

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

Кафедра «Экономика и гуманитарные науки»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б.1.2.4. «Деловое общение на иностранном языке»

направление подготовки

15.03.02 «Технологические машины и оборудование»

профиль: Оборудование химических и нефтегазовых производств

Формы обучения: очная; заочная

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 2 з.е.

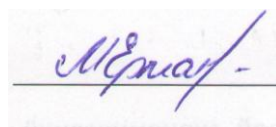
в академических часах: 72 ак.ч.

Рабочая программа по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке» направления подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование», профиль «Оборудование химических и нефтегазовых производств» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 15.03.02 «Технологические машины и оборудование», утвержденным приказом Минобрнауки России №728 от 9 августа 2021 года.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры Экономика и гуманитарные науки от «30» мая 2023 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой



/ М.Л. Ермакова /

одобрена на заседании УМКН «26» июня 2023 г., протокол № 5.

Председатель УМКН Левкина Н.Л.
подпись

1. Цели и задачи дисциплины

Целью курса является приобретение студентами коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет использовать иностранный язык в социально-бытовой, социокультурной и деловой сферах общения.

В результате изучения дисциплины студенты должны иметь навыки устной и письменной речи для делового общения (телефонные разговоры, деловые переговоры, участие в работе научной конференции, деловая переписка), в пределах тематики, предусмотренной рабочей программой для неязыковых вузов и государственными общеобразовательными стандартами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части блока Б.1.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенции:

УК-4. Студент способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Студент должен знать:

- специфические особенности делового стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому стилю устной и письменной речи.
- правила этикета профессионального общения.

Студент должен уметь:

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

Студент должен владеть:

- основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения;
- основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции (составляющей компетенции)
УК-4. Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	ИД-4 _{УК-4} Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации.
Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)

<p>ИД-4_{УК-4} Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации.</p>	<p>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.</p> <p>уметь: применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении.</p> <p>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.</p>
--	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы очная форма обучения

4. Объем дисциплины и виды учебной работы очная форма обучения

Вид учебной деятельности	акад. часов		
	Всего	по семестрам	
		3 сем.	4 сем.
1. Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	32	-	32
• занятия лекционного типа,	-	-	--
• занятия семинарского типа:	-	-	
практические занятия	32	-	32
лабораторные занятия	–	-	–
в том числе занятия в форме практической подготовки	–	-	–
2. Самостоятельная работа студентов, всего	40	-	40
– курсовая работа (проект)	–	-	–
3. Промежуточная аттестация: экзамен, зачет с оценкой, зачет	зачет	-	зачет
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	-	2
Объем дисциплины в акад. часах	72	-	72

заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	Заочная форма обучения (акад. часов)		Заочная форма обучения по индивидуальным планам в ускоренные сроки (акад. часов)
	Всего	по семестрам	по семестрам

		5 сем.	6 сем.	Всего	5 сем.	6 сем.
1. Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	8	8	-	-	-	-
• занятия лекционного типа,	-	-	-	-	-	-
• занятия семинарского типа:	-	-	-	-	-	-
практические занятия	8	8	-	-	-	-
лабораторные занятия	-	-	-	-	-	-
в том числе занятия в форме практической подготовки	-	-	-	-	-	-
2. Самостоятельная работа студентов, всего	64	64	-	-	-	-
– курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-	-
– контрольная работа	+	+	-	-	-	-
3. Промежуточная аттестация: <i>экзамен, зачет с оценкой, зачет</i>	зачет	зачет	-	-	-	-
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2	-	-	-	-
Объем дисциплины в акад. часах	72	72	-	-	-	-

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Телефонный разговор

Вопросы:

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

Тема 2. Участие в работе конференции

Вопросы:

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

Тема 3. Деловые переговоры

Вопросы:

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

Тема 4. Деловая корреспонденция

Вопросы:

1. Изучение правил оформления деловых писем, виды деловых писем, основные стандартные формулировки, используемые в деловых письмах.
2. Составление резюме.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в акад. часах)			Код индикатора достижения компетенции
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	
Семестр 4					
1.	Тема 1. Телефонный разговор	-	/8	10	ИД-4ук-4.
2.	Тема 2. Участие в работе конференции	-	/8	10	ИД-4ук-4.
3.	Тема 3. Деловые переговоры	-	/8	10	ИД-4ук-4.
4.	Тема 4. Деловая корреспонденция	-	/8	10	ИД-4ук-4.
	Итого		32	40	

