквы Можно пользоваться общепринятыми сокращениями, которые тоже пишут с заглавной буквы (Fl, Apt, St, Ave, Pr)	(полный) Flat 4 Block 3 17 Specialistov St. Kinel-Cherkassy 446351 Russia (краткий) Kinel-Cherkassy Russia
Дата Date	Под адресом дата (**пропустив строку**) Можно писать цифрами или буквами. Названия месяцев пишут с заглавной буквы. В зависимости от задания (адресата) можно писать британский вариант: дата/ месяц/ год или американский вариант:	Saturday, November1st, 2013 1 November 2013

	месяц / дата / год	
Обращение Greeting	Письмо начинается с обращения, после которого **ставят запятую, (с новой строки, пропустив строку)**	Dear Mary, Dear Mr. Smith, My darling,
Начало письма Introduction	В начале письма автор приглашает гостей. Не забудьте указать цель приглашения, дату, время	Come to our lunch to meet our mutual friends on Saturday, November 17th at 7 p.m.
Основная часть письма Main Body	Выберите вежливую форму обращения	• Could you come for…on… • What about coming … • We`d like you to…. • We`d like to invite you to… for… • …. Requests the pleasure of your company at …on ….at…
Конец письма Conclusion	В конце письма автор употребляет вежливые фразы, напоминая о приглашении .**(с новой строки, пропустив строку)**	• I do hope you`ll join us; • I am looking forward to seeing you; • I am looking forward to meeting you; • Do try to be there.
Завершающая фраза письма Ending	Эта фраза зависит от степени близости автора и адресата, после неё всегда ставится запятая. **(с новой строки, пропустив строку)**	Yours, Ann. Yours sincerely, Kate. Much love, … Yours truly, … Lots of love from …
Подпись автора	Личные письма подписывают без указания фамилии **(с новой строки, пропустив строку)**	Ann, David

3. Структурой написания эссе

Эссе состоит из следующих параграфов:

1. **Вступления**, формулируете проблему спорного вопроса, не освещая при этом своего личного мнения.
2. **Основной части,** в которой представлена аргументация «за» и «против», с подтверждающими фактами, примерами и доказательствами.
3. **Заключения,** в котором вы выражаете непосредственно свою точку зрения и подводите итог всему ранее сказанному.

   Выражения ***I think, I believe, In my opinion, From my point of view*** *могут использоваться автором* ***только в заключении,*** *где он выражает свою точку*

зрения по данной проблеме.

Чтобы правильно рассчитать количество слов в эссе, **200 – 250 слов**, следует использовать следующие структуры количества предложений:

Вступление – 3 предложения, в каждом в среднем 7-8 слов.

Основная часть – 5 предложений на каждый аргумент (всего 15).

Заключение – 3 предложения, в каждом в среднем 7-8 слов.

Изучите лексический минимум, необходимый для грамотного написания эссе

Вступление. *Introduction.*	Put forward the main idea of your topic.
Аргументы «за». *Arguments "for" (PRO ideas).*	One major advantage of/ one point of view in favour of, One/Another/A further/An additional (major) advantage of... is ... The main/greatest/first advantage of... is ...
Аргументы «против». *Arguments "against" (CON(s).*	One/Another/ A further/An additional (major) disadvantage/drawback of… The main/greatest/most serious/first disadvantage /drawback of... Another negative aspect of... A further common criticism of... / It could be argued that
Лексические средства логической связи. *Useful language and linking words/phrases*	Firstly/ First of all/ in the first place/ first of all/ to start with/ to begin with/ secondly/ thirdly/ finally/ last but not least
	what is more/ furthermore/ moreover/ also/ in addition to/ besides/ apart from this/that not to mention the fact that/ on the other hand/ however/ in spite of/ while/ whilst/ whereas/ nevertheless/ despite/ even though/ although/ regardless of the fact that
	It can be argued that/ one can argue that … It may be said/argued/claimed that… There is another side to the issue/question/argument of...
Введение примеров	for example, for instance, such as, like, in particular, particularly, especially, This is (clearly) illustrated/shown by the fact that... One/A clear/striking/typical example of (this)... The fact that.... shows/illustrates that...
Придать особое	Clearly/ obviously/ it is obvious/ naturally/ of course/ needless to say/ indeed

