

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Экономика и гуманитарные науки»

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ (английский)

Методические указания к практическим занятиям
для студентов направлений

09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»
09.03.04 «Программная инженерия»
15.03.02 «Технологические машины и оборудование»
15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств»
18.03.01 «Химическая технология»
21.03.01 «Нефтегазовое дело»
29.03.05 «Конструирование изделий легкой промышленности»

очной формы обучения

Энгельс 2024

Введение

Курс «Деловой иностранный язык» является базовым компонентом профессиональной подготовки будущих инженеров. Он охватывает различные сферы делового общения. Данный курс предназначен для студентов, имеющих базовую начальную подготовку по английскому языку, овладевших лексическим и грамматическим минимумом для осуществления речевой деятельности в ситуациях социально-бытовой сферы общения. Кроме того, дисциплина способствует расширению кругозора, помогает усвоению терминологии, формирует определенные умения и навыки, необходимые для дальнейшей самостоятельной деятельности молодых специалистов.

Целью курса «Деловой иностранный язык» является практическое владение разговорно-бытовой и специальной лексикой, активное применение иностранного языка, как в повседневном, так и в профессиональном общении.

Задачи курса состоят в:

- закрепление лексического и грамматического материала при помощи различных упражнений;
- развитие навыков устной речи на английском языке;
- выработке умений в работе с деловой корреспонденцией.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: специфические особенности делового стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому стилю устной и письменной речи; правила и принципы конструирования делового письма, принципы организации текста электронного сообщения, служебной записки, публичного выступления.

Уметь: применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении.

Владеть: основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения; навыками чтения литературы деловой направленности, устной публичной речи, восприятия на слух иноязычной речи; навыками разговорной речи на иностранном языке; навыками работы со словарями и справочниками, с Интернет- ресурсами; переписки на иностранном языке.

Методические указания к практическим занятиям

Практические занятия 1-4 Тема: Telephone calls. Patterns

Цель: знакомство с новой лексикой по теме, обучение переговорам по телефону; развитие и совершенствование навыков ведения диалога по телефону.

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. What are the advantages and disadvantages of owning a mobile phone?
2. What are the advantages and disadvantages of leaving messages on other people's phone?

Содержание занятия.

Изучение и закрепление основных клише и разговорных формул делового общения на иностранном языке по телефону. Назначение, подтверждение, отмена встречи. Участие в ситуативно-обусловленной беседе. Ролевые игры.

Теоретическая часть:

Подготовка к телефонному разговору; как ответить на телефонный звонок; как принять и оставить сообщение; выбор стиля в телефонном разговоре.

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

Задание 1.

Оставьте сообщения на автоответчике своим партнёрам в следующих ситуациях:

- a) you are calling to confirm your arrival time;
- b) you are calling to ask their parking lot location; c. you are calling to invite them to a law conference.

Задание 2.

Составьте диалоги, используя выражения для телефонных разговоров.

Практические занятия 5-8 Тема: Conferences, Presentations and Speeches.

Цель: знакомство с новой лексикой по теме

Содержание занятия.

Изучение и закрепление основных терминов, разговорных формул и лексических оборотов, используемых при работе конференции. Публичное выступление, обсуждение выступлений. Участие в ситуативно-обусловленной беседе. Ролевые игры.

Теоретическая часть:

Виды презентаций и выступлений. Интервью с коллегой и представление его аудитории. Выступление с описанием проблемы и ее решения. Презентация с описанием наглядности. Выступление по изучаемой специальности. Презентация – обобщения. Заключительное выступление по основной изучаемой специальности.

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

- A) составьте выступление с представлением почетного гостя конференции;
- B) составьте план презентации темы научной работы.
- B) составьте диалог по предполагаемой теме конференции;

Г) сделайте презентацию по выбранной теме.

Практические занятия 9-12

Тема: Business Talks.

Цель: знакомство с новой лексикой по теме

Содержание занятия.

Изучение и закрепление основных торговых, юридических, финансовых терминов. Участие в переговорах о закупке товаров, подписании контракта, деловой командировке. Участие в ситуативно-обусловленной беседе. Ролевые игры.

Теоретическая часть:

Деловые переговоры – правила, этика, формы, особенности ведения и организации.

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

- А) составить диалоги на тему закупки товаров, оплаты товаров;
- Б) составить краткое описание деловой командировки.

Практические занятия 13-16

Тема: Types of letters.

Цель: знакомство с новой лексикой по теме; познакомить студентов с понятием «резюме», с его структурой, стилем

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. What types of letters do you know?
2. Do know the structure of these letters?
3. What do we write at the headline of the letter?
- 4 What is resume and what are its main functions?
5. What is the difference between resume and CV (Curriculum Vitae)?

