

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

Б1.В.02

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

**23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин
и комплексов**

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Автомобили и автомобильное хозяйство (прикладного бакалавриата)

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
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	6
4.3 Лабораторные работы.....	6
4.4 Семинары / практические занятия.....	7
4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	7
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ	10
9.2. Методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы), контрольной работы, РГР, реферата	16
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	18
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	23
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	24
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине	25

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

Вид деятельности выпускника

Дисциплина, охватывает круг вопросов, относящихся к производственно-технологическому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

Совершенствование практического владения иностранным языком для активного применения в профессиональном общении.

Задачи дисциплины

Умение вести монологическую и диалогическую речь по темам, предусмотренным программой; развитие навыков аудирования; 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	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: стилистические особенности письменной и устной деловой публичной и научной речи; уметь: создавать и редактировать тексты профессионального назначения; владеть: одним из иностранных языков как средством делового общения.
ПК-14	способность к освоению особенностей обслуживания и ремонта транспортных и транспортно-технологических машин, технического и технологического оборудования и транспортных коммуникаций	знать: технические профессионально-ориентированные термины; уметь: работать с текстами профессионального назначения; владеть: одним из иностранных языков как средством получения и передачи технической информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Деловой иностранный язык» относится к вариативной части.

Дисциплина Б1.В.02 «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, полученных при изучении учебной дисциплины «Иностранный язык».

Основываясь на изучении дисциплины «Иностранный язык», дисциплина Б1.В.02 «Деловой иностранный язык» дает возможность получения информации из зарубежных источников, использования иноязычной литературы при обучении на старших курсах.

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	Трудоёмкость 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	2	3	72	34	17	-	17	38	-	зачет
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (уск. обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоёмкости

Вид учебных занятий	Трудоёмкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной (час.)	Распределение по семестрам (час)
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	34	8	34
Лекции	17	4	17
Практические занятия (ПЗ)	17	4	17
Консультация	+	-	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	38	-	38
Подготовка к практическим занятиям	19	-	19
Подготовка к зачету	19	-	19
III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоёмкость дисциплины час	72	-	72
зач. ед.	2	-	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			лекции	практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся
1	2	3	4	5	6
1.	Чтение и перевод деловой литературы	22	5	5	12
1.1.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение литературы по программе широкой подготовки специалиста	10	2	2	6
1.2.	Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных, технических, научных журналов и других публикаций)	12	3	3	6
2.	Деловая документация: структура, и написание	36	10	8	18
2.1.	Написание делового письма на английском языке: формат письма, оформление конверта, факса, информация для офисных работников.	11	3	2	6
2.2.	Образцы деловых писем	14	4	4	6
2.3.	Резюме, жизнеописание	11	3	2	6
3.	Аннотирование, реферирование	14	2	4	8
3.1.	Требования к аннотированию, реферированию	7	1	2	4
3.2.	Виды рефератов	7	1	2	4
	ИТОГО	72	17	17	38

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной форме (час.)</i>
1	1.	История и основные понятия теории и техники перевода. Понятия «техника перевода» и «процесс перевода» и его этапы (восприятие на одном языке, понимание и воспроизведение на другом языке)	2	-
2		Особенности языка научно-технической литературы. Виды научно-технических текстов. Собственно научно-техническая литература, т.е. монографии, сборники и статьи по различным проблемам технических наук; учебная литература по техническим наукам; научно-популярная литература по различным отраслям техники; Особенности языка технической и товаросопроводительной документации.	3	-
3	2.	Написание делового письма на английском языке: структура (формат) и стиль оформления делового письма, оформление конверта, факса; электронная почта (E-mail) -структура, преимущества. Ведение деловых переговоров.	4	(4 час.) Ролевая игра
4		Особенности языка и виды деловых писем, деловое письмо как часть делового этикета.	3	-
5		Резюме как комбинация автобиографической справки и деловой анкеты, основные пункты резюме, требования и рекомендации. Жизнеописание: подробное, расширенное резюме).	3	-
6.	3.	Требования к аннотированию и формат аннотации. Краткая характеристика оригинала, перечень основных вопросов, объем, основные операции.	1	-
7.		Реферирование источников информации. Конспектное изложение материала статьи (книги), объем, схема работы над рефератом, выводы.	1	-
ИТОГО			17	4

4.3. Лабораторные работы - учебным планом не предусмотрены.

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 форме (час.)</i>
1	1.	Ознакомительное, просмотрное и поисковое чтение литературы по программе широкой подготовки обучающегося.	2	-
2		Перевод аутентичных научных, экономических текстов (статей из научно-технических журналов и других публикаций).	3	-
3.	2.	Написание делового письма на английском языке: формат письма, оформление конверта, факса. Ведение деловых переговоров (полезная информация для офисных работников).	2	(4 час.) Ролевая игра
4.		Формат и образцы деловых писем.	4	-
5.		Резюме, жизнеописание.	2	-
6.	3.	Требования к аннотированию и формат аннотации.	2	-
7.		Реферирование источников информации.	2	-
ИТОГО			17	4

4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект, 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>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>		<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОК-5</i>	<i>ПК-14</i>				
1		2	3	4	5	6	7	8
1. Чтение и перевод деловой литературы		22	+	+	2	22	ПЗ, СР	зачет
2. Деловая документация: структура, и написание		38	+	+	2	38	ПЗ, СР	зачет
3. Аннотирование, реферирование		12	+	+	2	12	ПЗ, СР	зачет
	<i>всего часов</i>	72	72	72	2	72		

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

1. Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Текст]: учебное пособие / Н.Л. Колесникова. – 10-е изд., стереотип. – М.: Флинта; Наука, 2015. – 152 с.
2. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – 5-е изд. – Киев: Логос, 2003. – 320 с.

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.	Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication : Учебное пособие – 10-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2015.- 152 с.	ПЗ СП	35	1
2.	Данчевская, О.Е. Английский язык для межкультурного и профессион. 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)	ПЗ	15	1
Дополнительная литература				
3.	Гаудсвард, Г. , Английский язык для делового общения: учебное пособие. Г. Гаудсвард; пер. с нем. – М: Омега-Л, 2007. – 140с.	ПЗ	2	0,2
4.	Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – 5-е изд. – Киев: Логос, 2003. – 320с.	ПЗ СП	49	1
5.	Шевелева, С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: учебник / С. А. Шевелева. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 438 с.	ПЗ СП	2	0,2
6.	Чернова, Н. А. Учебник английского языка [Текст]: учебник / Н. А. Чернова, З. М. Кузнецова. - М.: Флинта; Наука, 2013. - 464 с. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).	ПЗ	15	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.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» осуществляется на практических занятиях по дисциплине и в ходе самостоятельной работы во внеаудиторное время. Обучающимся рекомендуется:

1. Посещение практических занятий, подготовка и активное участие в работе на практических занятиях для освоения необходимой лексики и эффективного закрепления языковых, коммуникативных и интерактивных навыков, выполнение перевода учебных и научно-технических текстов.
2. Для подготовки к занятиям необходимо прорабатывать и переводить учебные и аутентичные профессионально-ориентированные тексты, используя учебные пособия, практикумы, словари, электронные материалы Интернет-сайтов. Рекомендуется выполнение тестов, упражнений и переводов текстов в письменной форме для более эффективного закрепления материала.
3. При подготовке к зачету по дисциплине необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и во время самостоятельной работы.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

Практические занятия № 1,2 (в объеме 5 часов)

Тема: Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение литературы по программе широкой подготовки специалиста. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научно-технических журналов и других публикаций).