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в акад. часах)			Код индикатора достижения компетенции
		занятия лекционного типа <i>заочная / ИПУ</i>	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки <i>заочная / ИПУ</i>	самостоятельная работа <i>заочная / ИПУ</i>	
1.	Тема 1. Телефонный разговор	- / -	2 / -	16 / -	ИД-4ук-4.
2.	Тема 2. Участие в работе конференции	- / -	2 / -	16 / -	ИД-4ук-4.
3.	Тема 3. Деловые переговоры	- / -	2 / -	16 / -	ИД-4ук-4.
4.	Тема 4. Деловая корреспонденция	- / -	2 / -	16 / -	ИД-4ук-4.
	Итого		8 / -	64 / -	

5.3. Перечень практических занятий

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем дисциплины в акад. часах		
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения / ИПУ	заочная форма обучения / ИПУ
Семестр 6					
1	Тема 1. Телефонный разговор	1. Ознакомление студентов со структурой учебного курса «Деловое общение на иностранном языке» и основными требованиями к его усвоению. 2. Тестирование студентов с целью определения уровня их языковой компетенции.	2	–	2/-
		1. Изучение и закрепление основных клише и разговорных формул делового общения на иностранном языке по телефону.	2	–	-
		1 Изучение и закрепление основных клише и разговорных формул «Назначение, подтверждение, отмена встречи».	2	–	-
		1. Выполнение лексических упражнений по теме. 2. Ролевые игры по теме.	2	–	-
2.	Тема 2. Участие в работе конференции	1. Изучение и закрепление основных терминов, разговорных формул и лексических оборотов, используемых при работе конференции. 2. Выполнение лексических упражнений по теме.	2	–	2/-
		1. Изучение и закрепление основных терминов, разговорных формул и лексических оборотов, используемых для публичных выступлений, обсуждение выступлений.	2	–	–
		1. Подготовка устных сообщений по теме.	2	–	-
		1. Выполнение лексических упражнений по теме. 2. Письменная проверочная работа по лексике.	2	–	-
3.	Тема 3.	1. Изучение и закрепление основных торговых, юридических, финансовых терминов.	2	–	2/-

	Деловые переговоры	1 Изучение и закрепление основных терминов по теме «Участие в переговорах о закупке товаров, деловой командировке». 2. Ролевые ситуации по теме.	2		
		1. Выполнение лексических упражнений по теме. 2. Ролевые ситуации по теме.	2	–	
		1. Контроль усвоения материала. 2. Письменная проверочная работа по лексике.	2	-	-
4.	Тема 4. Деловая корреспонденция	1.Изучение правил оформления деловых писем. 2. Введение новой лексики по страноведческим темам.	2	-	2/-
		1.Изучение видов деловых писем, основных стандартных формулировок, используемых в деловых письмах.	2	-	-
		1. Изучение правил составления резюме. 2. Составление резюме.	2	-	-
		1.Письменная проверочная работа по лексике курса. 2.Устные монологические высказывания по страноведческим темам.	2	-	-
	Итого		32	-	8

5.4. Перечень лабораторных работ

Лабораторные занятия не предусмотрены.

5.5. Задания для самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Задания, вопросы, для самостоятельного изучения (задания)	Объем дисциплины в акад. часах		
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения / ИПУ	заочная форма обучения / ИПУ
1.	Тема 1. Понятия о видах и стилях перевода	Самостоятельно изучить основную и дополнительную литературу по теме: «Телефонный разговор на иностранном языке. Назначение, подтверждение, отмена встречи». Выполнение заданий: Задание 1. Составить 3 диалога по изучаемой теме.	10	-	16

2.	Тема 2. Основные формы устной и письменной передачи содержания текста	Самостоятельно изучить основную и дополнительную литературу по теме, основные термины, разговорные формулы и лексические обороты, используемые при работе конференции. Выполнение заданий: Задание 1. Выполнить перевод предложенных по теме диалогов. Задание 2. Устная речь: составить устное сообщение по теме «Scientific Conference» . Объем -150-200 лекс. единиц, 10-12 предложений.	10	-	16
3.	Тема 3. Деловые переговоры	Самостоятельно изучить основную и дополнительную литературу по теме: «Участие в переговорах о закупке товаров, подписании контракта, деловой командировке». Изучение и закрепление основных торговых, юридических, финансовых терминов. Выполнение заданий: Задание 1. Составить диалоги по теме. Задание 2. Составить устное сообщение по теме «Business Talks» . Объем -150-200 лекс. единиц, 10-12 предложений.	10	-	16
4.	Тема 4. Деловая корреспонденция	Самостоятельно изучить основную и дополнительную литературу по правилам оформления деловых писем; виды деловых писем, основные стандартные формулировки, используемые в деловых письмах. Выполнение заданий: Задание 1. Составить резюме на английском языке. Задание 2. Составить сообщения по темам “Great Britain”, “USA”.	10	-	16

Результаты самостоятельной работы по отдельным разделам проверяются с помощью контрольных работ и тестов, разработанных кафедрой на весь период обучения.