значение	
Подчеркнуть реальность	In fact/ the fact (of the matter) is/ actually/ in practice/ it is a fact that/ in effect
Обобщение	as a (general) rule/ generally/ in general/ on the whole/ by and large/ in most cases
Введение относительно/ частично верных высказываний/	to a certain extent/degree, to some extent/degree, in a way/sense/ this is partly true (but)/ to a limited extent/ there is some truth in (this)/ in some cases/ up to a point
Дать объяснение	in other words/ that is to say/ this/which means that
Выражение причины	owing to/ due to fact that/ on account of/ on the grounds that/ given that/ because/ as/ since
Выражение результата/ влияния	therefore/ thus/ as result/consequence/ consequently/ so for this reason, if... were to happen,… the effect/ result would be ...
Выражение цели/ стремления	To/ so as to/ in order to/ so that/ with the intention of (+ing)
Заключение *Conclusion.*	to sum up/ all in all/ all things considered/ in conclusion/ on the whole/ above all/ as was previously stated/ For the above-mentioned reasons, therefore, I (firmly) believe that... Taking everything into account, I therefore conclude/feel/believe (that)… All things considered, the obvious conclusion to be drawn is that... There is no absolute answer to the question of… In the light of this evidence, it is clear/obvious/etc that...

ситуации для обсуждения (Creative Thinking);

In pairs or groups of 4 work out a plan of improving the Russian education system in one of the following areas: a) pre-school; b) primary school; c) high school; d) university. Present the plan to the class.

тексты для аудирования (интервью, рекомендации, репортажи) – видео- или аудиозаписи.

LISTENING
Watch the video about a co-op at *Pioneer investments* at http:/vimeto.com/200202348 and fi ll in the chart. *(Co-op is short for Cooperative Education Program* and means a programme which alternates periods of academic study with periods of work).

	Michael Dicienzo	**Kyle Mochnacz**	**Koshal Yerramsetty**	**Erin Rogers**
What is his/her co-op job?				
What are his/her responsibilities?				
What has she/he learnt during the internship?				
What does she/ he say about their coworkers?				
What adjectives does she/he use to describe Pioneer Investments?				

2. What are the advantages of doing these internships?
LISTENING 2. Watch *Intern Brazil* at https://vimeo.com/198709412 and take notes. Report to the class. Would you like to do this internship? Why?

руководство по написанию статьи;

Основное требование – качество статьи!

♦ Оригинальность – новое в предметной области, методах или результатах;
♦ Соответствие существующему знанию и его расширение;
♦ Научная методология – достоверность и объективность выводов;
♦ Ясность изложения, структурированность материала и качество написания;

♦ Основательная, логически изложенная аргументация;
♦ Теоретическое и практическое значение;
♦ Новизна и уместность ссылок;
♦ Международный/Глобальный подход;
♦ Строгое соблюдение редакционных рамок и задач журнала;
♦ Хорошее заглавие, ключевые слова и хорошо написанный реферат/аннотация.

Заглавие статьи, авторское резюме (аннотация), ключевые слова и список литературы – важнейшие части статьи

- Используйте **лаконичное описательное заглавие**, содержащее основные ключевые слова темы публикации (***лучше всего читаются и цитируются статьи с заглавием из 6-10 слов, очень длинные – хуже всего***);
- Составьте **ясную и полную аннотацию**, содержащую основные ключевые слова и соответствующую требованиям журнала SCOPUS по части содержания и объема работы;
- Используйте релевантные **и известные для зарубежных коллег** ключевые слова;
- Сделайте свои ссылки **полными и правильными** – это жизненно важно при их индексировании в БД цитирования; **качественные ссылки – показатель уровня статьи**!
- Все это сделает вашу статью более заметной, что приведёт к её **более широкому распространению и цитированию.**