Цель: Развитие и совершенствование навыков чтения и перевода оригинальной общетехнической литературы, навыков распознавания устойчивых и свободных фразеологических оборотов, неологизмов.

Задание: Перевод оригинальных текстов в объеме 1200-1500 знаков с иностранного языка на русский. Анализ и обсуждение лексико-грамматических аспектов, встречающихся в текстах, преодоление трудностей при переводе с помощью преподавателя.

Форма отчетности: Устный перевод текста с помощью предварительно подготовленного перевода ключевых слов, письменный перевод с последующим выполнением лексико-грамматических упражнений.

Задание для самостоятельной работы: Перевод текстов из учебного пособия: Колесникова Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Текст]: учебное пособие / Н.Л. Колесникова. – 10-е изд., стереотип. – М.: Флинта; Наука, 2015. – 152 с. Для перевода составляется мини-словарь, включающих как общую лексику, так и термины.

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)

2. Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication : Учебное пособие – 10-е изд., стереотип. – М.: Флинта; Наука, 2015.- 152 с.

Дополнительная литература

1. Шевелева, С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: учебник / С. А. Шевелева. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 438 с.

2. Гаудсвард Г. Английский язык для делового общения: учебное пособие. Г. Гаудсвард; пер. с нем. – М: Омега-Л, 2007. – 140с.

3. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – 5-е изд. – Киев: Логос, 2003. – 320с.

4. Чернова, Н. А. Учебник английского языка [Текст]: учебник / Н. А. Чернова, З. М. Кузнецова. - М.: Флинта; Наука, 2013. - 464 с. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1) Основные функции просмотрового чтения.
- 2) Основные функции ознакомительного чтения.
- 3) Основные функции поискового чтения.
- 4) Повторите лексические особенности профессионально-ориентированных текстов.
- 5) Синтаксические особенности научно-технических текстов.
- 6) Грамматические аспекты научно-технических текстов.
- 7) Основные функции изучающего чтения.
- 8) Основные задачи изучающего чтения.

Практическое занятие № 3 (в объеме 2 часов)

Тема: Написание делового письма на английском языке: формат письма, оформление конверта, факса. Ведение деловых переговоров (полезная информация для офисных работников).

Цель: Знакомство с форматом деловых писем, развитие навыков работы с деловыми письмами.

Задание: Развитие навыков работы с деловыми письмами с учетом требований к соблюдению формата.

Форма отчетности: Выполнение теста по формату письма и определению вида письма.

Задание для самостоятельной работы: Изучить формат делового письма, правила оформления конверта, написать факс, подписать конверт.

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)

2. Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication : Учебное пособие – 10-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2015.- 152 с.

Дополнительная литература

1. Гаудсвард, Г. , Английский язык для делового общения: учебное пособие. Г. Гаудсвард; пер. с нем. – М: Омега-Л, 2007. – 140с.

2. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – 5-е изд. – Киев: Логос, 2003. – 320с.

3. Чернова, Н. А. Учебник английского языка [Текст]: учебник / Н. А. Чернова, З. М. Кузнецова. - М.: Флинта; Наука, 2013. - 464 с. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

4. Шевелева, С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: учебник / С. А. Шевелева. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 438 с.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Какие данные об отправителе включает «шапка» письма?
2. Какое место в письме занимает дата?
3. Что подразумевается под «заголовком письма»?
4. Как выстраивается текст (содержание) письма?
5. Какие клише используются для обращения?
6. Каково назначение различных видов деловых писем?
7. Каков может быть объем письма?
8. Назовите основные выражения, клише характерные для написания писем.
9. Какие глагольные времена наиболее употребляемы в письме?
10. Определите характерные грамматические конструкции и фразы для отдельных частей письма.
11. Дать определение частям письма, опираясь на принятые для деловой корреспонденции клише и фразы

Практические занятия № 4,5 (в объеме 6 часов)

Тема: Образцы деловых писем. Резюме, жизнеописание.

Цель: Знакомство с видами деловых писем, общими требованиями и различиями. Изучить структуру делового письма (заголовок, строка ссылки, дата, адрес получателя, обращение, текст письма), оформление конверта, виды деловых писем, в том числе: анкета, резюме, интервью, факс, E-mail. Изучение структуры делового письма (адреса отправителя и получателя, дата, обращение, содержание письма, заключительная часть, приложение), оформление конверта, виды деловых писем, а также анкета, резюме, интервью.

Задание: Написание деловых писем, содержащих определенную информацию: просьбу, благодарность, извинение, приглашение, представление, подтверждение, жалобу, поздравление. написание деловых писем. 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: Выполнить тесты: а) определение вида делового письма, б) определение части письма на основании предложенной информации. Составление и представление в письменном виде деловые письма, не менее 8. Составление резюме согласно формату.

Задание для самостоятельной работы: Изучить формат деловых писем и виды писем. Написать деловые письма по образцу, представленному в учебном пособии - Колесникова, Н.Л. Деловое общение в тестах и интервью. Business Related topics in tests and interviews [Текст]: учебное пособие \ Н.Л. Колесникова, Л.А. Томашевская – М.: Флинта: Наука, 2014.

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)
2. Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication : Учебное пособие – 10-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2015.- 152 с.