Самостоятельная работа студентов в рамках курса «Иностранный язык» предполагает систематическую подготовку на иностранном языке в устной и письменной формах с учетом развития всех видов речевой деятельности. Она осуществляется во внеаудиторное время для закрепления знаний и умений, полученных на занятии.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами в процессе обучения основным видам речевой деятельности и включают следующие:

- прочитайте текст и составьте его план;
- составьте краткий пересказ по ключевым словам;
- подготовьте сообщение по одной из предложенных тем;
- переведите письменно и т.д.

Кроме того, самостоятельная работа студентов по курсу предусматривает изучение дополнительных материалов для подготовки и совершенствования языковых навыков (в аспектах грамматики, лексики, произношения), расширение словарного запаса в процессе чтения дополнительных аутентичных текстов на иностранном языке, работу в поисковых системах Интернет с целью сбора материала для нахождения аутентичных текстов.

6. Расчетно-графическая работа

Расчетно-графическая работа не предусмотрена.

7. Курсовая работа

Курсовая работа не предусмотрена.

8. Курсовой проект

Курсовой проект не предусмотрен.

9. Контрольная работа

Контрольная работа предусмотрена по заочной форме обучения

Задание для выполнения контрольной работы представлено в Методических указаниях [<http://techn.sstu.ru>].

10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенции осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с Фондом оценочных средств.

Уровень освоения дисциплиной определяется по следующим критериям: зачтено, не зачтено.

Критерий	Характеристика
Зачтено	заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебного материала, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой. Зачтено выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы
Не зачтено	выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Не зачтено ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Типовой перечень вопросов к зачёту:

На зачёте проверяются:

- 1) Знание грамматического и лексического материала в сфере делового общения, правила и принципы конструирования делового письма, служебной записки, публичного выступления.
- 2) Навыки устной и письменной речи для делового общения: телефонные разговоры, деловые переговоры, участие в работе научной конференции, деловая переписка
- 3) Навыки устной речи по страноведческой тематике.

Примеры заданий для зачета

1) Тест по грамматике и лексике

1. Вы звоните в компанию и Вас нужно связать с Вашим коллегой. Что Вы скажете?

1. Hi! Mr Smith, please!'
2. Hello. Please could you put me through to Mr Smith?'
3. Good day. Would it be at all possible for you to connect me to the office of Mr Smith?'

4. Smith! Now!

2. Вы звоните другу домой, и Вам отвечает кто-то из родственников. Ваши действия?

1. Hello. Could I speak to Mike, please?'
2. Mike? Mike? Is that you?'
3. I wanna speak to Mike.'
4. Could you possibly draw Mike's attention to the fact that I am calling him?'

3. Как Вы вежливо попросите кого-то говорить не так быстро?

1. Slow down, for God's sake. I can't understand you!'
2. I can't hear what you're saying!'
3. Would you mind speaking more slowly, please?'
4. Don't speak so fast!'

4. Вы звоните коллеге, но его секретарь говорит, что его нет на месте. Что Вы ответите ему?

1. Oh, blast. Never mind.'
2. Could I leave him/her a message, please?'
3. Get him to phone me back a.s.a.p.'
4. Nothing – you just hang up.

5. Вы звоните в справочную, чтобы узнать номер филиала Вашей компании.

Что Вы скажете?

1. Hello. Could you give me the number of VJ-Study in Pskov, please?'
2. Hi. I need this number and, err, maybe you could help?'
3. Hello there. I require the number of VJ-Study in Pskov. Now.'
4. I want the number for VJ-Study in Pskov.'

6. Человек на другом конце провода дает Вам адрес, который Вам необходим, но Вы не знаете, как произносится улица? Что бы Вы сказали?

1. What? Is that English?'
2. Could you spell out the name of the road, please?'
3. What was that again?'
4. I'm afraid I can't spell that.'

7. Человек на другом конце провода Вам грубо отвечает. Что бы Вы сделали?

1. Slam the phone down.
2. Ask the person to calm down and be rational.
3. Get angry and start swearing.
4. Ask him/her to explain why they are unhappy.