Качественный английский язык – важнейший показатель качества статьи

- От того, каким языком написана статья, во многом зависит, захочет ли редактор брать ее к публикации;
- Статья должна быть читаемой (clarity);
- Статья должна быть написана в одном стиле (если есть соавторство);
- Желательно дать почитать носителю языка;
- Авторское резюме – первое впечатление о статье

Чтобы статья дошла до рецензирования – не была отклонена главным редактором:

1) выбирайте журнал, точно соответствующий тематике вашего исследования (для редактора важно, чтобы публикации «соответствовали объявленным целям» журнала);

2) оформляйте статью строго в соответствии с требованиями журнала, не проявляя самостоятельности и волюнтаризма, в т.ч. соблюдайте требования к объему статьи, к спискам литературы;

3) в списки литературы обязательно включайте иностранные источники (не менее 50-70%, исключение – публикации по региональной тематике); число цитируемой литературы должно быть достаточным с т. зр. журнала, чаще это – от 15 до 30 ссылок (если это не обзор, обзор — больше);

4) списки литературы (References) вашей статьи для редактора и рецензента – демонстрация вашей эрудиции, информированности о текущих исследованиях в данной области, поэтому цитируемые публикации должны быть как можно более новые (но и раздувать их чрезмерно, без причины, тоже не следует);

Пример типичной рекомендации по составлению англоязычной **исследовательской** статьи:

I. **Title** (полное название статьи);
II. **Author(s)** (имена авторов статьи);
III. **Data on author(s)** (адреса авторов);
IV. **Abstract** (10-12 строчек: квинтэссенция содержания статьи с упором на новые данные, основную гипотезу и основные выводы);
V. **Running title** (укороченный вариант названия статьи);
VI. **Key words** (несколько ключевых слов, которые могут быть использованы для составления индекса цитирования);
VII. **Content** (содержание статьи, включающее дополнительную рубрикацию, если таковая имеется);
VIII. **Introduction** (введение);
IX. **Research & Results** (описание и результаты исследование);
X. **Discussion** (обсуждение);
XI. **Summary & Conclusions** (выводы и заключение);
XII. **Acknowledgements** (благодарности; упоминаются имена и организации, в которых они работают тех, кто помогал в процессе работы и написания статьи, а также названия фондов, номера и названия грантов и стипендий, благодаря которым было выполнено и опубликовано данное исследование);
XIII. **References** (ссылки на использованную литературу);
XIV. **Figures, Plates and Legends** (качественные иллюстрации – пронумерованные рисунки, фотографии, графики, таблицы и пояснения к ним, включающие увеличения, расшифровки аббревиированных терминов, дополнительные символы).

материалы для написания резюме;

Resumé – это американский термин, а CV используется и британцами, и американцами. Для британцев CV представляет собой обыкновенное резюме с общеизвестными разделами. Для американцев же CV является более полным документом по сравнению с Resumé и помимо классических включает в себя такие разделы как Awards (Награды), Publications (Публикации), Research experience (Исследовательский опыт), Memberships (Членства в ассоциациях / организациях) и т.п. Как же назвать свое резюме? Если вы подаете заявку в британскую или европейскую компанию, выберите термин Curriculum Vitae. Если в американскую – то, конечно же, Resumé. Ну а если вы просто размещаете свое резюме на сайтах по трудоустройству, это снова будет Curriculum Vitae, поскольку вы находитесь в европейской части мира.

Перейдем к разделам резюме. Стандартное резюме, как уже упоминалось в статье «Образец резюме на английском языке», включает в себя следующие основные разделы: Personal information (Личная информация), Work experience или Professional experience (Опыт работы), Education или Educational background (Образование), Additional

skills (Дополнительные умения и навыки) и References (Рекомендации). Факультативно можно включить разделы Objective (Ваша цель, т.е. работа, к которой вы стремитесь) и Interests. Лично я также рекомендую раздел Personal qualifications (Личная характеристика), в котором вы можете дать краткое описание себя как личности и своего стиля работы.