Дополнительная литература

1. Гаудсвард, Г. , Английский язык для делового общения: учебное пособие. Г. Гаудсвард; пер. с нем. – М.: Омега-Л, 2007. – 140с.
2. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – 5-е изд. – Киев: Логос, 2003. – 320с.
3. Чернова, Н. А. Учебник английского языка [Текст]: учебник / Н. А. Чернова, З. М. Кузнецова. - М.: Флинта; Наука, 2013. - 464 с. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
4. Шевелева, С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: учебник / С. А. Шевелева. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 438 с.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Каково назначение различных видов деловых писем?
2. Каков может быть объем письма?
3. Назовите основные выражения, клише характерные для написания писем.
4. Какие глагольные времена наиболее употребляемы в письме?
5. Определите характерные грамматические конструкции и фразы для отдельных частей письма.
6. Дать определение частям письма, опираясь на принятые для деловой корреспонденции клише и фразы.
7. Где должен быть расположен адрес отправителя и получателя на конверте (согласно королевской почте Великобритании)?
8. Где располагается титул и имя адресата?
9. Где указывается должность лица?
10. Как расположить номер или название дома и название улицы?
11. Где следует расположить название местности: города, поселка или деревни?
12. Где и как пишется почтовое управление?
13. Что обычно указывают за названием почтового управления и как?
14. Как пишется почтовый индекс в Англии?
15. Что полезно знать для офисных работников?
16. На какие виды принято подразделять Компании в Великобритании и США?
17. Какова цель написания резюме и жизнеописания?
18. Что вы должны помнить при написании резюме?
19. Как следует располагать сведения об образовании и об опыте работы?
20. Как надо излагать цель поиска работы?
21. Что не следует писать в части «Личные интересы»?
22. Какие английские словосочетания и фразы рекомендуется использовать в резюме?
23. Какую информацию следует включать в резюме и жизнеописание?
24. Каковы основные различия этих документов?
25. Что должны содержать рекомендательные письма?
26. Если рекомендательные письма не представлены, но вы предполагаете, что потенциальный работодатель может их потребовать, какую пометку следует указать в резюме?

Ролевая игра по теме: «Ведение деловых переговоров по телефону».

1. **Тема:** фазы телефонного разговора.

2. Концепция: обучающимся предлагается прочитать и понять отрывок из руководства о ведении телефонных разговоров, а затем обсудить вопросы, имеющие отношение к этике телефонных разговоров. Позже следует подготовить стилизованный телефонный разговор, пользуясь инструкциями.

3. Роли: необходимо распечатать файлы для всех четырех участников ролевой игры (обучающийся № 1, № 2, № 3, № 4), а также для наблюдателя.

4. Ожидаемый результат: усвоение обучающимися рекомендаций по ведению телефонных разговоров; закрепление формул социального этикета, использующихся в разговоре по телефону; развитие навыков устной речи.

Planning and making calls (model)

A. Work in groups Read this extract from a training manual and then discuss the questions below:

Twelve telephone tips

1. Fax ahead if you want to make sure the other person has time to prepare for the call.
 2. Make sure you have with you all the documents you'll need before you dial the number.
 3. The other person may not understand you easily, so try to speak slowly and CLEARLY.
 4. The other person can't see your reactions, so always CONFIRM that you have (or have not) understood each point that's been made. Don't pretend you have understood when you haven't.
 5. The other person can't see what a nice person you are, so make sure you sound POLITE and AGREEABLE.
 6. The other person hasn't got all day so make sure your call is BRIEF.
 7. The other person is getting an impression of your firm while talking with you so make sure that you sound even if you're just taking a message EFFICIENT-your firm's image may be at stake.
 8. Don't rely on your memory: make notes during a call and rewrite these notes afterwards as a record of the call immediately.
 9. Smile while you're talking. Your listener can hear your smile.
 10. Don't try to be funny you may be misunderstood.
 11. Don't interrupt the other person: let them finish what they want to say.
 12. Send a follow-up fax or letter to confirm any important details (especially prices and numbers), so that you both have a written record of them.
- Which do you think are the five most important tips?
 - Which do you think are the five most important tips? Which of the tips do you disagree with? Why?
 - Which of the advice do you already always follow when making or receiving a phone call in English?
 - Which of the points do you feel least confident about if you're using English on the phone?
 - What aspects of telephoning in English can be improved by more practice?

B. Work in groups of three (or four.) You will be taking it in turns to role-play a phone call. The third and fourth) person will listen in and comment on your performance later.

To simulate the situation of a telephone conversation, the people on the phone back-to-back so that you can't see each other's faces.

Student A should look at **File 1:**

You are the caller, Mr/Ms Tanaka

- you met Mr/Ms Suarez at trade fair last year. He/she may be interested in placing an order for some of your products.
- call him/her and invite him/her to be your guest for lunch next Thursday when you will be in town.
- ask him/her to suggest a nice restaurant near his/her office.

- find out what sort of restaurant it is and how you can get there on foot from the central rail station.
- ask what time you should book a table.

When the call is over, the “Observer(s)” will give you feedback on your performance.

Student B should look at **File 2**,

You are Mr/Ms Suarez, in charge of buying supplies for your firm.

- You met Mr/Ms Tanaka at a trade fair in his/her country last year. He/she supplies a product you may be interested in. You have not heard from him/her since then.
- Next Thursday you are free for lunch but have to be back in the office at 2.30 for a meeting.
- If you are asked to recommend a restaurant, suggest a place you *really* do like in your own town.

When the call is over, the “Observer(s)” will give you feedback on your performance.

Student C should look at **File 3** (and in a group of four, student D also at **3**).

You are an “Observer”.

- Before the call begins look at your partners’ instructions in Files 1 and 2.
- Listen to your partners on the phone and make notes on their performance, according to the Observer’s guidelines.
- Give them feedback on their performance.

Follow the instructions in your File to find out what to do when the first call is finished. In all there are four different role-plays in the Files.

→ Before you start, look again at the twelve tips in **B**.

(If you ‘get lost’ during these role-plays and don’t know which File to look at next, ask your teacher for help.)

‘Observer’s’ guidelines

When you’re listening to your partners on the phone’, think about these questions:

- Does each speaker sound agreeable, polite and efficient?
- Do they sound natural and sincere?
- Does each speaker’s tone create the right impression?
- Are they speaking clearly?
- Is the information they’re giving correct?
- Have they both covered all the essential points?
- Is it the kind of call you would like to receive yourself?

→ Comment on the call by giving feedback to the two speakers.

Практические занятия № 6,7 (в объеме 4 часов)

Тема: Требования к аннотированию, реферированию. Виды рефератов.

Цель: Отработка и закрепление навыков аннотирования, реферирования текстов на родном и иностранном языках с учетом требований для составления аннотации, реферата.

Задание: Написать рекомендательную/оценочную аннотацию, учитывая постановку и особенности аннотируемого текста аннотации. Написать реферат с учетом сути и основных положений текста, соблюдая формат формы.

Форма отчетности: Представление аннотации в письменном виде. Представление реферата в письменном виде

Задание для самостоятельной работы: Изучить принципы аннотации и типы аннотации английских текстов. Составить аннотации к текстам на русском языке\ английском языках. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – 5-е изд. – Киев: Логос, 2003.

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)
2. Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication : Учебное пособие – 10-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2015.- 152 с.

