

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова

« _____ » декабря 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Б.В.ДВ.01.01

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Электроснабжение

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Стр.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	7
4.3 Лабораторные работы.....	7
4.4 Практические занятия.....	8
4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	8
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.	
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	17
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	22
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	23
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	24

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ ЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина Б.В.ДВ.01.01 «Деловой английский язык» охватывает круг вопросов, относящихся к научно-исследовательскому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

Целью изучения делового иностранного языка является: развитие и совершенствование навыков владения одним из иностранных языков как средством делового общения для решения задач профессиональной деятельности в процессе устного и письменного общения, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины

Задачей изучения дисциплины является: умение вести монологическую и диалогическую речь по темам, предусмотренным программой; работать с технологической документацией, овладение письменной речью (аннотирование, реферирование, тезисы); обучение пониманию диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: основы реферирования, аннотирования и перевода литературы по направлению подготовки. уметь: читать специальную литературу с целью извлечения информации; уметь использовать навыки публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия) в рамках направления подготовки; владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ПК-2	способность разрабатывать результаты экспериментов	знать: профессиональную терминологию; уметь: использовать профессиональную терминологию в работе с технической документацией; владеть: навыками коммуникации на иностранном языке для решения профессиональных задач

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б.В.ДВ.01.01 Деловой иностранный язык относится к дисциплинам по выбору.

Дисциплина Деловой иностранный язык базируется на изучении дисциплины Иностранный язык.

Основываясь на изучении дисциплины Иностранный язык, дисциплина Деловой иностранный язык представляет возможность совершенствовать навыки работы с научно-технической литературой, вести беседу в сфере профессиональной коммуникации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	1	2	72	36	18	-	18	36	-	зачет
Заочная	2	4	72	8	4	-	4	64	-	зачет
Заочная (ускор. обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости - для очной формы обучения

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			2
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	8	36
Практические занятия (ПЗ)	18	8	18
Лекции	18	-	18
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	36	-	36

Подготовка к практическим занятиям	20	-	20
Подготовка к зачету	16	-	16
III. Промежуточная аттестация: зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины час.	72	-	72
зач.ед.	2	-	2

- для заочной формы обучения

<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Трудо-емкость (час.)</i>	<i>в т.ч. в интерактивной, формах, (час.)</i>	<i>Распределение по семестрам, час</i>
			2
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	8	2	8
Практические занятия (ПЗ)	4	2	4
Лекции	4	-	4
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	60	-	60
Подготовка к практическим занятиям	30	-	30
Подготовка к зачету	30	-	30
III. Промежуточная аттестация: зачет	4	-	4
Общая трудоемкость дисциплины час.	72	-	72
зач.ед.	2	-	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

<i>№ раз-дела и темы</i>	<i>Наименование раздела и тема дисциплины</i>	<i>Трудо-емкость, (час.)</i>	<i>Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)</i>		
			<i>учебные занятия</i>		<i>самостоятельная работа обучающихся</i>
			<i>лекции</i>	<i>практические занятия</i>	
1	2	3	4	6	7
1.	Чтение и перевод деловой литературы.	30	6	6	18
1.1.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.	14	3	3	8
1.2.	Перевод аутентичных научно-технических	16	3	3	10

	текстов (статей из научных журналов, тезисов).				
2.	Деловые письма: структура и написание.	26	6	6	14
2.1.	Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников.	10	2	2	6
2.2.	Образцы деловых писем.	8	2	2	4
2.3.	Резюме и жизнеописание.	8	2	2	4
3.	Аннотирование, реферирование.	18	6	6	6
3.1.	Основные функции аннотации.	8	3	3	2
3.2.	Виды рефератов.	10	3	3	4
	ИТОГО	72	18	18	36

- для заочной формы обучения:

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и тема дисциплины</i>	<i>Трудоемкость, (час.)</i>	<i>Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)</i>		
			<i>учебные занятия</i>		
			<i>лекции</i>	<i>практические занятия</i>	<i>самостоятельная работа обучающихся</i>
1	2	3	4	6	7
1.	Чтение и перевод деловой литературы.	26	-	-	26
1.1.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.	10	-	-	10
1.2.	Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	16	-	-	16
2.	Деловые письма: структура и написание.	32	3	3	26
2.1.	Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная	12	1	1	10

	информация для офисных работников.				
2.2.	Образцы деловых писем.	10	1	1	8
2.3.	Резюме и жизнеописание.	10	1	1	8
3.	Аннотирование, реферирование.	14	1	1	12
3.1.	Основные функции аннотации.	4	-	-	4
3.2.	Виды рефератов.	10	1	1	8
	ИТОГО	72	4	4	64

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

Содержание лекционных занятий.