PERSONAL INFORMATION
Графы, которые нужно заполнить, следующие:
Name (сначала имя, а потом фамилия. Указывайте их по возможности так, как они написаны в вашем загранпаспорте)
Birth date
Nationality (факультативно)
Marital status (факультативно, но лучше указать)
Address
Phone number
Email

PERSONAL QUALIFICATIONS
Некоторые выражения, которые можно использовать в этом разделе:
Motivated individual who demonstrates…
Results-oriented professional with a successful record of…
Able to work under pressure
Able to work efficiently both individually and in a team
Major strengths include…
Excellent communication skills
Attention to detail
Competence in…
Punctuality
Respect for…
Computer and Internet literate
Strong persuasion skills
Conflict management skills
Problem-solving skills
Strong analytical thinking
Impressive computer skills including…
Superior presentation skills
Creative
Flexible
Eager to learn

WORK EXPERIENCE

Следующим должен идти раздел Work experience или Professional experience, который также можно назвать Work history или Professional career. Work experience и Work history содержат весь ваш опыт работы, а Professional experience или Professional career включают в себя только то, что непосредственно относится к вашей профессии. В последнем случае после Professional experience / Professional career при необходимости следует раздел Additional work experience, в который входит опыт работы, не относящийся к вашей профессиональной деятельности (например, если вы – финансист, то additional work experience – это опыт работы няней, репетитором, официантом, и т.д.). Когда вы описываете два своих последних места работы, включайте описание Key responsibilities (основные обязанности), которые у вас были / есть. Работодателям интересно знать, за что именно вы отвечали на занимаемых должностях. Кроме того, в описании последнего места работы не помешали бы и Highlights (основные достижения).

Некоторые выражения, которые помогут вам при составлении Key responsibilities и Highlights (глагол / герундий или существительное):

To implement / implementation
To develop / development
To design / design
To devise / devising
To participate in… / participation in…
To assist smb in… / assisting smb in…
To represent smb or smth / representing smb or smth
To monitor / monitoring
To supervise / supervising
To create / creating, creation
To compile / compilation
Successfully
Effectively

Education

Ключевые выражения раздела:

Years attended
Bachelor’s degree in…
Master’s degree in…
PhD in…
Certificate in…
Specialist’s diploma in…

…(e.g. English philology) department

Additional skills
Сюда входят языковые навыки (язык: уровень; к примеру, English: Advanced level), водительские права, и т.п. Ключевые фразы:
Language skills
Elementary
Pre-intermediate
Intermediate
Upper-intermediate
Advanced
Native
Driving licence (BrE) или driver's license (AmE)
Interests

Если вы желаете включить в ваше резюме этот раздел, достаточно краткого перечисления основных интересов, для чего можно использовать герундий. Например:
Travelling
Learning foreign languages
Dancing

материалы для написания summary, profile.

SUMMARY

STEPS OF WRITING A SUMMARY

A **summary** is a brief statement of the text's main ideas. A summary makes 60% of the original text. It consists of a thesis and topics.

A thesis is a one-sentence summary of the entire text/article.
A topic is the main idea of each paragraph.

I. Read the article trying to get a sense of its general focus and content
II. Write the article's thesis.
III. Read each paragraph (or divide the passage into logical sections, if it is too long). Underline key ideas and terms.
IV. Write each paragraph's **topic.**
V. Combine all the sentences to form your summary by using standard phrases and linking words to connect the ideas in the text.

EFFECTIVE SUMMARY OUTLINE

1. A summary begins with an introductory sentence that states the article's title and author.
2. A summary must contain the main thesis or standpoint of the text, restated in your own

words. (To do this, first find the thesis statement in the original text.)
3. A summary is written in your own words. It contains few or no quotes.
4. A summary is always shorter than the original text, often about 1/3 as long as the original.
5. A summary should contain all the major points of the original text, and should ignore most of the fine details, examples, illustrations or explanations.
6. The backbone of any summary is formed by crucial details (key names, dates, events, words and numbers). A summary must never rely on vague generalities.
7. If you quote anything from the original text, even an unusual word or a catchy phrase, you need to put whatever you quote in quotation marks (“ ”).
8. A summary must contain only the ideas of the original text. Do not insert any of your own opinions, interpretations, deductions or comments into a summary.
9. A summary, like any other writing, has to have a specific audience and purpose, and you must carefully write it to serve that audience and fulfill that specific purpose.