Дополнительная литература

1. Гаудсвард, Г. , Английский язык для делового общения: учебное пособие. Г. Гаудсвард; пер. с нем. – М: Омега-Л, 2007. – 140с.
2. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. – 5-е изд. – Киев: Логос, 2003. – 320с.
3. Чернова, Н. А. Учебник английского языка [Текст]: учебник / Н. А. Чернова, З. М. Кузнецова. - М.: Флинта; Наука, 2013. - 464 с. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
4. Шевелева, С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: учебник / С. А. Шевелева. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 438 с.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Каково назначение аннотации?
2. Каков может быть объем аннотации?
3. Какие глагольные времена наиболее употребляемы в аннотации?
4. Назовите основные выражения, клише характерные для написания аннотации?
5. Составьте и напишите аннотацию текста, используя алгоритм данного документа.
6. Переведите текст-реферат, употребляя необходимые грамматические конструкции и фразы.
7. Дайте определение таким понятиям как преамбула и дескриптивная части.
8. Перечислите виды рефератов.
9. Объясните отличие реферата и компилятивного конспекта.
10. В чем отличие доклада от конспекта?
11. Каково назначение реферата?
12. Каков может быть объем реферата?
13. Назовите основные выражения, клише характерные для написания реферата.

9.2. Методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы), контрольной работы, РГР, реферата

Учебным планом не предусмотрено.

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

1. Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного 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
4. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security

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	Лингфонный кабинет	лингфонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиомэгнитофон «Panasonic» (1 шт.).	ПЗ № 1...5
ПЗ	Лекционная аудитория	телевизор «JVC» (1 шт.); видеомэгнитофон + DVD+ рекордер LG.	ПЗ № 6...7
СР	ЧЗ №1	10-ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D.	-

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

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК- 5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия делового общения.	1. Чтение и перевод деловой литературы	1.1. Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение литературы по программе широкой подготовки специалиста. 1.2. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных, технических, научных журналов и других публикаций).	вопросы к зачету 1.1.- 1.2.
		2. Деловая документация: структура, написание	2.1. Написание делового письма на английском языке: формат письма, оформление конверта, факса, полезная информация для офисных работников. 2.2. Образцы деловых писем 2.3. Резюме, жизнеописание	вопросы к зачету 2.1. – 2.20.
ПК-14	способность к освоению особенностей обслуживания и ремонта транспортных и транспортно-технологических машин, технического и технологического оборудования и транспортных коммуникаций.	3. Аннотирование, реферирование	3.1. Требования к аннотированию, реферированию 3.2. Виды рефератов	вопросы к зачету 3.1. – 3.10.

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		Вопросы к зачету	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия делового общения	<p>1.1. Просмотровое чтение делового документа (2500 п.ч. за 10 мин.) без словаря. Передача содержания на русском или иностранном языках.</p> <p>1.2. Чтение и полный перевод текста делового стиля со словарем (1200 п.ч. за 60 мин.)</p>	1. Чтение и перевод деловой литературы
	ПК-14	способность к освоению особенностей обслуживания и ремонта транспортных и транспортно-технологических машин, технического и технологического оборудования и транспортных коммуникаций	<p>2. Написание деловых писем.</p> <p>2.1. Какие данные об отправителе включает «шапка» письма?</p> <p>2.2. Какое место в письме занимает дата?</p> <p>2.3. Внутренний адрес (название и адрес получателя письма) – данные и место в письме</p> <p>2.4. Какие клише используются для обращения?</p> <p>2.5. Что подразумевается под «заголовком письма»?</p> <p>2.6. Как выстраивается текст (содержание) письма?</p> <p>2.7. Что следует сообщать в первом, последующем и заключительном абзацах письма?</p> <p>2.8. Какие заключительные формулы вежливости используются?</p> <p>2.9. Допускаются ли сокращения в деловых письмах?</p> <p>2.10. Подпись составителя письма-всегда ли необходима подпись автора письма?</p> <p>Написание резюме.</p> <p>Жизнеописание.</p> <p>2.11. Какова цель написания резюме и жизнеописания?</p> <p>2.12. Каковы основные различия этих документов?</p> <p>2.13. Какую информацию следует включать в резюме и жизнеописание?</p> <p>2.14. Как следует располагать сведения об образовании?</p>	2. Деловая документация: структура, написание

			<p>2.15. Как следует располагать сведения об опыте работы?</p> <p>2.16. Что может включать пункт «дополнительные навыки»?</p> <p>2.17. Что не следует включать в пункт «Личные интересы»?</p> <p>2.18. Какая информация может быть включена в пункт «Приложение»?</p> <p>2.19. Какие английские словосочетания и фразы рекомендуется использовать в резюме и жизнеописание?</p> <p>2.20. Как надо излагать цель обращения по поводу работы?</p>	
			<p>Аннотирование текста</p> <p>3.1. Каково назначение аннотации?</p> <p>3.2. Каков может быть объем аннотации?</p> <p>3.3. Какие глагольные времена наиболее употребляемы в аннотации?</p> <p>3.4. Назовите основные выражения, клише характерные для написания аннотации?</p> <p>3.5. Напишите оставьте аннотацию текста, используя алгоритм оставления данного документа.</p> <p>Реферирование текста</p> <p>3.6. Каково назначение реферата?</p> <p>3.7. Каков может быть объем реферата?</p> <p>3.8. Назвать основные выражения, клише характерные для написания аннотации.</p> <p>3.9. Какие глагольные времена наиболее употребляемы в аннотации?</p> <p>3.10. Перевести текст-реферат, употребляя необходимые грамматические конструкции и фразы.</p>	<p>3. Аннотирование, реферирование</p>

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
Знать: ОК-5 стилистические особенности письменной и устной деловой публичной и научной речи; ПК-14 технические профессионально-ориентированные термины;	зачтено	Обучающийся хорошо усвоил программный материал, грамматически, лексически и терминологически точно перевел текст со словарем в полном объеме, стилистически выдержано составил и написал деловое письмо, показал навыки владения деловым общением в соответствии с нормами, принятыми в международной практике, дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы.
уметь: ОК-5 создавать и редактировать тексты профессионального назначения; ПК-14 работать с текстами профессионального назначения;	не зачтено	Обучающийся допустил значительные неточности при переводе текста, при написании делового письма, дал недостаточно точные формулировки, не владеет специальной терминологией, допустил ошибки при ответе.
владеть: ОК-5 одним из иностранных языков как средством делового общения. ПК-14 одним из иностранных языков как средством получения и передачи технической информации.		

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

Изучение дисциплины «Деловой английский язык» основывается на обучении студентов устной и письменной деловой коммуникации на английском языке на практических занятиях и самостоятельной работе студентов.

Раздел 1- Чтение и перевод деловой литературы - студенты должны уяснить

а) основы функционального перевода, применяемого для сокращения и упрощения исходных текстов с целью извлечения нужной информации.

б) полному письменному переводу для передачи исходных текстов, содержание которых имеет достаточно высокую значимость и должны быть представлены подробно.

Раздел 2 - Деловая документация: структура, написание – направлен на развитие письменной деловой коммуникации. Последовательное выполнение раздела позволит студентам полученные знания и навыки в профессиональной практической деятельности в будущем при установлении и развитии связей с научными и профессиональными представителями.