Содержание занятия.

Изучение правил оформления деловых писем, виды деловых писем, основные стандартные формулировки, используемые в деловых письмах. Структура письма.

Теоретическая часть:

Ознакомление с содержанием и стилем делового письма: размер письма, построение письма, язык и стиль. Запросы, ответы на запросы, заказы, рекламации и прочие виды деловой переписки.

Изучение правил составления резюме.

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

- а) Ознакомившись со структурой письма и образцами писем международного образца, напишите реквизиты письма в порядке их следования;
- б) Напишите краткие письма с благодарностью, с извинением, с рекомендацией вашего коллеги.
- в) составьте резюме на английском языке;
- г) проведите интервью.

Вопросы для зачета

Проведение зачёта осуществляется по результатам проверки формирования компетенций по степени владения иностранным языком на уровне социального, бытового и делового общения в рамках изученной тематики.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Business English as a special language aspect.
2. The visit of a foreign partner.
3. Guests, clients and customers.
4. Job hunting. Recruiting. Talking about your job.
5. Resume and Curriculum vitae.
6. What should one do while job seeking.
7. Interview.
8. Making arrangements for a business trip. Travel.
9. Business meetings.
10. Trade. Wholesaling.
11. Trade. Retailing. Market research. Direct sales. Home shopping.
12. Telephone conversations.
13. Business letters. Enquiry-letters.
14. Business letters. Letters of offer.
15. Business letters. Letters of orders.
16. Business letters. Claims and Adjustments.
17. Business Letters. Social Letters.
18. Negotiating.

Тестовые задания по дисциплине

Тестовая проверка формирования компетенций проводится с помощью теста, разработанного преподавателями кафедры.

Примерные варианты заданий

Вариант 1.

Продумайте резюме, учитывая следующие обязательные пункты:

Objective summary;

Experience;

Education (Background);

Personal;

References.

Напишите собственную биографию (CV), пользуясь образцами.

Вариант 2.

Составьте факс-сообщение своей коллеге из Австралии с просьбой помочь вам в планировании вашего визита, используя следующую информацию:

You are going on a business trip to Australia. Send a fax to your Australian colleague, Sally Jones, to tell her about the arrangements. Ask her to make hotel bookings, hire a car for you and do all the necessary preparations. Use the note below:

Trip to Melbourne – November 7th 2006

Arrangements:

**flight – BA 135T heathrow, London 1300; arrive Melbourne 0800 November 8th*

**Hotel Ramada Inn – November 8th – 11th*

**Visit regional offices – November 9th*

**Visit Head office in Victoria – November 12th*

**Flight BA 136F Victoria – November 13th*

To book:

**Transport from airport – Ramada Inn*

**Hire car to go to regional offices – November 9th*

**Hotel for night of November 12th – Victoria*

Вариант 3.

Представьте, что Вы в Нью-Йорке хотите остановиться в отеле. Сформулируйте свои ответы на реплики служащего (помните о американо-британских соответствиях):

Clerk: Good morning, sir. Can I help you?

You: _____

Clerk: I'm sorry, sir. I'm afraid we have no single rooms available at the moment.

You: _____

Clerk: Let me see... Yes, there are some double rooms.

You: _____

Clerk: 20 dollars a night.

You: _____

Clerk: I'm afraid not. It's the cheapest available.

You: _____

Clerk: You may try Europe Hotel. It's two blocks down this street.

You: _____

Вариант 4.

Составьте следующие письма-запросы:

1. A letter to Professor K.J. Hackett, a lecturer of Columbia University and a well-known specialist on American economy asking him to speak before a group of students. Describe the kind of group you have, how many students are in it and how long you wish him to speak. Be sure to give the exact time and place.

2. A short letter to Information Service, Post Office Department, Washington D.C. for one of these pamphlets: "Natural Economy in the United States stamps" or "Postal Service for Businessmen".

Рекомендуемая литература

1. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Стафеева, Н. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Н. А. Стафеева, В. В. Юдашкина. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-9961-1915-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101410.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Пашина, А. В. Английский язык для профессиональной практики : учебное пособие / А. В. Пашина, М. В. Денекко, Р. Р. Подоляк. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 78 с. — ISBN 978-5-9961-2135-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101439.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85745.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Материалы из Интернета используются в качестве дополнительного учебного материала и материала для самостоятельной работы студентов. Адреса сайтов:

5. <http://www.englishclub.com/business-english/index.htm>
6. <http://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html>
7. <http://www.videovocab.tv/>
8. <http://www.businessenglishpod.com/>
9. <http://www.agenda.com/>
10. <https://englsecrets.ru/>
11. <https://studfile.net/>