Лекционный материал представляет основу для развития навыков работы с деловой документацией и переводом специализированной литературы.

Раздел 1. Чтение и перевод деловой литературы (6 час.).

Тема 1.1. Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.

Совершенствование навыков чтения на иностранном языке, овладение видами чтения с различной степенью полноты и точности понимания: просмотровым, ознакомительным и поисковым. При этом магистрант должен научиться изменять характер чтения в зависимости от целевой установки и сложности текста.

Тема 1.2. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).

Формирование переводческой компетенции: извлечение информации из профессионально-ориентированной литературы, анализ и последующее обсуждение лексико-грамматических трудностей на практических занятиях с преподавателем.

Раздел 2. Деловые письма: структура и написание (6 час.).

Тема 2.1. Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников.

Овладение навыками делового общения на иностранном языке. Изучение деловой переписки на иностранном языке по определенным правилам, сложившимся в международной деловой практике.

Тема 2.2. Образцы деловых писем.

Написание деловых писем, содержащих определенную информацию и применяемых в ходе делового сотрудничества с иностранными партнерами и фирмами.

Тема 2.3. Резюме и жизнеописание.

Составление резюме. Отбор информации. Профессиональное резюме. Хронологическое резюме.

Раздел 3. Аннотирование, реферирование (6 час.).

Тема 3.1. Основные функции аннотации.

Схема написания аннотации: преамбула, дескриптивная часть, заключение. Рекомендательная и оценочная функции аннотации.

Тема 3.2. Виды рефератов.

Доклад, конспект.

4.3. Лабораторные работы - учебным планом не предусмотрено.

4.4. Практические занятия.

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	1.1. Ознакомительное, просмотрное и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.	3	Презентация функционального частичного перевода на английском и русском языках (2 час.)
2		1.2. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	3	Презентация функционального частичного перевода на английском и русском языках (2 час.)
3	2.	2.1. Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников.	2	Презентация деловых писем английском языке (2 час.)
4		2.2. Образцы деловых писем.	2	Презентация деловых писем английском языке (2 час.)
5		2.3. Резюме и жизнеописание.	2	-
6	3.	3.1. Основные функции аннотации.	3	-
7		3.2. Виды рефератов.	3	-
ИТОГО			18	8

4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат - учебным планом не предусмотрено.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Компетенции</i> <i>№, наименование</i> <i>разделов дисциплины</i>	<i>Кол-во</i> <i>часов</i>	<i>Компетенции</i>		Σ <i>комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид</i> <i>учебных</i> <i>занятий</i>	<i>Оценка</i> <i>результатов</i>
		<i>ОК-5</i>	<i>ПК-2</i>				
1	2	3	4	5	6	7	7
1. Чтение и перевод деловой литературы	26	+	+	2	26	ПЗ, СРС	зачет
2. Деловые письма: структура и написание	32	+	+	2	32	ПЗ, СРС	зачет
3. Аннотирование, реферирование	14	+	+	2	14	ПЗ, СРС	зачет
<i>всего часов</i>	72	-	-	2	72		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – 5-е изд. – Киев: Логос, 2003. – 320с
[URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303)
2. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке = Business Correspondence in English \ Т.Г Бортникова,,И.Е. Ильина, - Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012.-160с.:ил., То же [Электронный ресурс].
 URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600>

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./ чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017.-192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369	<i>ПЗ</i>	ЭУ	1
2.	Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык для самостоятельной работы студентов: учебное пособие\ А.Н Спасибухова и др.-Оренбург: ОГУ, 2013.163с.:табл.Библиогр.с.80; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303	<i>ПЗ СП</i>	ЭУ	1
Дополнительная литература				
3.	Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication : Учебное пособие \ Н.Л. Колесникова. – 10-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2016.- 152 с. [Электронный ресурс]/ -	<i>ПЗ СП</i>	ЭУ	1
4.	Шевелева, С. А. Деловой английский: учебное пособие /С. А. Шевелева.-2е изд., переработанное и доп.-Москва : Юнити Дана,2015.-382с ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369	<i>ПЗ СП</i>	ЭУ	1
5.	Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – 5-е изд. – Киев: Логос, 2003. – 320с URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303	<i>ПЗ СП</i>	49	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.

Данная литература рекомендуется для самостоятельной работы студентов при подготовке к практическим занятиям.

1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык для самостоятельной работы студентов: учебное пособие\ А.Н Спасибухова и др.-Оренбург: ОГУ, 2013.163с.:табл.Библиогр.с.80; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>
2. Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication : Учебное пособие \ Н.Л. Колесникова. – 10-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2016.- 152 с. [Электронный ресурс]/ -.