Раздел 3 – Аннотирование, реферирование - предусматривает развитие навыков чтения научной и научно-технической литературы и направлен на выработку умений извлечения информации по определенному алгоритму и последующего ее обобщения в устной и письменной формах, используя наиболее употребительные клише.

При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить вопросам,

приведенным ниже:

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

Закрепление всех вопросов, изучаемых на практических занятиях, а также предназначенных для зачета, требует значительного объема и качества самостоятельной работы, поэтому ей отводится больше часов (17:19). С учетом значимости самостоятельной работы контрольные задания, литература, вопросы для самопроверки, тесты приводятся в разделах «Практическая работа» и «Фонд оценочных средств».

Работа с литературой является важнейшим элементом самостоятельной работы и обязательной. При этом необходимо привлекать дополнительные источники из Интернета и периодических профессионально-ориентированных изданий. Преодоление трудностей при выполнении заданий реализуется на консультации с преподавателем и на практических занятиях.

Поэтому программой предусматривается проведение аудиторных занятий (в виде практических занятий.) в сочетании с внеаудиторной работой (в виде самостоятельной работы).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Деловой английский язык

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения делового иностранного языка является совершенствование практического владения иностранным языком для активного применения в профессиональном общении.

Задачей изучения дисциплины является: умение вести монологическую и диалогическую речь по темам, предусмотренным программой; развитие навыков аудирования; 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- способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ПК-14 - способность к освоению особенностей обслуживания и ремонта транспортных и транспортно-технологических машин, технического и технологического оборудования и транспортных коммуникаций

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	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия делового общения.	1. Чтение и перевод деловой литературы	1) Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому профилю подготовки специалиста 2) Перевод аутентичных научно-технических текстов	Контрольные задания №1, №2
ПК-14	способность к освоению особенностей обслуживания и ремонта транспортных и транспортно-технологических машин, технического и технологического оборудования и транспортных коммуникаций	2. Деловая документация: структура, и написание	1) Написание делового письма на английском языке: формат письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. 2) Образцы деловых писем 3) Резюме и жизнеописание	Контрольные задания №3, №4, №5
		3. Аннотирование, реферирование	1) Основные функции аннотации 2) Виды рефератов	Контрольные задания №6, №7

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

3. Показатели	Оценка	Критерии
Знать: ОК-5 стилистические особенности письменной и устной деловой публичной и научной речи; ПК-14 технические профессионально-ориентированные термины;	зачтено	Обучающийся хорошо усвоил программный материал, грамматически, лексически и терминологически точно перевел текст со словарем в полном объеме, стилистически выдержано составил и написал деловое письмо, показал навыки владения деловым общением в соответствии с нормами, принятыми в международной практике, дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы.
уметь: ОК-5 создавать и редактировать тексты профессионального назначения; ПК-14 работать с текстами профессионального назначения;		не зачтено
владеть: ОК-5 одним из иностранных языков как средством делового общения. ПК-14 одним из иностранных языков как средством получения и передачи технической информации.		

Контрольное задание №1

1.1. Прочитайте текст, уточните значение выделенных слов по словарю

BRITISH ECONOMY

Britain lives by manufacture and trade. For every person **employed in agriculture** eleven people are employed in **mining, manufacturing** and building. The United Kingdom is one of the world's largest exporters of **manufactured goods** per head of population.

Apart from **coal and iron ore** Britain has very few natural resources and mostly depends on **imports**. Its agriculture provided only half the food it needs. The other half and most of the **raw materials** for its **industries** such as oil and various **metals (copper, zinc, uranium ore and others)** have to be **imported**. Britain also has to import **timber, cotton, fruit and farm products**.

Britain **used to be** richly forested, but most of the forests were cut down to make more room for cultivation. The greater part of land is used for **cattle and sheep** breeding and pig raising. Among the **crops grown on the farms are wheat, barley and oats**. The fields are mainly in the eastern part of the country. Most of the farms are small (**one third of** them is less than one hundred acres¹). Farms **tend** to be bigger where the soil is less **fertile**.

In the past century Britain secured a leading position in the world as manufacturer, merchant and banker. After World War I the world **demand for** the products of Britain's **traditional industries - textiles, coal and machinery** - fell off, and Britain began **expanding trade in new engineering products and electrical goods**.

The crisis of 1929-1933 **brought about** mass **unemployment**, which reached its peak in 1932. Britain's **share** in the world **industrial output** decreased. After the crisis, **production** and **employment** increased following some revival in world trade and as a result of the extensive armaments program.

During World War II Britain's economy was fully employed in the war effort. Massed raids of German planes on British industrial centres caused considerable damage to Britain's industry.

World War II brought about a further weakening of Britain's might. Great Britain is no longer the leading imperialist power it used to be. It has lost its **colonies** which used to supply it with cheap raw materials.

Britain **produces** high **quality** expensive goods, which has always been **characteristic of** its industry. A shortage of raw materials, as well as the high cost of production makes it unprofitable for British industry to produce semi-finished goods or cheap articles. Britain mostly produces articles **requiring skilled labour**, such as precision **instruments**, **electronic** equipment, **chemicals** and high quality **consumer goods**. Britain produces and **exports** **cotton** and **woollen** goods, **leather** goods, and articles made of various kinds of **synthetic materials**.

The original basis of British industry was coal-mining, and the early **factories** grew up not far from the main mining areas. Glasgow and Newcastle became great centres of engineering and shipbuilding. Lancashire produced cotton goods and Yorkshire produced woollens, with Sheffield concentrating on iron and **steel**. Birmingham **developed** light engineering. There appeared a **tendency for** industry and population to move to the south, particularly to the London area. (Britain's industry is now widely **dispersed**.) Great **progress was made** in the development of new industries, such as the aircraft, automobile, electronic industries and others. A number of atomic power reactors were made. Great emphasis was laid on the development of the war industry.

¹ *acre = акр (= 0,4 гектара)*

1.2. Ответьте на вопросы, процитировав текст:

1. What natural resources is Great Britain rich in?
2. What raw materials does Great Britain import?
3. What does Great Britain export?
4. What did the crisis of 1929 — 1933 bring about?
5. What is the characteristic feature of Britain's industry?
6. Why is it unprofitable for Great Britain to produce semi-finished goods or cheap articles?
7. What are the main articles produced by British industry?
8. What are the main industrial centres of Great Britain?
9. What are Britain's main industries?
10. What can you say about Britain's agriculture?

