# Практическая работа № 2

## Работы, которые нужно сдать сегодня

1. Annotation
2. Glossary (15 и более)
3. Make an appointment
4. Order

## Работы, которые нужно сдать до 25 апреля

1. Abstract

## Annotation (аннотация, рецензия)

1. Вводная часть — библиографические данные, а именно название, ФИО автора, год написания, кол-во страниц и т. д.
2. Основная часть — основные проблемы, о чём сама работа (пару предложений)
3. Заключительная часть — оценка и для кого эта работа

### Общие требования

1. Учёт назначения аннотации
2. Объем — 500–2000 знаков
3. Соблюдение логической структуры (может отличаться от оригинала)
4. Соблюдение языковых аннотаций:
   1. изложение основных положений оригинала просто, ясно, кратко;
   2. избежание повторений, в том числе и заглавия статьи;
   3. соблюдение единства терминов и сокращений;
   4. использование общепринятых сокращений;
   5. употребление безличных конструкций типа «рассматривается анализируется..., сообщается...» и пассивного залога;
   6. избежание использования прилагательных, наречий, вводных слов, не влияющих на содержание;
   7. использование некоторых обобщающих слов и словосочетаний, обеспечивающих логические связи между отдельными частями высказываний типа «как показано...», «..., однако», «следовательно...» и т. д.

## Abstract (реферирование)

Реферат — краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда литературы по теме с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сопровождаемое оценкой и выводами референта.

Цель реферата — дать читателю полное представление о затронутых в первоисточниках вопросах и тем самым освободить пользователя от необходимости полного перевода первоисточника.

### Виды рефератов

1. Информативный — конспект
2. Индикативный — направлен на одну тему

…

### Сущность и методы компрессии

В ходе реферирования всегда выполняются две задачи:

* выделение основного и главного
* краткое формулирование этого главного

**Отсеивание** второстепенного и несущественного и **перефразирование** главной мысли в краткую форму речевого произведения.

### 7 (5) шагов

1. Прочесть
2. Прочесть и найти незнакомое
3. Определить суть работы
4. Определить важные абзацы
5. Важные предложения перефразировать

### Завершение реферата

* актуальность материала
* на кого материал рассчитан
* степень прогрессивности материала

### Модель реферата научной статьи

1. Вводная часть реферата
2. Тема статьи, её общая характеристика
3. Проблема статьи
4. Композиция статьи
5. Описание основного содержания статьи
6. Иллюстрация автором своих положений
7. Заключение, выводы автора
8. Выводы и оценки референта

### Типичные ошибки

Слишком высокая информативность текста и потеря информации, отсутствие последовательности, искажение смысла, нарушение специфики стиля.

### Клише

*Нужно использовать клише из файла в Moodle.*

## Глоссарий

Слова и их определения на английском.

## Meetings (встречи)

* Знакомство
* Рукопожатие и приветствие
* Small tack (topics)
* Извинения
* Просьба. Разрешение
* Благодарность
* Проявление интереса
* Привлечение внимания
* Прощание

## Деловое общение по телефону

* Первая фраза
* Начало разговора
* Трудности с пониманием речи собеседника
* Соединения через коммутатор. Проблемы связи
* Завершение разговора
* Автоответчик

## Make an appointment

* Hello! (Приветствует)
* (Спрашивает, с кем разговаривает) It’s Pavel from IT company “Innovations”. (Говорит, что хочет встретиться и рассказать о проекте)
* What is your project about? (Рассказывает о чём проект)
* Why did you come to me with this idea? (Рассказывает, почему именно ко мне пришёл с этой идей)
* It’s interesting. When do you want to meet me? (Спрашивает, свободен ли я в понедельник)
* Let me see. It is going to be difficult. I am afraid I cannot on Monday. (Спрашивает, когда я свободен)
* On Friday I will have free time from 1 to 3 pm. (Спрашивает, где мы можем встретиться)
* We can meet at my office or go to a cafe. What do you choose? (Говорит, что в офисе и спрашивает, где он находится)
* The address of our office is Kollontai St., 3. (Спрашивает, как пройти охрану)
* You need to get a pass. (Спрашивает, где получить пропуск)
* You will need to go to the security and register. (Спрашивает, может ли его кто-то встретить)
* I can send you a secretary. (Соглашается)
* Okay, then we'll meet on Friday from 1 to 3 pm in my office. Anything else? (Подтверждает, что согласен)
* Goodbye! Have a good day! (Прощается)

## Order

G: “take the phone” Hello, you called in … What can I help you?

M: Hello! I want to buy a TV. What can you offer me?

G: Ok. We have a lot of different TV in our store. Which TV model would you prefer?

M: Let me think. I don’t really understand them.

G: Then I can help with the choice. Do you need a big or small diagonal of screen?

M: I want a TV in the living room, so I would like a bigger size.

G: How much do you want to spend?

M: I am ready to spend no more than 300 dollars.

G: We have three models that suit you for 250, 270 and 300 dollars.

M: What do you think will be the most profitable in terms of price-quality ratio?

G: The 300-dollar model has an excellent high-resolution matrix. Two other televisions have similar characteristics, the difference is only in price.

M: It is important for me that there is good image quality, so I will take TV for 300 dollars.

G: Will you pick up the TV from our store? Or do you want us to deliver it to you?

M: I would prefer the delivery.

G: Could you tell me your address?

M: Nevsky Av., 6, apartment 89. Is it possible to pay by credit card?

G: Unfortunately, only cash payment is possible upon delivery.

M: OK. Can you dispatch them at once?

G: I’m afraid there’s a three-days delivery time. We will be able to deliver TV to you on Friday from 3 to 6 pm. And it will cost 15 dollars. Will it suit you?

M: Yes, it will.

G: Do you have any questions?

M: No. Thank you.

G: Thank you for the order. Have a nice day!

M: Goodbye!