9.1. Методические указания для обучающихся по практическим работам.

Практическая работа № 1 (в объеме 6 часов).

Тема: «Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статьи из научных журналов, тезисы)».

Цель:

Развитие навыков чтения и перевода текстов оригинальной общенаучной и профильной литературы, а также овладение навыками устной речи в объеме, необходимом для выполнения профессиональных задач, большим количеством лексических единиц, навыками распознавания многозначности слов, фразеологических оборотов, устойчивых и свободных словосочетаний.

Задание:

Перевод текстов в объеме 1200-1500 печатных знаков с иностранного языка на русский язык. Анализ и последующее обсуждение лексико-грамматических трудностей, возникших при переводе с преподавателем. Выполнение послетекстовых тренировочных упражнений.

Форма отчетности: письменный перевод текстов, выполнение послетекстовых лексико-грамматических упражнений.

Образец презентации частичного перевода текста:

The British, **like many other Europeans**, are becoming more and more worried (беспокоиться) about their environment. Here are some of the environmental problems **that they face**.

As the population of large cities like London, Birmingham and Manchester continues to grow, pollution problems become worse.

The air in many towns and cities **is being polluted by traffic (транспорт, движение) and industry. The number of cars and lorries is growing all the time. On the one hand**, they bring mobility to millions of people, **but on the other hand**, they need bigger, better and more expensive roads, **which often ruin the countryside (сельская местность)**. Traffic in cities is getting worse. Water pollution has become **a serious problem in many British rivers**. People living near airports suffer from the noise of increasingly larger and more powerful **jet airliners taking off and landing**.

Задания для самостоятельной работы:

Перевод текстов из учебного пособия: Данчевская, О.Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and professional Communication: учебное пособие\ О.Е. Данчевская, А.В. Малев. 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2015. 192 с. + 1 эл. опт. диск (CD- ROM) Бузаров, Анализ текстов, который сопровождается выписыванием незнакомых слов и составлением терминологических словарей и глоссария.

Основная литература:

1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык для самостоятельной работы студентов: учебное пособие\ А.Н. Спасибухова и др. -Оренбург: ОГУ, 2013. 163с.:табл. Библиогр. с.80; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

Дополнительная литература:

1. [Шевелева, С. А.](#) Деловой английский: учебное пособие /С. А. Шевелева.-2е изд., переработанное и доп.-Москва : Юнити Дана,2015.-382с ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369> Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1) Основные функции ознакомительного чтения.
- 2) Основные функции просмотрового чтения.
- 3) Основные функции поискового чтения.

Практическая работа № 2 (в объеме 6 часов).

Тема: «Написание делового письма на иностранном языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. Образцы деловых писем. Резюме и жизнеописание».

Цель работы:

Изучить структуру делового письма (заголовок, строка ссылки, дата, адрес получателя, обращение, текст письма), оформление конверта, виды деловых писем, в том числе: анкета, резюме, интервью.

Задание: написание деловых писем, содержащих определенную информацию, просьбу, благодарность, извинения, приглашения, поздравления, жалобу, подтверждение ранее достигнутых договоренностей с партнерами. Написание резюме (автобиографической справки и деловой анкеты, в которых обучающийся должен охарактеризовать себя таким образом, чтобы потенциальный работодатель увидел в нем самого перспективного работника из всех претендентов.

Форма отчетности: составление деловых писем (не менее 10), предоставление их в письменном виде. Составление резюме в произвольной форме на иностранном языке.

Образец № 1 презентации деловых писем на английском языке.

1. Данные об отправителе часто называемые «шапкой» письма: имя отправителя (в личном деловом письме) или название фирмы, почтовый адрес, номера телефона/телефонов, факса, телекса, адрес электронной почты в Интернете).
2. Дата письма.
3. Внутренний адрес (название и почтовый адрес получателя письма).
4. Вступительное обращение.
5. Заголовок письма.
6. Текст письма.
7. Заключительная формула вежливости.
8. Подпись составителя письма.

Сравните стиль оформления приведенных ниже писем.

П и с ь м о 1

Corona Ltd Calle Lavalle 340, Madrid, Spain tel. 695403; fax 6954589		
United Processing Machines Ltd, 181 South Road, Dublin, Ireland		20 May, 1999
Dear Sirs,	<u>Subject: processing machines</u>	
<p>We are interested in the processing machines manufactured by your company and advertised in the latest issue of "Consumer".</p> <p>Please send us your latest catalogues and price lists for the latest models. We would be much obliged if we could have them by return. We are looking forward to hearing from you soon.</p>		
		Yours faithfully, A. Ramos, Marketing Manager

Образец № 2 презентации деловых писем на английском языке.