1.3. Закончите фразы, выбрав нужные словосочетания:

- A. 1. Great Britain is rich in ... (**oil; gold; copper; silver; iron ore; zinc; coal**).
2. Great Britain has to import ... (**coal; agricultural products; electrical goods; chemicals; electronic equipment; oil; various metals; products; cotton; timber; tobacco; wheat; fruit**).
3. When the world demand for the products of Britain's main industries ... (**textiles, coal and machinery**) decreased, it began seeking compensation in new engineering products, such as ... (**cars; atomic power reactors; electrical goods; electronic equipment**).
4. It is characteristic of Britain's industry to produce ... (**semi-finished goods; cheap articles; raw materials; high quality expensive goods; articles requiring skilled labour; precision instruments; electronic equipment**).
5. The main products of Britain's industry are ... (**high quality consumer goods; electronic equipment; chemicals; textiles; ready-made clothing; manufactured goods; petrol**).
6. A great number of new industries were added to the traditional ones such as ... (**the aircraft industry; the textile industry; the electronic industry; the shipbuilding industry; the automobile industry; mining; engineering**).

I.4. Задайте вопросы, ответами на которые служат следующие предложения:

1. No, it isn't. Apart from coal and iron ore Great Britain has very few natural resources.
2. It imports raw materials for its industries such as oil and various metals. It also imports agricultural products.
3. It is a shortage of raw materials that makes it unprofitable for British industry to produce semi-finished goods or cheap articles.
4. It produces articles requiring skilled labour such as precision instruments, transport engineering equipment, electronic equipment, chemicals and high quality consumer goods.
5. It's widely dispersed, not concentrated in one area.
6. Cattle, sheep and pigs.
7. Wheat, barley and oats.
8. Where the soil is less fertile.
9. No, it does not trade in timber.
10. It was laid on the development of the war industry.

1.5. Закончите вопросы и ответьте на них:

1. Does Great Britain live by agriculture or...?
2. Does Great Britain export raw materials or...?
3. Did the world demand for the products of Britain's main industries after World War I increase or...?
4. Did Britain's share in the world industrial output increase as a result of the crisis of 1929 — 1933 or...?
5. Does Britain's industry produce high quality goods or...?
6. Is Britain's industry located in one area or...?
7. Is Britain still the mighty colonial power it used to be or has it lost...?
8. Does Britain export cotton or...?
9. Was electricity or ... the original basis of British industry?
10. Newcastle or ... developed light engineering.

Контрольное задание №2

Прочитайте текст, письменно переведите, пользуясь словарем:

Efficiency in Engineering Operations

To solve any engineering problem means to find a proper and more efficient solution having taken into account not only the user's needs and conflicting requirements of the production process but the level of the modern technological development level. It is evidently, that efficiency costs money, safety adds complexity, performance increases weight. An engineering solution is to be the optimum based on many important factors: it should be the cheapest for a given performance, the most reliable for a given weight, the simplest for a given safety or the most efficient for a given cost. In other words engineering means performance optimization.

The rate of efficiency is calculated according to "output divided by input" formula: one should secure a maximum output for a given input or to secure a given output for a minimum input. Efficiency is achieved by using efficient methods, units, devices, and personnel organizations. The efficiency ratio may be expressed in terms of energy, materials, money, time or men.

For example, the processing of new antibiotics in the test-tube stage belongs to the field of biochemistry science. As for production, one of the main engineering problems is to start the efficient process of their manufacturing but the need for efficiency brings about the introduction of complicated engineering technological operations. The efficiency factor also helps to differentiate ceramic engineering from the work of the potter, textile engineering from weaving, and agricultural engineering from farming.

Since output is input minus losses, the engineer must keep losses and wastes to a minimum having developed methods for waste products to be properly utilized. Losses due to friction can occur in any machine or production system. Efficient process functioning depends on a properly made design, lubrication facilities and careful attention to operating difficulties. The raw materials engineers have to work with are not often found in useful forms. Engineering is required to conceive, design and convert energy of a mountain stream into the powerful torque of an electric motor. Similarly, many engineering operations are required to change the seashore sands into precise lenses to observe the microscopic amoeba in a drop of water. In a certain sense, the successful engineer is a person who is able to improve things.

Контрольное задание №3

1. Повторите слова и выражения, используемые в деловой переписке.

Дайте русские соответствия английским выражениям, приведенным ниже.

1. We have the honour to invite you ...
2. Allow us to invite you ...
3. It would give us great pleasure if you could visit...

2. Замените русские слова и выражения в скобках английскими эквивалентами, предусмотренные форматом делового письма

1. I am (чрезвычайно благодарен Вам) for your (любезное приглашение) to participate in the seminar on the subject of advanced technologies in teaching foreign languages.
2. We (очень признателен) having a reply from you to our enquiry for the samples we need.
3. (Нам очень приятно) to receive your letter of December 22 concerning the (маршрут) of your business trip to our country.
4. I would be very pleased (оказать Вам такое же гостеприимство) when you find yourself in our country.
5. Thank you (за один из самых приятных визитов) we have had to your country.
6. I would like (сердечно поблагодарить Вас) for (гостеприимство, оказанное мне) during my stay in London on the occasion of theatrical festival.
7. We are (приятно получить) your information letter concerning the arrangements of the meeting to be held in October of this year.
8. I am (чрезвычайно благодарен) to you for the invitation to the reception (по случаю торжественного открытия) of a new branch of your company in Russia.
9. (Я хочу поблагодарить Вас) most sincerely for your prompt reply to my fax message.
10. (Спасибо) for your letter of August 16 of this year in which you explain the reasons of delay of your trip.

3. Вставьте соответствующие предлоги в следующие предложения, опираясь на правила использования сложивших оборотов и фраз, используемых в деловых письмах. Переведите предложения на русский язык.

1. It is a great pleasure to receive your letter enquiring ... the details ... a new model of computer.
2. We have pleasure ... sending you the latest catalogue ... your study.
3. We appreciate very much your reply ... our enquiry ... the office furniture.
4. We are interested ... purchasing this model as it meets our requirements.
5. I am most grateful ... you ... the invitation to the reception ... the occasion of the official opening ... the International Trade Fair.
6. I wish to thank you most sincerely ... your kind letter informing ... the visit ... your company.
7. I would like to thank you most warmly ... the hospitality extended to our delegation during our stay ... Edinburgh. Your reception made us feel most welcome.
8. I am writing to thank you ... one of the most enjoyable visits I have had ... your country.

4. Переведите на английский язык следующие тексты письма-благодарности.