An effective summary:
· Begins with an introductory sentence that states the article’s title and author and restates its thesis or focus.
· Includes all of the article’s main points and major supporting details
169
· Deletes minor and irrelevant details.
· Combines/chunks similar ideas
· Paraphrases accurately and preserves the article’s meaning.
· Uses student’s own wording and sentence style.
· Uses quotation marks when using phrasing directly from the article or source.
· Includes only the article’s ideas; excludes personal opinion.
· Stays within appropriate length; is shorter than the original.
· Achieves transition through use of author’s name and present-tense verb.

PROFILES

A profile is an article about an individual, and the profile article is one of the staples of feature writing. No doubt you’ve read profiles in newspapers, magazines or websites. Reporters do them on politicians, CEOs, celebrities, athletes, and so on. Profiles can be done on just about anyone who’s interesting and newsworthy, whether it’s on a local, national or international level.
The idea of the profile is to give readers a behind-the-scenes look at what a person is really like, warts and all, away from their public persona. Profile articles generally provide background on the profile subject – their age, where they grew up and were educated, where they live now, are they married, do they have kids, etc.
Beyond such factual basics, profiles look at who and what influenced the person, their ideas, and their choice of vocation or profession.

If you’re doing a profile you’ll obviously need to interview your subject, in person if possible, so that in addition to getting quotes you can describe their appearance and mannerisms. You should also watch the person in action, doing what they do, whether it be a mayor, a doctor or a beat cop. Also, talk to people who know the person you’re profi ling, and if your profile subject is controversial, talk to some of his/her critics.

пример презентации к студенческому докладу;

фразы для реферирования статей;

фразы для составления аннотаций;

«Методология научного исследования»

ОБСУЖДАЕМ:

1) структура доклада

2) требования к визуальному сопровождению доклада

1) СТРУКТУРА ДОКЛАДА

‘DUTCH DISEASE’ AS A BARRIER TO THE INTEGRATION OF THE RUSSIAN FEDERATION INTO THE GLOBAL ECONOMIC SYSTEM

Radzhu Kerimov
Supervisor: Julia Trofimova

RELEVANCE
(актуальность исследования)

Describe the current state of knowledge on the research topic!

The relevance of our research is determined by…

PROBLEM

to investigate the economic concept of 'dutch disease' as a barrier to the integration of the Russian Federation into the global economic system

OBJECTIVES

1. to concern the concept of ‘dutch disease’ in terms of Russian economy;
2. to consider the impact of ‘dutch disease’ on the economy;
3. to analyze the experience of some foreign countries in overcoming ‘dutch disease’;
4. to identify the most appropriate ways of reducing the threat of ‘dutch disease’ in Russia.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ДОКЛАДА

Структурируем доклад в соответствии с поставленными задачами!

КЛИШЕ!

CONCLUSIONS

1. Russian economy is ‘infected’ by ‘dutch disease’.
2. ‘Dutch disease’ has a number of consequences that make a serious barrier to the integration of the Russian economy into the global economic system.
3. There are examples of successful recovery from ‘dutch disease’ in international practice.
4. ‘Dutch disease’ can be overcome through several ways, which are initiated by the government.