При организации и подготовке деловых поездок для знакомства с работой компании вашего партнера, проведением переговоров, участием в международных выставках, конференциях, семинарах необходимо решать такие вопросы, как заказ авиа и железнодорожных билетов, встреча гостей и размещение их в гостинице. Все это может

потребовать переписки с вашим партнером или с соответствующими организациями. Ниже приводятся образцы писем, направляемых в таких случаях.

Просьба об организации визита и бронировании мест в гостинице

Dear Mr Green

Further to our telephone conversation I am writing to confirm that the Managing Director of KNOT Ltd Mr Brite will be arriving in Deli 2 May at 9.30. a.m. on East Airlines flight EA 767. I would be grateful if you could book a single room for him for four nights (from 2 to 6 May) in a first-class hotel near your office. Besides, I shall be glad to have details of their charges. Please let me know about the arrangements of Mr Brite's visit in more detail. Looking forward to your early reply.

Sally Knight
Head of Administration

Задания для самостоятельной работы:

Написание деловых писем по образцу из учебного пособия: Деловое общение. Business Communication [Текст]: учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2015. - 152с. (с.3-67).

Основная литература:

1) Данчевская, О.Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and professional Communication: учебное пособие\ О.Е. Данчевская, А.В. Малев. 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2015. 192 с. + 1 эл. опт. диск (CD- ROM)Бузаров, (с.13-18).

3) Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык для самостоятельной работы студентов: учебное пособие\ А.Н Спасибухова и др.-Оренбург: ОГУ, 2013.163с.:табл.Библиогр.с.80; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

Дополнительная литература:

1) [Шевелева, С. А.](#) Деловой английский: учебное пособие /С. А. Шевелева.-2е изд., переработан-ное и доп.-Москва : Юнити Дана,2015.-382с ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369>

2) Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – 5-е изд. – Киев: Логос, 2003. – 320с
[URL://biblioclub.ru/index/php?page=book&id=270303](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303)

Контрольные вопросы для самопроверки:

1) Написание делового письма:

1. Что представляет собою шапка бланка?
2. Из чего состоит ссылка? (The Reference)
3. Где указывается дата написания письма?
- 4.Какова последовательность компонентов в дате?
5. Что следует за датой?
6. С чего начинается собственно текст письма?
7. Что следует сообщать в первом абзаце делового письма? В последующих абзацах и в заключительном абзаце?
8. Допустимы ли сокращения в деловых письмах?
9. Всегда ли необходимо подписывать письмо самому автору?
10. Какое обозначение ставится перед подписью того лица, кто напечатал письмо?

2) Написание адреса на конверте:

1. Где должен быть расположен адрес отправителя и получателя на конверте (согласно королевской почте Великобритании)?

2. Где располагается титул и имя адресата?
3. Где указывается должность лица?
4. Как расположить номер или название дома и название улицы?
5. Где следует расположить название местности: города, поселка или деревни?
6. Где и как пишется почтовое управление?
7. Что обычно указывают за названием почтового управления и как?
8. Как пишется почтовый индекс в Англии?
9. Что полезно знать для офисных работников?
10. На какие виды принято подразделять Компании в Великобритании и США?

3) Написание резюме, жизнеописание:

1. Что вы должны помнить при написании резюме?
2. Существуют ли различия в структуре резюме и жизнеописания?
3. Какую информацию должны содержать резюме и жизнеописание?
4. Как следует располагать сведения о полученном образовании?
5. Как следует располагать данные об опыте работы?
6. Что не следует писать в части «Личные интересы»?
7. Что должны содержать рекомендательные письма?
8. Если рекомендательные письма не представлены, но вы предполагаете, что потенциальный работодатель может их потребовать, какую пометку следует указать в резюме?
9. Какие английские фразы желательно использовать при составлении резюме и жизнеописания?
10. Как надо излагать цель поиска работы?

Практическая работа № 3 (в объеме 6 часов).

Тема: «Основные функции аннотации. Виды рефератов».

Цель работы: отработать навыки чтения английского/русского текста и научить составлять аннотации на русском / английском языке. Подготовка реферата на русском / английском языке.

Задание: написать по схеме рекомендательную и оценочную аннотации, учитывая постановку проблемы и описания основных особенностей аннотируемого текста. Написать реферат, отражая сущность и ключевые положения текста, соблюдая единство формы.