8. Вы приобрели пылесос и звоните компании, чтобы вернуть деньги или заменить товар. Что Вы скажете?

1. I'm really upset with this vacuum-cleaner. What are you going to do about it?'
2. Give me a refund or you'll be hearing from my lawyer'
3. I bought a vacuum-cleaner from your branch in Oxford Street and it appears to be faulty. What's your policy on refunds?'
4. One bought a vacuum-cleaner from yourselves recently. One was wondering what one could do in order to gain a refund for said item.'

9. Вы звоните другу, но Вам отвечает автоответчик. Вам нужно оставить сообщение. С какой фразы Вы начнете?

1. It's me. Phone me a.s.a.p.'
2. You just hang up.
3. John. John. It's Brian. Are you there?'
4. This is a message for John from Brian. Could you ring me back, please?'

- 10. Что Вам следует написать в начале официально-делового письма?**
1. Your address (full), their address (short), the date (full)
 2. Your address (short), their address (full), the date (short)
 3. Your address (short), their address (short), the date (short)
 4. Just 'Dear Sir/Madam,'
- 11. Что пишут в начале неофициального письма?**
1. Nothing
 2. Just 'Dear...' or 'Hi...'
 3. Just the date and 'Dear...' or 'Hi...'
 4. The same as with formal letters
- 12. Которая из этих фраз подходит для неофициального письма?**
1. I am sorry that my letter did not arrive with the usual punctuality.'
 2. I do apologize for the tardiness of my reply. I have been rather busy.'
 3. Please accept my greatest apologies for not having replied sooner.'
 4. *Sorry I haven't written to you for such a long time, I've been pretty busy.'*
- 13. Что обозначает сокращение FAO (fao)?**
1. For Assistants Only
 2. For the Attention Of
 3. From Australia's Outback
 4. From Assistants Only
- 14. Вы пишете незнакомому человеку, какой фразой Вы завершите официально-деловое письмо?**
1. Yours sincerely,
 2. Best wishes,
 3. Yours faithfully,
 4. Hugs and kisses,
- 15. Вы пишете знакомому человеку, какой фразой Вы завершите официально-деловое письмо?**
1. Yours sincerely,
 2. Best wishes,
 3. Yours faithfully,
 4. Hugs and kisses,
- 16. Какая из этих фраз подходит официально-деловому письму?**
1. Hi there!
 2. Your attendance is requested at...
 3. Hope you're OK.
 4. Gotta run. See you soon
- 17. Вы пишете компании письмо, Вам известен отдел, которому Вы пишете, но Вы не знаете имя представителя данного отдела. С какой фразы начнете письмо?**
1. FAO: Personnel Manager (new line) Dear Sir/Madam,'
 2. Dear Personnel Manager,'
 3. For the Personnel Manager,'
 4. To whoever the Personnel Manager is,'
- 18. Какой фразой следует начать электронное письмо?**
1. Simply with 'Dear...' or 'Hi...'
 2. With the date, your postal and email addresses, and 'Dear...'
 3. Simply with the date
 4. Nothing – you just start writing
- 19. Когда Вы отправляете официально-деловое письмо, в самом тексте Вы не печатаете дату, потому что...**
1. The recipient will remember it
 2. The email will automatically include the date
 3. Who cares anyway?

4. It wastes time typing it
- 20. В неофициальных электронных письмах принято использовать ...**
 1. Very offensive language
 2. Highly abbreviated language
 3. Highly formal language
 4. Lower-case letters throughout
- 21. В электронных письмах необходимо писать ...**
 1. Your email address
 2. Your photo
 3. Your signature
 4. A subject heading
- 22. Какой шрифт следует использовать в обычных электронных письмах?**
 1. Arial or Times New Roman
 2. Wingdings
 3. A highly stylised font
 4. A font that resembles handwriting
- 23. Преимущество электронного письма:**
 1. It's fun
 2. It's fast
 3. It's permanent
 4. It's friendlier
- 24. Недостатком электронного письма является -**
 1. It might not get there
 2. The other person might forget to reply
 3. It can be read by other people (not secure)
 4. It's slower than conventional postal systems
- 25. Что Вы не можете отправить файлом, прикрепленным к электронному письму?**
 1. A file
 2. A picture
 3. A document
 4. A cheque
- 26. Из скольких частей состоит резюме?**
 1. 3
 2. 4
 3. 5
 4. 6
- 27. Что обозначает аббревиатура CV?**
 1. Change of Vocation
 2. Currently Vacant
 3. Curriculum Vitae
 4. Currant Viscount
- 28. Как называют CV в США?**
 1. Story of my Life
 2. Reference
 3. Resume
 4. Personal Program
- 29. Что включает в себя Personal Information в резюме (CV)?**
 1. Your full name, your postal address, telephone numbers, and email address.
 2. Your current marital status, your postal address, your sexual orientation and your religion.
 3. Just your full name and email address.
 4. Just your full name and postal address.

