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
и выполнению контрольной работы
для студентов направлений

09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»
15.03.02 «Технологические машины и оборудование»
15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств»
18.03.01 «Химическая технология»
23.03.01 «Нефтегазовое дело»

заочной формы обучения

Энгельс 2026

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
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.

Практическое занятие 2
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:

А) составьте выступление с представлением почетного гостя конференции;

Б) составьте план презентации темы научной работы.

В) составьте диалог по предполагаемой теме конференции;

Г) сделайте презентацию по выбранной теме.

Практические занятия 4
Тема: Types of letters.

Цель: знакомство с новой лексикой по теме

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?

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.

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.

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.

Вид промежуточного контроля - контрольная работа. Выполняется студентами заочной формы обучения, задание для выполнения контрольной работы представлено в Методических указаниях [http://techn.sstu.ru].

Методические указания к выполнению контрольной работы

Данная контрольная работа предназначена для выполнения студентами всех направлений заочного обучения.

Методические указания состоят из 5 разделов: 4 из них связаны с различными аспектами делового устного и письменного общения на английском языке, а в 5 разделе представлена краткая информация об основных странах изучаемого языка. Каждый раздел содержит информационные задания, которые должны быть изучены до начала выполнения контрольных заданий, и самих контрольных заданий.

Все разделы контрольной работы выполняются в указанной последовательности в отдельной тетради и представляются на проверку не позже чем за 2 недели до начала сессии. Работа должна быть выполнена аккуратно, разборчивым почерком. На левой стороне страницы полностью переписываются задания, на правой дается ответ. Небрежно выполненные, неправильно оформленные и работы, представленные после указанного срока, возвращаются без проверки.

Каждый раздел работы содержит пять вариантов. Студенты с шифрами, заканчивающимися на 1 и 6 выполняют первый вариант,

2 и 7 – второй вариант,
3 и 8 – третий вариант,
4 и 9 – четвертый вариант,
5 и 0 – пятый вариант.

При выполнении контрольной работы рекомендуется использовать дополнительные источники информации: справочники по грамматике английского языка, учебные пособия, словари.

Методические указания могут быть использованы в качестве дополнительного материала и для самостоятельной работы студентов
заочного обучения.

Образец контрольной работы:

Раздел 1. Telephone Talk. Making appointment

I. Спишите и переведите следующий диалог:

A. Can I speak to the President, please?
B What do you want to speak to him about?
A. I must have talks with some French businessmen tomorrow. I'd like to discuss some points with the President.
B. I'm sorry, the President is busy at the moment. Could you wait a little?

II. Вставьте пропущенную реплику:

Дайте а) положительный ответ
б) отрицательный ответ

- Hallo. This is Green calling. Can I speak to Mr. Marsh?
a)…..
b) ……

III. Вставьте пропущенный вопрос.

A. …….
B. Can you wait half an hour? He's having talks.
A. …….
B. Certainly. But before give him a ring.

IV. Спишите и переведите с русского языка на английский:

– Алло. Могу я поговорить с мистером Вордом?
– Слушаю. Кто говорит?
– Это мистер Бэйтард, помощник мистера Уайта. Мистер Уайт попросил меня связаться с вами и решить вопрос, который вы обсуждали.
– Хорошо. А где мистер Уайт?
– Он улетел в Чикаго по срочному делу.
– Не могли бы вы зайти в мой офис в 4 часа?
– Договорились

Раздел 2. Attending a Conference

I. Спишите и переведите следующий диалог:

A. How did you like the speech of Mr. Brown?
B. It was most interesting.
A. I guess today we must solve a wide range of problems.
B. Yes, and besides these problems are urgent and of a top priority.
A. Would you like to take the floor?
B. Yes, I'll make a statement.
A. Could you tell me what topic are you going to discuss?
B. It'll be devoted to ecology.
A. I wish you success.

II. Спишите и переведите на английский язык:

1.Конференция по научным проблемам состоится на следующей неделе.
2.Выступающие готовили устные сообщения.
3.Многие участники конференции просили предоставить слово по обсуждаемым проблемам.

Раздел 3. Business Talks
Спишите и переведите следующий диалог:

A. Good afternoon, Mr. Lobov. This way, please. The negotiation room is over there.
B. Hello, Mr. Morrow. How's business?
A. Not bad.
B. We know you sell a lot of equipment to many customers in Russia. I'd like to have your latest catalogues and quotations.
A. Here you are, Mr. Lobov. You can see our equipment at the plant, if you like.
B. That's an idea! When can I do it?
A. I can show you round the plant on Wednesday morning.
B. Agreed.

2. Переведите с русского языка на английский следующие фразы:

-Давайте обсудим этот вопрос на следующей неделе, когда вы подготовите ваши новые предложения.
- Очень хорошо. А сейчас давайте перейдем к другим вопросам.
-О.К. Как насчет снижения цены на некоторые товары ?

Раздел 4. English business letters
1. Расположите части делового письма в правильном порядке

1. Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?	**2.** I look forward to hearing from you. Yours sincerely, Simon Tramp Sales Manager

3. Dear Mr. Sawyer,	**4.** 6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol, UB 28 12BP Telephone 9036 174369 Fax 903636924 6 August 2010
5. James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate, bridge UN54 42KF.Ox	

II. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

We have seen samples of your products and are prepared to give them a trial, provided you can guarantee delivery on or before 1 March. The enclosed order is placed strictly on this condition, and we reserve the right to cancel and refuse delivery after this date.

III. Подготовьте на английском языке краткое письменное резюме о себе по образцу, представленному в информационном задании.

Раздел 5. Страноведение

1. Ответьте письменно на вопросы.

a) What countries does the USA border on?
b) Where is the United Kingdom situated?
c) Who is the head of the USA?
d) What branches of power are there in the UK?
e) When was the US Constitution adopted?

II. Переведите на английский язык следующие предложения:

а) Соединенное Королевство расположено на 2 островах: Великобритания и Ирландия.
б) Королева назначает главу правительства.
в) Законодательная ветвь власти состоит из двух палат.
г) В США 3 ветви власти: законодательная, исполнительная и судебная.
д) Власть Королевы ограничена Парламентом.

III. Подготовьте письменные сообщения о каждой стране (8 - 10 предложений) Будьте готовы сделать эти сообщения устно во время сессии.

Рекомендуемая литература

1. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. 1. 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. Денеко, 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/