Форма отчетности: предоставление аннотации и реферата в письменной форме.

Задания для самостоятельной работы:

- 1) Изучить правила написания реферата;
- 2) Ознакомиться со схемой написания аннотаций.

Основная литература:

1) Данчевская, О.Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and professional Communication: учебное пособие\ О.Е. Данчевская, А.В. Малев. 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2015. 192 с. + 1 эл. опт. диск (CD- ROM) Бузаров, (с.104-156).

Дополнительная литература:

1) Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – 5-е изд. – Киев: Логос, 2003. – 320с
[URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303)

2) Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication : Учебное пособие \ Н.Л. Колесникова. – 10-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2016.- 152 с. [Электронный ресурс]/ -.

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1) Дать определение следующим терминам: преамбула, дескриптивная часть;
- 2) Перечислить виды реферата;
- 3) Объяснить отличие компилятивного конспекта от собственно реферата;
- 4) Чем отличается доклад от конспекта.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Программное обеспечение для мультимедиа-лингафонного комплекта RINEL-LINGO, позволяющего реализовать функциональные возможности мультимедийного компьютерного класса
2. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
3. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ПЗ</i>
1	3	4	5
ПЗ	Лингафонный кабинет	лингафонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиомэгнофон «Panasonic» (1 шт.).	ПЗ -3,14 ПЗ-1,5,7,17 ПЗ-9,15
ПЗ	Лекционная аудитория	телевизор «JVC» (1 шт.); видеомэгнофон + DVD+ рекордер LG.	ПЗ -1,10 ПЗ-8,9
СР	ЧЗ №2	-	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-5	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Чтение и перевод деловой литературы.	1.1. Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. 1.2. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статьи из научных журналов, тезисы).	вопросы к зачету 1.1-1.2
		2. Деловые письма: структура и написание.	2.1. Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. 2.2. Образцы деловых писем. 2.3. Резюме и жизнеописание.	вопросы к зачету 2.1-2.3
		3. Аннотирование, реферирование.	3.1. Основные функции аннотации. 3.2. Виды рефератов.	Вопросы к зачету 3.1-3.2.
ПК-2	способность разрабатывать результаты экспериментов			

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-5	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1.1. Просмотровое чтение делового документа (2500 печ. зн. за 10 минут) без использования словаря. Передача содержания на русском и английском языках. 1.2. Чтение и перевод (полный) текста делового стиля со словарем (1200 печ. зн. за 60 мин.)	1. Чтение и перевод деловой литературы.

2.	ПК-2	способность разрабатывать результаты экспериментов	<p>2.1. Написание делового письма.</p> <p>2.1.1. Что представляет собою шапка бланка?</p> <p>2.1.2. Из чего состоит ссылка? (The Reference)</p> <p>2.1.3. Где указывается дата написания письма?</p> <p>2.1.4. Какова последовательность компонентов в дате?</p> <p>2.1.5. Что следует за датой?</p> <p>2.1.6. С чего начинается собственно текст письма?</p> <p>2.1.7. Что следует сообщать в первом абзаце делового письма? В последующих абзацах и в заключительном абзаце?</p> <p>2.1.8. Допустимы ли сокращения в деловых письмах?</p> <p>2.1.9. Всегда ли необходимо подписывать письмо самому автору?</p> <p>2.1.10. Какое обозначение ставится перед подписью того лица, кто напечатал письмо?</p> <p>2.2. Написание адреса на конверте.</p> <p>2.2.1. Где должен быть расположен адрес отправителя и получателя на конверте (согласно королевской почте Великобритании)?</p> <p>2.2.2. Где располагается титул и имя адресата?</p> <p>2.2.3. Где указывается должность лица?</p> <p>2.2.4. Как расположить номер или название дома и название улицы?</p> <p>2.2.5. Где следует расположить название местности: города, поселка или деревни?</p> <p>2.2.6. Где и как пишется почтовое управление?</p> <p>2.2.7. Что обычно указывают за названием почтового управления и как?</p> <p>2.2.8. Как пишется почтовый индекс в Англии?</p> <p>2.2.9. Что полезно знать для офисных работников?</p> <p>2.2.10. На какие виды принято подразделять Компании в Великобритании и США?</p> <p>2.3. Написание резюме. Жизнеописание.</p> <p>2.3.1.. Что вы должны помнить при написании резюме?</p> <p>2.3.2. Существуют ли различия в структуре резюме и жизнеописания?</p>	<p>2. Деловые письма: структура и написание.</p>
----	------	--	---	---