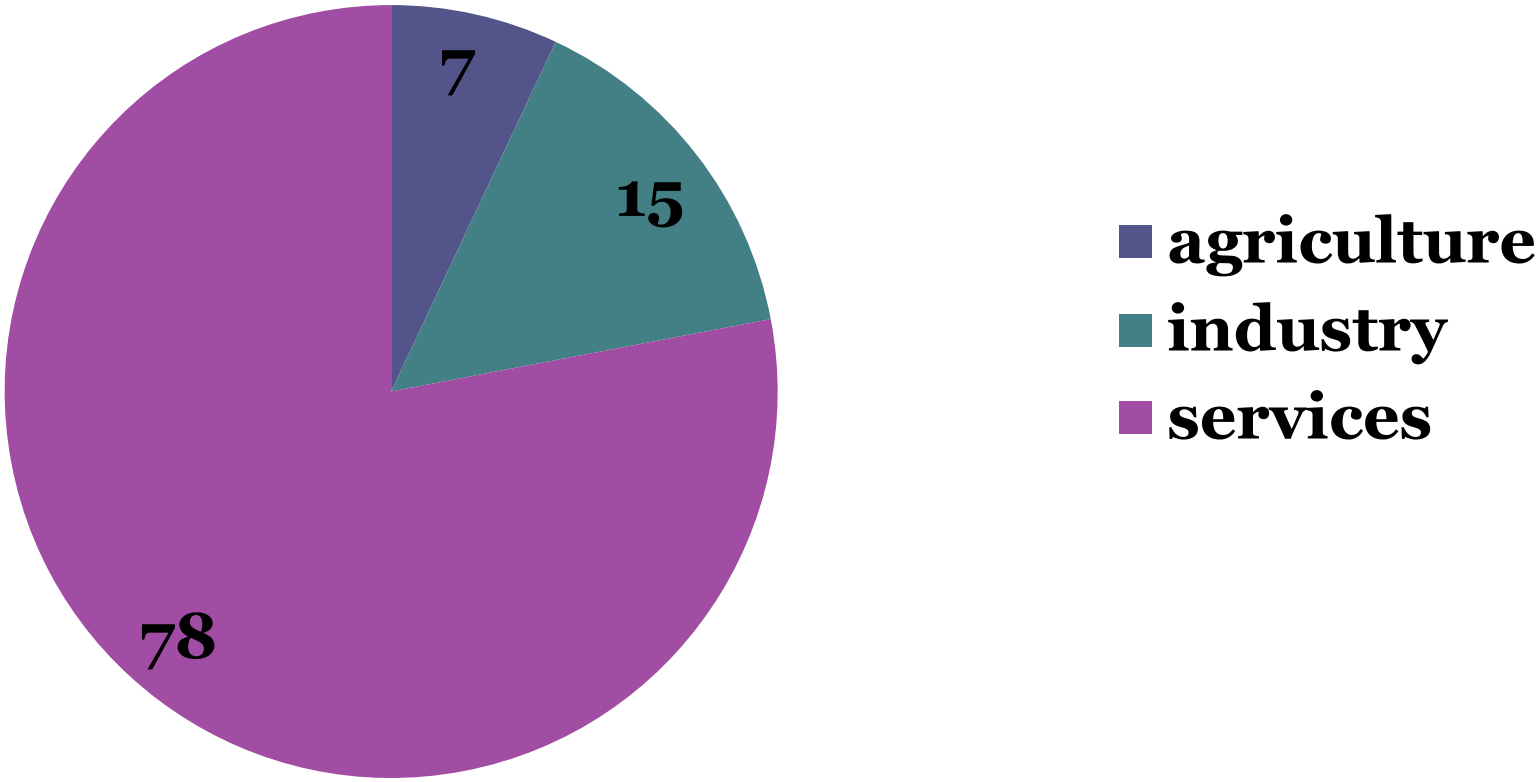
REFERENCES

1. The Dutch Disease. *The Economist*. pp. 82–83. 1977.
2. Latsis O. Dutch Disease Hits Russia. *Moscow News*. 2005.
3. Adomanis M. Is Russia Suffering From Dutch Disease? Frobes. 2012.
4. Dobrynskaya V., Turkisch E. Is Russia sick with the Dutch Disease? CEPN. 2009.
5. http://www.trademap.org/ International Trade Center, TradeMap statistics.
6. http://unctadstat.unctad.org/ United Nations Conference on Trade and Development.