30. Какое из нижеприведенных слов описывает целеустремленного человека?

1. positive
2. energetic
3. hands-on leader
4. self-motivated

2) Лексические задания по изученным темам

1. Заполните пропуски нужными словами.

Dear Pete,

^afor your last letter. ^bit's taken me so long to reply but I've been ^c moving into my new flat. ^don passing your driving test first time. Now all you have to do is save up for that Porsche you've always wanted - and the tax and insurance, ^e ! ^f I've just started a new job as the manager of the biggest video shop in town. I was a bit nervous on my first day when I had to meet the staff, but, ^geverything turned out all right and I think we're going to ^hvery well. ⁱthe main reason I'm writing is to invite you to a party I'm having Saturday week. I do hope you can come. I've got a spare bed so I could ^j for the night. I must stop now or I'll miss the last post. Please ^kif you can come so that I can give you all the details of how to get here. ^l

As you know

Congratulations

of course

Best wishes

Thanks

get on

I'm sorry

Anyway

in the end

Really busy

let me know

put you up

2. Переведите следующий диалог на английский язык.

Receptionist	Алё, это фирма «Фрэнк энд Бразерс». Чем могу помочь?
Caller	Это Питер Джексон. Соедините, пожалуйста, с номером 342.
Receptionist	Конечно, минутку. Я вас соединю...
Frank	Офис Боба Питерсона, говорит Фрэнк.
Caller	Это Питер Джексон. Боб на месте?
Frank	Боюсь, что его нет сейчас. Передать сообщение?
Caller	Да. Могли бы вы попросить его перезвонить мне на номер 212 456-8965? Мне нужно поговорить с ним о новом изделии. Это срочно
Frank	Повторите номер, пожалуйста.
Caller	212 456-8965 и это Питер Джексон.
Frank	Благодарю вас, мистер Джексон. Я позабочусь, чтобы Боб получил это немедленно.
Caller	Благодарю вас, до свидания.

Frank	До свидания.
-------	--------------

3) Монологические высказывания по темам:

Great Britain

The USA

Образец контрольной работы (для заочной формы обучения):

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

1. 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

I. 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:

- a) 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.

11. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

11.1. Рекомендуемая литература

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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [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. Денек, 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 / 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. - DOI: <https://doi.org/10.23682/85745>

11.2. Периодические издания

не используются

11.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

не используются

11.4 Перечень электронно-образовательных ресурсов

5. Учебно-методические материалы по дисциплине «Иностранный язык» (электронный образовательный ресурс размещен в ИОС ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А. <http://techn.sstu.ru/new/SubjectFGOS/Default.aspx?kod=4> ссылка на страницу дисциплины

11.5 Электронно-библиотечные системы

6. IPR SMART
7. ЭБС Znanium
8. «ЭБС elibrary»
9. ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА»

11.6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

10. <http://www.englishclub.com/business-english/index.htm>
11. <http://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html>
12. <http://www.videovocab.tv/>
13. <http://www.businessenglishpod.com/>
14. <http://www.agenda.com/>
15. <https://englsecrets.ru/>
16. <https://studfile.net/>

11.7. Печатные и электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных для студентов с ограниченными возможностями здоровья (для групп и потоков с такими студентами)

1. Адаптированная версия НЭБ, для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

12. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

12.1 Перечень информационно-справочных систем

17. Справочная правовая система «Консультант Плюс».

12.2 Перечень профессиональных баз данных

12.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

Образовательный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подлежит обновлению при необходимости).

- 1) Лицензионное программное обеспечение
- 2) Свободно распространяемое программное обеспечение

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

13. Материально-техническое обеспечение

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебные аудитории оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, которые включают в себя учебную мебель, комплект мультимедийного оборудования, в том числе переносного (проектор, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рабочую программу составил ст.преп. каф. ЭГН



_____/Лопухова М.И./

14. Дополнения и изменения в рабочей программе

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры
« ____ » _____ 20 ____ года, протокол № _____

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Внесенные изменения утверждены на заседании УМКС/УМКН
« ____ » _____ 20 ____ года, протокол № _____

Председатель УМКН _____ / _____ /