			<p>2.3.3. Какую информацию должны содержать резюме и жизнеописание?</p> <p>2.3.4. Как следует располагать сведения о полученном образовании?</p> <p>2.3.5. Как следует располагать данные об опыте работы?</p> <p>2.3.6. Что не следует писать в части «Личные интересы»?</p> <p>2.3.7. Что должны содержать рекомендательные письма?</p> <p>2.3.8. Если рекомендательные письма не представлены, но вы предполагаете, что потенциальный работодатель может их потребовать, какую пометку следует указать в резюме?</p> <p>2.3.9. Какие английские фразы желательно использовать при составлении резюме и жизнеописания?</p> <p>2.3.10. Как надо излагать цель поиска работы?</p>	
			<p>3.1. Аннотирование текста.</p> <p>3.1.1. Что такое аннотация?</p> <p>3.1.2. Каким должен быть размер аннотации?</p> <p>3.1.3. Какая группа времен наиболее часто используется при написании аннотаций и почему?</p> <p>3.1.4. Какие ключевые выражения характерны для написания аннотаций? Назовите их.</p> <p>3.1.5. Переведите текст-аннотацию. Укажите, какие ключевые выражения в аннотации передают основной смысл и в какой временной форме употреблен глагол сказуемое.</p>	<p>3. Аннотирование, реферирование.</p>
			<p>3.2. Реферирование текста.</p> <p>3.2.1. Что представляет собой реферат? Чем он отличается от аннотации?</p> <p>3.2.2. Каким должен быть размер реферата?</p> <p>3.2.3. Какие ключевые выражения характерны для реферата?</p> <p>3.2.4. Назовите алгоритм написания реферата.</p> <p>3.2.5. Переведите текст – реферат. Сделайте лексический, грамматический и стилистический анализ реферата.</p>	

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: ОК-5-иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; ПК-2- профессиональную терминологию.</p> <p>Уметь: ОК-5-вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем; ПК-2- использовать профессиональную терминологию в работе с технической документацией.</p>	зачтено	Обучающийся хорошо усвоил программный материал грамматических и лексических единиц, логически верно, аргументировано и ясно выстроил устную речь, стилистически точно составил описание и выполнил сообщение в полном объеме, показал навыки владения монологической и диалогической речью в соответствии с нормами, принятыми в разговорной практике и практике перевода.
<p>Владеть: ОК-5-навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. ПК-2- навыками коммуникации на иностранном языке для решения профессиональных задач</p>	не зачтено	Обучающийся допустил значительные неточности при передаче прослушанного текста, при выполнении сообщения допустил грамматические и стилистические ошибки, неверно передал основную идею переведенного текста.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» основывается на обучении бакалавров устной и письменной английской деловой коммуникации прежде всего на практических занятиях.

В ходе освоения раздела 1. **Чтение и перевод деловой литературы** – обучающиеся должны научиться:

- а) основам функционального перевода, применяемого для сокращения или упрощения исходных текстов с целью извлечения нужной для бакалавра информации;
- б) полному письменному переводу для передачи исходных текстов, содержание которых имеет настолько высокую значимость, что должно быть представлено в подробном виде.

Раздел 2. **Деловые письма: структура и написание** – направлен на развитие письменной деловой коммуникации. Последовательное выполнение раздела позволит

бакалаврам использовать полученные знания в профессиональной деятельности при установлении и развитии связей с будущими научными представителями.

Раздел 3. **Аннотирование, реферирование** - предусматривающий развитие навыков чтения научной и научно-технической литературы, ориентирован на выработку умений извлечения основной информации по определенному алгоритму и последующего ее обобщения в устной и письменной аннотационной и реферативной формах, используя наиболее употребительные клише для обобщения информации.

При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить следующим вопросам:

- 1) ключевые выражения и обороты для передачи основного содержания на русском и английском языках;
- 2) транскрипция и произношение;
- 3) клише для обобщения информации;
- 4) алгоритм структурирования и стилевые особенности жанров деловой и научной литературы.

Закрепление всех вопросов, рекомендуемых для практических занятий, а также зачета, требует основательной самостоятельной подготовки. Учитывая значимость самостоятельной работы (72 час.), контрольные задания, литература, вопросы для самопроверки, тесты приводятся в разделах «Практическая работа» и «Фонд оценочных средств».

Работа с литературой является обязательной. При этом рекомендуется привлечение дополнительных источников из Интернета. В случае возникновения определенных вопросов, обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией, как на практических занятиях, так и вне.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Деловой английский язык

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью изучения делового иностранного языка является владение одним из иностранных языков как средством делового общения.

Задачей изучения дисциплины является: умение вести монологическую и диалогическую речь по темам, предусмотренным программой; работать с технологической документацией, овладение письменной речью (аннотирование, реферирование, тезисы); обучение пониманию диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.