1. Нам очень приятно получить Ваше письмо от 21 мая, в котором Вы просите нас направить Вам наши последние каталоги и новый прейскурант.
 2. Я очень благодарен Вам за Ваш положительный ответ на наше приглашение принять участие в открытии нового филиала нашей компании.
 3. Я благодарен Вам за Ваш ответ от 20 мая и хотел бы сообщить, что переговоры по интересующему Вас вопросу состоятся 20 июня.
 4. Я хочу искренне поблагодарить Вас за Вашу помощь в организации моего визита в Вашу страну.
 5. Я бы хотел сердечно поблагодарить Вас за гостеприимство, оказанное мне во время моего пребывания в Лондоне. Ваше внимание сделало мое пребывание в Великобритании не только полезным для моей фирмы, но и приятным.
 6. Благодарю Вас за один из самых приятных вечеров, где мне удалось познакомиться со многими интересными людьми.
5. Напишите письма на темы, данные ниже. Начните письмо одной из фраз, соответствующих содержанию письма.
1. В связи с вашей деловой поездкой в Лондон. Скажите несколько слов о ваших впечатлениях об оказанном вам приеме.
 2. -По поводу его письма-запроса относительно цен на медицинское оборудование. Сообщите, что вы уже направили всю необходимую информацию на его имя.
 3. Поблагодарите вашего партнера за предложение, которое он вам прислал.

Контрольное задание №4

1. Определите, к какой части письма относится данная информация:

Richman Rings Inc., 34 Beddington Road, Gilmore, GH23B
Phone number: 985 46 73 49; fax number: 985 45 87 29
12 December 2005

1. Адрес отправителя\ От кого?
2. Адрес получателя\ Кому?
3. Обращение
4. Содержание письма
5. Заключение

2. Определите, к какой части письма относится данная информация:

Managing Director, Miranda Hotel, 7 Moon Way, New Coast City, NM 54021

1. Адрес отправителя\ От кого?
2. Адрес получателя\ Кому?
3. Обращение
4. Содержание письма
5. Заключение

3. Определите, к какой части письма относится данная информация:

Dear Sir/Madam,

1. Адрес отправителя\ От кого?
2. Адрес получателя\ Кому?
3. Обращение
4. Содержание письма
5. Заключение

4. Определите, к какой части письма относится данная информация:

I would like to reserve three single rooms from 18th to 22nd December for three of our managers.

Could you please inform me of your rates and whether you offer discounts for company bookings.

1. Адрес отправителя\ От кого?
2. Адрес получателя\ Кому?
3. Обращение
4. Содержание письма
5. Заключение

5. Определите, к какой части письма относится данная информация:

I look forward to receiving your confirmation.

Yours faithfully,

Susan Peacock
Secretary

1. Адрес отправителя\ От кого?
2. Адрес получателя\ Кому?
3. Обращение
4. Содержание письма
5. Заключение

6. Определите, к какой части письма относится данная информация:

The Southern Paint Co. Ltd., Grayling Lane, Eastleigh 236

Tel.2345671

2 May 2004

1. Адрес отправителя\ От кого?
2. Адрес получателя\ Кому?
3. Обращение
4. Содержание письма
5. Заключение

7. Определите, к какой части письма относится данная информация

Messrs T.Nicholls & Sons, Broad Street, Portsmouth 1.

1. Адрес отправителя\ От кого?
2. Адрес получателя\ Кому?
3. Обращение
4. Содержание письма
5. Заключение

8. Определите, к какой части письма относится данная информация:

Dear Sirs,

1. Адрес отправителя\ От кого?
2. Адрес получателя\ Кому?
3. Обращение
4. Содержание письма
5. Заключение

9. Определите, к какой части письма относится данная информация:

We thank you for your order No 1234, which will be delivered within the week. We look forward to your further orders.

1. Адрес отправителя\ От кого?

2. Адрес получателя\ Кому?
3. Обращение
4. Содержание
5. Заключение

10. Определите, к какой части письма относится данная информация:

Yours faithfully, _____

Paul V. Liston

Sales Manager

1. Адрес отправителя\ От кого?
2. Адрес получателя\ Кому?
3. Обращение
4. Содержание письма
5. Заключение

Контрольное задание №5

Составьте резюме, помните, что оно обычно состоит из следующих основных частей:

1. Personal information
2. Objective
3. Education
4. Work Experience, или Employment
5. Special skills
6. References

Sample

JASON DAWSON

235 White Road

San-Francisco, California 029992

+01 (245) 987- 6543

OBJECTIVE:

To obtain an administrative assistant position which would utilize my administrative skills and offer opportunity for growth.

EDUCATION:

Technical College of San-Francisco September 2000 – May 2006

EMPLOYMENT:

6/2007 - to present

The Institute of Medical Care; San-Francisco

Unit Secretary, Child and Adolescent Unit – Responsible for maintaining patient charts, entering patient data and database, transcribing medication orders, tracking and paging medical personnel. Relaying patient records to other treatment facilities and fielding incoming phone calls.

10/95 to 5/99

University of National Law; San-Francisco

Administrator, Registrar's Office

Answered telephones, filed documents, produced letters for certification and deferment, proctored exams. Registered students for courses, proofread grade sheets, registration materials, exams and course schedules, computed grade point average, Interacted with students, faculty and staff.

SPECIAL SKILLS:

Languages: English – mother tongue, German – beginning

Computer literate: word-processing (Word Perfect & Word for Windows),

Spreadsheet (Louts 1-2-3)

Excellent interpersonal and communications skills.

REFERENCES:

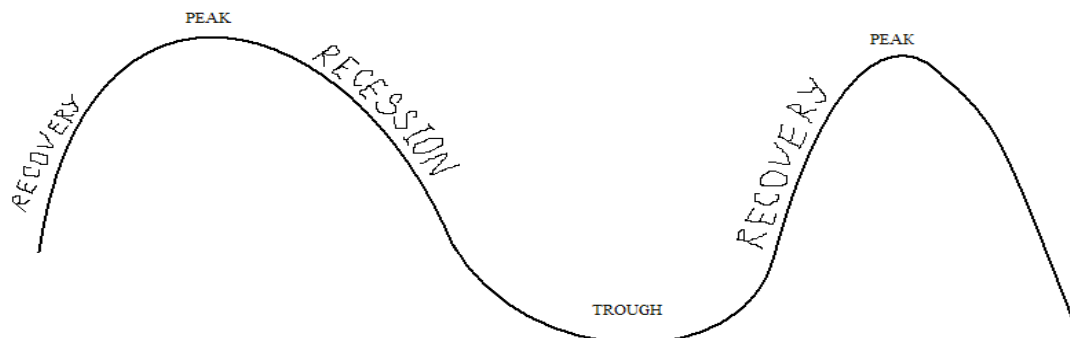
Available upon request

Контрольное задание №6

Прочитайте текст, составьте аннотацию к данному тексту.

How does economy develop?

We all have seen different economic changes affecting our lives. When demand increases and supply is not sufficient we often have shortages of goods, some people may lose their jobs. It means that economy is entering an economic crisis. Economists have developed a system of indicators which help to measure and assess a country's economy. If we try to draw a picture of the total economy as it changes over time we shall have the following:



These ups and downs representing “the life” of an economic system are called the business cycle. People looking carefully at the picture may notice that it consists of four elements. Each of them is a phase in the cycle characterized by its own peculiarities.