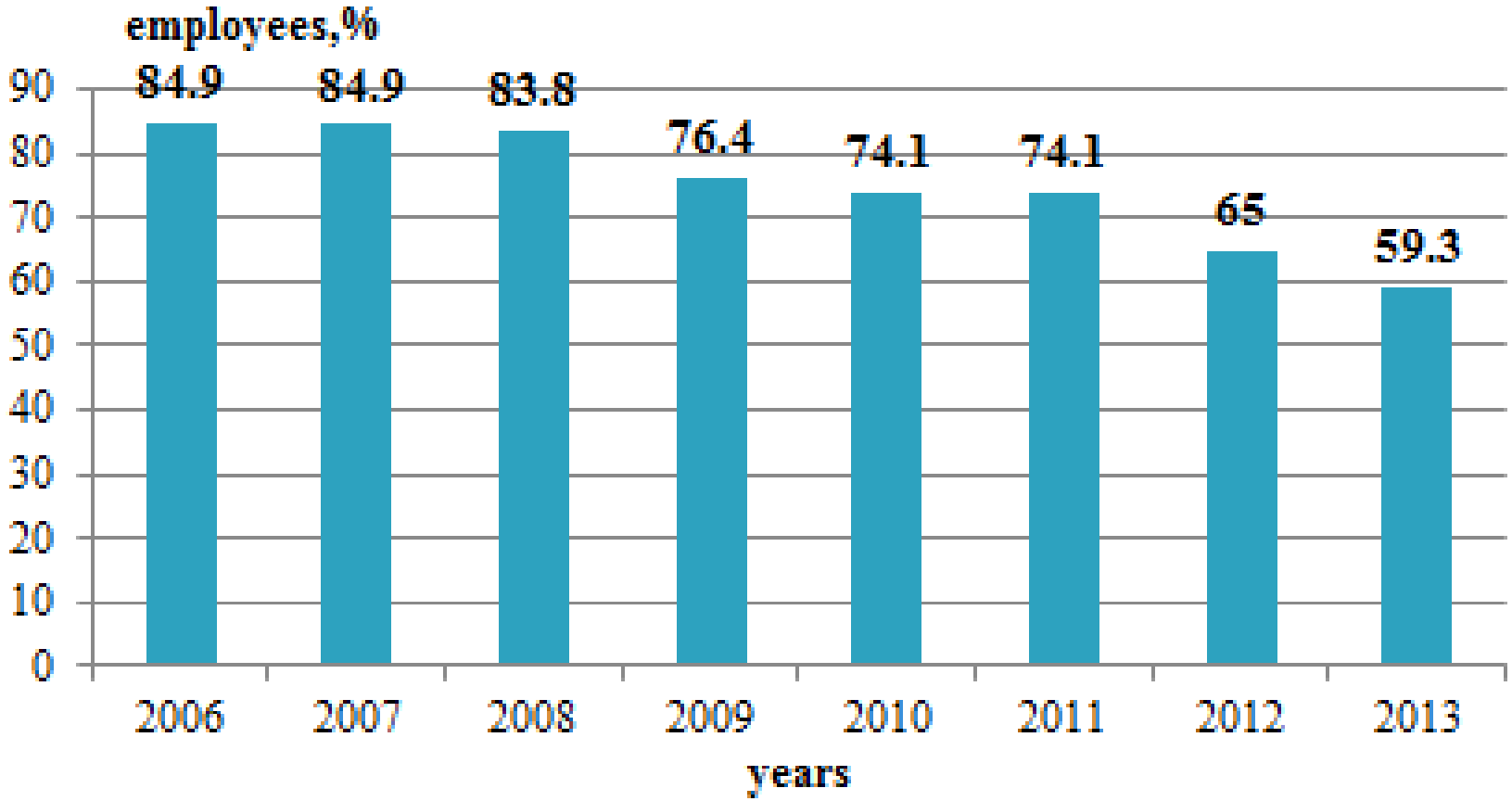
2) ТРЕБОВАНИЯ К ВИЗУАЛЬНОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ ДОКЛАДА

1. никаких кусков текста на слайдах
2. читабельный текст
3. все графики, гистограммы и т.д. имеют заголовок, подписаны оси, подписаны значения

WORKFORCE (BY ECONOMIC SECTORS), %



WORKFORCE (MANUFACTURING SECTOR)



POSSIBLE WAYS TO OVERCOME 'DUTCH DISEASE'

- developing service sector;
- investments in manufacturing businesses;
- financial and legislative support of small and medium enterprises;
- export diversification.