2. Структура дисциплины:

2.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетных единицы

2.2. Основные разделы дисциплины:

1. Чтение и перевод деловой литературы;
2. Деловая документация: структура и написание;
3. Аннотирование, реферирование.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-5- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- ПК-2- способность разрабатывать результаты экспериментов.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20___-20___ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.,

Заведующий кафедрой _____

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Чтение и перевод деловой литературы.	1.1.Ознакомительное, просмотровое, поисковое чтение текстов. 1.2. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статьи из научных журналов, тезисы).	контрольное задание № 1 (1.1.-1.2)
		2. Деловые письма: структура и написание.	2.1. Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. 2.2. Образцы деловых писем. 2.3. Резюме и жизнеописание.	контрольное задание № 2 (2.1.-2.6)
		3.Аннотирование, реферирование	3.1. Основные функции аннотации. 3.2. Виды рефератов.	контрольное задание № 1 (1.3 – 1.4)
ПК-2	способность разрабатывать результаты экспериментов.			

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: ОК-5-иностраннй язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; ПК-2- профессиональную терминологию.</p> <p>Уметь: ОК-5-вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска</p>	зачтено	Обучающийся хорошо усвоил программный материал грамматических и лексических единиц, логически верно, аргументировано и ясно выстроил устную речь , стилистически точно составил описание и выполнил сообщение в полном объеме, показал навыки владения монологической и диалогической речью в соответствии с нормами, принятыми в разговорной практике и практике перевода.

информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем;		
ПК-2- использовать профессиональную терминологию в работе с технической документацией. Владеть: ОК-5-навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. ПК-2- навыками коммуникации на иностранном языке для решения профессиональных решения задач	не зачтено	Обучающийся допустил значительные неточности при передаче прослушанного текста, при выполнении сообщения допустил грамматические и стилистические ошибки, неверно передал основную идею переведенного текста.

Контрольное задание № 1.

1.1. Прочитайте текст. Выполните задания после текста.

By "waterpower" we assume that one means hydroelectric power. In that case, water from an elevated source enters a pipe and travels downhill to a generating plant. As the water descends, its gravitational potential energy (the stored energy associated with height and the Earth's gravity) becomes pressure potential energy (the stored energy associated with pressure) and kinetic energy (the energy of motion). By the time the water reaches the generating plant, it has enormous pressure and a modest speed.

This moving, high-pressure water is then sent through a fan-like turbine. As the water moves toward the low pressure beyond the turbine, it does work on the turbine's rotating blades and its energy is transferred to those blades. The water gives up its energy and the turbine takes away this energy in its rotary motion. The turbine is attached to an electric generator, which uses moving magnets and wire coils to turn the turbine's rotary energy into electric energy. The electric energy is carried away on wire to be used elsewhere. Overall, the water's gravitational potential energy has become electric energy. How does an internal voltage regulator type auto alternator work and are they any better than an external regulator type?

An alternator is a device that uses rotary motion to generate electricity. As the car engine turns, it spins a magnet (the rotor) in the alternator and this spinning magnet induces electric currents in a set of stationary wire coils (the stator). The alternator's ability to generate electric currents by spinning a magnet past stationary wires is an example of electromagnetic induction. Induction is a general phenomenon in which a moving or changing magnetic field creates an electric field, which in turn pushes electric charges through a conducting material. Overall, some of the engine's mechanical energy is converted into electric energy.

The amount of energy given to each electric charge that flows through the wires in the stator depends on the speed with which the magnet turns and the strength of that magnet. Whether it's internal or external, the voltage regulator monitors this energy per charge - also known as the voltage - to make sure that it's correct. If not, it adjusts the strength of the alternator's magnet. It can do this because the alternator's magnet is actually an electromagnet and its strength depends on how much current is (lowing through its wire coils).

The voltage regulator carefully adjusts the current flowing through the electromagnet in order to obtain the proper output voltage from the alternator. Actually, the alternator itself produces alternating current, so a set of solid-state diodes converts this alternating current into

direct current. A car's electric system, particularly its battery, operates on direct current. Since the alternator's operation is the same whether the voltage regulator is inside it or external to it, neither version should be better than the other.

How efficient are solar energy cells and windmills in producing energy for everyday use?

There are several ways to measure their efficiencies. One way is to compare the energy these devices extract from sunlight or from the wind to the electric energy they produce. By that measure, solar cells are roughly 15% efficient and windmills are roughly 50% efficient. However, you're probably most interested in their cost efficiency - in how much power these devices can produce for a given operating cost. By that measure, both devices are somewhat more expensive to build and operate than conventional fossil-fuel power plants.