Peak times. During peak time economy is doing very well. People are working hard and are getting high wages. Goods are being delivered to the stores on time and in sufficient quantities and consumers are spending their money buying all sorts of things. Firms are making profit, banks are giving loans to people, people are setting up small businesses and services are being provided everywhere and at low prices.

Recession. But, as history show, after a peak period there usually comes a downward turn into a recession. Sales are decreasing. Business firms are cutting back on their activities. Fewer things are being produced and more workers are laid off. Not only the business firms are cutting down their work but also their suppliers: they produce less and lay off their workers. People losing their jobs spend less money; other workers fear that they might lose their jobs, too. Soon consumers in general are spending less, and business declines even more.

Trough. Usually all recessions sooner or later reach a bottom (i.e. the trough of the cycle) and then things start changing for the better. Firms stop laying off workers and begin ordering more and more supplies. Customers start buying more and the situation is beginning to improve.

Recovery. It is an increase in business activity which results in increased employment, greater consumer spending, more intensive cash flow and, of course, the beginning of another round of a business cycle.

Контрольное задание №7

Прочитайте текст, выполните реферирование данного текста.

Taxes, Taxes and More Taxes

a) Americans often say that there are only two things a person can be sure of in life: death and taxes. Many people feel that the United States has the worst taxes in the world. Taxes consist of the money which people pay to support their government. There are three levels of government in the United State: federal, state and city, therefore there are three types of taxes.

People who earn more than four to five thousand dollars per year must pay a certain percentage of their salaries to the federal government. The percentage depends on their salaries. The federal government has a two-level income tax; that is 15 or 28 percent. People are not very happy on April 15 when the federal taxes are due because they are very high.

The second tax is for the state government: New York, California, North Dakota, or any of the other forty-seven states. Some states have an income tax similar to that of the federal government. Other states have a sales tax, which is a percentage charged on any item which you buy in this state. For example a person wants to buy a package of gum for twenty five cents. If there is a sales tax of eight percent in that state, then the cost of the gum is twenty seven cents. This figure includes the sales tax. The state tax laws are different.

The third tax is for the city. This tax has two forms: property tax (people who own a home must pay taxes on it) and excise tax, which is taken on vehicles in a city. The cities use this money for education, police, fire department, public works (street repairs, water and sanitation) and municipal buildings. Americans pay such high taxes, that they often feel that work one day each week just to pay taxes. People always complain, about taxes. Although Americans have different points of view on religion, culture, politics, they agree on one subject: taxes are too high.

б) Прочитайте текст еще раз, обратите внимание на детали и ответьте на следующие вопросы, выбрав вариант согласно тексту:

- 1) What can a person be sure of in life in the United State?
 - a) happy life;
 - b) taxes;
 - c) social security.
- 2) What do people think of American taxes?
 - a) they are the worst in the world;
 - b) they are the best in the world;
 - c) they do not differ from the taxes in other countries.
- 3) How many types of taxes are there in the United State?
 - a) three;
 - b) five;
 - c) two.
- 4) Who must pay a certain percentage of salary to the federal government?
 - a) people who earn more than ten thousand dollars per year;
 - b) people who earn more than four or five thousand dollars per year;
 - c) people who earn more than two thousand dollars per year.
- 5) When are people not very happy and why?
 - a) on May 25;
 - b) on April 15;
 - c) on June 20.
- 6) Whom is the second tax for?
 - a) the local authorities;
 - b) the state government;
 - c) the federal government.
- 7) Are the state tax laws the same in all the station?
 - a) they are different;
 - b) they are the same.
- 8) Whom is the third tax for?
 - a) the state government;
 - b) the city.

- 9) How many forms does it have?
 a) one;
 b) three;
 c) two.
- 10) What do the cities use this money for?
 a) education, public works, fire departments;
 b) entertainment;
 c) culture.

в) Скажите, являются ли утверждения, приведенные ниже, верными или неверными, выразите свое отношение к ним, используя разговорные фразы-клише.

- 1) Americans often say that there is nothing a person can be sure of in life.
- 2) The United States has the lowest taxes in the world.
- 3) Taxes consist of the money which people pay to support their government.
- 4) There are two levels of government in the United States.
- 5) People who earn more than two thousand dollars per year must pay a certain percentage of salaries to the federal government.
- 6) The percentage doesn't depend on the salaries of the people.
- 7) The federal government has a two-level income tax.
- 8) People usually feel happy on April 15, when the federal taxes are due, because they are very low.
- 9) The second tax is for the state government.
- 10) Some states have an income tax similar that of the federal government.
- 11) Some states have a sales tax, which is a percentage charged on any item which you buy in this state.
- 12) The third tax (for the city) has two forms: property tax and excise tax.
- 13) Americans pay such high taxes, that they often feel that work two days each week just to pay taxes.
- 14) All the Americans agree on one subject: taxes are too high.

г) Выполните реферирование данного текста в соответствии с алгоритмом реферирования:

Алгоритм составления реферата по статье

Цель написания статьи.

1. The object (purpose) of this paper is to present (to discuss, to describe, to show, to develop, to give)...
2. The paper (article) puts forward the idea (attempts to determine)...

Вопросы, обсуждаемые в статье.

1. The paper (article) discusses some problems relating to (deals with some aspects of, considers the problem of, presents the basic theory, provides information on, reviews the basic principle of
2. The paper is concerned with (is devoted to)...

Начало статьи.

1. The paper (article) begins with a short discussion on (deals firstly with the of)...
2. The first paragraph deals with...
3. First (At first, At the beginning) the author points out that (notes that, describes)....

Переход к изложению следующей части статьи.

1. Then follows a discussion on...
2. Then the author goes on to the problem of ...
3. The next (following) paragraph deals with (presents, discusses, describes) ,
4. After discussing ... the author turn to ...

5. Next (Further, Then) the author tries to (indicates that, explains that) .
6. It must be emphasized that (should be noted that, is evident that, is clear that, is interesting to note that) ...

Конец изложения статьи.

1. The final paragraph states (describes, ends with) . . .
2. The conclusion is that the problem is ...
3. The author concludes that (summarize the)...
4. To sum up (To summarize, To conclude) the author emphasizes (points out, admits) that ..
5. Finally (In the end) the author admits (emphasized) that ...

Оценка статьи

1. In my opinion (I think, To my mind) ...
2. The paper is interesting (not interesting), ... of importance (of little importance) , valuable (invaluable), up-to-date (out-of-date), useful (useless) ...because.....

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов от «14» 12. 2015 г. № 1470

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» 07. 2018 г. № 413

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» 07. 2018 г. № 413

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» 07. 2018 г. № 413

для набора 2018 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» 07. 2018 г. № 413

Программу составил:

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:

И.о.заведующего выпускающей кафедрой _____ Е.А. Слепенко

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 № _____