РЕКОМЕНДАЦИИ

1. в ходе выступления необходимо обращаться к своим данным;
2. использовать клише;
3. поработать над произношением;
4. регламент;
5. рекомендуемый объем – 1,5 листа (А4).

Оценочная таблица конференции

N/N	Name	Group	Report	Scientific Research Skills	Language Skills	Presentation	Remarks
				10б.	10б.	10б.	

Спасибо за внимание!

20:19
ust_phrases.pdf

Some useful phrases for rendering articles in English

1. The article under the title (the name) … is taken from …
2. It is written by …
3. The theme of the article is closely connected with title of the article
4. This article deals with…, is devoted to …
5. The main idea is expressed in the first (the last) paragraph
6. At the beginning the author describes, explains, introduces, analyses, gives a review of…, comments on, enumerates, points out…
7. From the article we learn that…
8. At the end the author comes to the conclusion that …
9. To my mind (in my opinion)…
10. As far as I know, understand, remember…
11. For all I know…
12. First of all, to began with…
13. The thing (problem, fact, point) is …
14. On the one hand…, on the other hand
15. Summing it up…, on the whole (in short…)
16. I can't but agree with the author that…
17. I'd like to stress the point (the idea) that…
18. As far as I am concerned I can add the following…
19. I mean to say…
20. But I'd like to say a few words in this connection…
21. As far as I can see…
22. More than that…
23. Generally speaking…

3. Основная мысль (идея) и выводы

вскрывать	reveal
дополнять	complement
знакомить с	introduce
иллюстрировать	illustrate
комментировать	treat
обусловливать	determine
объяснять	explain
определять	establish, show
оценивать	estimate
подчеркивать	point out
позволять	allow, enable
показывать	demonstrate, show
предлагать	offer
указывать на	point out
устанавливать	establish, show

Приложение 2

Речевые образцы, используемые при составлении аннотации

1. The subject of the article is ...
2. The purpose of this article is to show some problems of ...
3. There are ... parts in the article.
4. The article consists of ... parts/sections.
5. The first part of the article is concerned with ...
6. The second part is devoted to ...
7. The author describes ...
8. ... is also discussed.
9. The author points out that ...
10. It is shown that ...
11. Further the author tells ...
12. He also explains ..., stresses ..., emphasizes ...
13. Special attention is devoted to ...
14. In the introduction the author outlines the present state of ...
15. The paper covers some aspects of ...
16. The author raises some important questions in his article.

17. The article says that ...
18. The article deals with ...
19. The author touches upon the questions ...
20. The article carries information about ...
21. The following conclusion is given at the end of the book/article/paper
22. In conclusion the article/author says ...

Приложение 3

Формальные средства межфразовой связи

From starting to summing up:

First, at first, first of all, in the first place, to begin/start with; second, secondly, etc.; next, in the next place, then; finally, to sum up, last, lastly, at last, etc.

To add: and, and then, also, again, too; besides, in addition to, further, furthermore, moreover; similarly, in a similar way; what is more, apart from this, etc.

To contrast: but, however, yet, still, nevertheless, on the one hand ... on the other hand; otherwise, alternatively, on the contrary, instead, rather than; at the same time, after all, etc.

To identify and illustrate: (to put it) in other words, for example, for instance, that is (to say), namely, in fact, as a matter of fact, in particular, etc.

To refer to a fact: the fact of the matter is that ..., the fact is that ..., as expected ..., in reality ..., in practice, etc.

To generalize: overall, generally speaking, on the whole, as a rule, as a general rule, etc.

To conclude/summarize: hence, therefore, thus, so, as result, consequently, now, according, well; taking everything into account/consideration; to sum, to sum up, to summarize, in summary, to conclude, in conclusion, in brief, in short.

To express opinion: I believe, in my opinion, I think, in my view, I strongly believe, etc.

Modal words and phrases

certainly, of course, surely, indeed, doubtless, perhaps, possible, anyhow, anyway, at all events, in any case (event), in all probability.