As a result, the United States continues to rely on fossil-fuel plants because they cost less for each kilowatt-hour of electric energy produced. Nonetheless, solar cells are gradually becoming cheaper and they may become cost effective in the next decade or two. Windmills are already cost effective in some countries that rely entirely on imported fossil fuels. Denmark, for example, uses windmills extensively for electric power. While windmill power plants do exist in the United States, they are largely the results of regulation rather than market forces. But that, too, may change in the next decade or two.

1.2. Think of a suitable title for the text.

1.3. Render the text according to the following scheme:

- The text tells / runs about ... / the main/central idea is .../ in brief ... / to put it in a few words / text is to tell the reader about ...
- According to the text ...
- To all appearances (по всей видимости) ...
- Needless to say (не нужно говорить) ...
- Then I'm going to add ...
- I want to point out the following facts that were new for me ...
- In conclusion I'd like to say ...
- I like ... because ... / I dislike ... because ...

1.4. Подберите к каждому русскому предложению, характерному для стиля написания аннотаций и рефератов, соответствующее сказуемое.

1. Описан новый метод. (Факт).
a) described b) describes c) is described d) is describing
2. Обсуждены результаты работ. (Уже).
a) are discussed b) have been discussed c) has been discussed
3. Даются примеры доказательств. (Факт).
a) were given b) given c) are given
4. Указываются значения эффективности. (Факт).
a) are specified b) are specifying c) specify
5. Проводится исследование (В данный момент).
a) are carried out b) is being carried out c) has been carried out
6. На этих авторов постоянно ссылаются.
a) are referred to b) are referred c) are referring
7. Работы над темой будут продолжены (Факт).
a) will be continued b) shall be continued c) will continue

8. Работы над темой продолжаютя (В последнее время).
a) are being continued b) have been continued c) continue
9. Решаются проблемы заработной платы (В течение года).
a) are solved b) are being solved c) have solved
10. Изучаются критерии возникновения безработицы (Факт).
a) are studied b) are being studied c) studied
11. Измеряются объёмы коммерческих сделок (Факт).
a) have been measuring b) measures c) are measured
12. Получены интересные данные (Недавно).
a) are obtained b) were obtained c) have been obtained

Контрольное задание № 2.

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

.....
 ...
 All the containers are to be marked on three (3) sides. Each container should bear the following markings made in indelible paint (in Russian and English)

 ...

1. Contract
2. Memo
3. Inquiry Letter
4. Cover Letter

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

.....

 I have seen your ad in the Boston Globe of Sunday, February 12, and would like to order the following weather vane: «Model EPC-18» eagle with arrow, copper, \$34.95

1. Order Letter
2. Cover Letter
3. Letter of Complaint
4. Contract

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

.....
 Why not record your dictation – on our Stenogram – and she can be doing other jobs while you dictate?
 You will be surprised at how little it costs. For 52 weeks in the year your Stenogram works hard for you, and you can never give it too much to do – all for less than an average month’s salary for a secretary!

-
- a. Advertising letter
 - b. Memo
 - c. Inquiry Letter
 - d. Cover Letter

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

.....
.....
All the containers are to be marked on three (3) sides. Each container should bear the following markings made in indelible paint (in Russian and English)
.....

1. Contract
2. Memo
3. Inquiry Letter
4. Cover Letter

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

.....
We are inclosing our September Statement totaling \$820. The opening balance brought forward is the amount left uncovered by the cheque received from you against our August which totaled \$560.
.....

1. Statement
2. Memo
3. Advertising Letter
4. Inquiry Letter

2.6. Определите, к какому виду документа относится представленный ниже отрывок.

.....
.....
This is to call your attention to an oversight in your spring advertisement on overseas travel. You have totally overlooked the entire Mediterranean region. We hope to receive a corrected brochure at your earliest convenience.
.....
.....

1. Letter of Complaint
2. Memo
3. Inquiry Letter
4. Cover Letter

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника от «03» сентября 2015 № 955

для набора 2015года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «18» 11. 2015 № 701, для заочной формы обучения от «18» 11. 2015 № 701.

Программу составила:

Кириченко О.П., доцент кафедры Ин. яз. _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Ин. яз.

от «24» декабря 2018г., протокол № 4

Заведующий кафедрой Ин. яз. _____ А. В. Колистратова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой ЭиЭ _____ Ю.Н. Булатов

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией ГП факультета

от «25» декабря 2018г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Н.Н.Наумова

Начальник
учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____