

Уральский социально-экономический институт
(филиал) образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и
социальных отношений»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР
УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

О.В. Зубкова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Практикум по культуре речевого общения

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки
Корпоративные информационные системы

Квалификация выпускника
Бакалавр

Кафедра: гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин

Разработчики программы:
к.п.н., доцент Маврина Н.В.

Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
1.1	Планируемые результаты обучения дисциплине	4
1.2	Результаты освоения образовательной программы.....	4
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	5
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;	5
4.1	Содержание дисциплины (модуля).....	5
4.2.	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	5
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).7	
6.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	11
7.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	11
8.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	11
9.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	12
10.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	14
11.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
12.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
	Приложение №1 к разделу № 6	16
	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	16
6.1	ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	16
6.2	ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	16
6.3	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	18
	Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине	18
	Типовые практические задания (тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	21

6.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....24

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью изучения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, культурной и бытовой сфер деятельности, а также при общении с зарубежными партнерами.

Задачи:

- знакомство с профессионально значимыми ситуациями делового общения;
- обучение основным стратегиям делового поведения;
- развитие умений иноязычной устной и письменной речи;
- развитие навыков межкультурного общения;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.

1.1 Планируемые результаты обучения дисциплине

Освоение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

1.2 Результаты освоения образовательной программы

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

В результате освоения компетенции УК-4 студент:

УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требования к деловой устной и письменной коммуникации.

УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.

УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке с применением адекватных языковых форм и средств.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: механизмы функционирования языка; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; основные ситуации речевого общения и правила использования языковых средств в них; стратегии речевого поведения; принципы подготовки и проведения презентации.

Уметь: проанализировать ситуацию общения, субъективно оценить коммуникативный потенциал и организовать свое деловое поведение адекватно задачам общения; выбирать и использовать языковые средства в различных ситуациях общения с целью установления различного рода взаимодействия; уметь проводить иноязычную презентацию информационной системы.

Владеть: стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров, включая текст презентации информационной системы; компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно ФГОС и ОПОП по направлению 09.03.03 Прикладная информатика профиля «Корпоративные информационные системы» дисциплина ФТД.В.02 «Практикум по культуре

речевого общения» является факультативной и входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (ФДТ.В.01).

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи».

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 3

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	1/36		1/36
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)			
Аудиторная работа (всего)	30		6
в том числе:			
Лекции	15		2
Практические занятия	15		4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6		26
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	зачет		Зачет (4)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;

4.1 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Вербальное и невербальное общение.

Стратегии делового поведения в профессиональной иноязычной коммуникации. Способы представления себя и других. Светская беседа. Жалобы, просьбы, извинения, приглашения. Язык жестов и тела.

Тема 2. В командировке.

Презентация компании, информационной системы, программного продукта, проекта. Транспорт. Проживание в отеле. Деловой прием.

Тема 3. Коммерческая переписка.

Структура делового письма. Официально-деловой стиль письменной речи. Виды писем в коммерческой переписке (запрос, предложение, заказ, претензия, извинение).

Тема 4. Телефонные разговоры.

Этикетные фразы в телефонном общении. Сообщение на голосовой почте/автоответчике.

4.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Таблица 4.1.

№ п/п	Название раздела,	Очная форма обучения			Компетенции	Литература
		Всего	Аудиторные занятия	Самостоятельная работа		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

п	темы		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	в интерактивной форме				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Verbal and Non-Verbal Communication (Вербальное и невербальное общение)	10	5		4			1	УК-4	1-8
2	Business Trips (В командировке)	10	4		4			2	УК-4	1-8
3	Commercial Correspondence (Коммерческая переписка)	10	4		4			2	УК-4	1-8
4	Telephoning (Телефонные разговоры)	6	2		3			1	УК-4	1-8
	Контроль								УК-4	1-8
Всего часов		36	15		15			6		
Зачетные единицы		1								

Форма контроля – зачет

Таблица 4.2

№ п/п	Название раздела, темы	Заочная форма обучения							Компетенции	Литература
		Всего	Аудиторные занятия				Формы контроля	Самостоятельная подготовка		
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	в интерактивной форме				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Verbal and Non-Verbal Communication (Вербальное и невербальное общение)	10	2					8	УК-4	1-8
2	Business Trips (В командировке)	8			2			6	УК-4	1-8
3	Commercial Correspondence (Коммерческая переписка)	8			1			7	УК-4	1-8
4	Telephoning (Телефонные разговоры)	6			1			5	УК-4	1-8

Контроль	4				4		УК-4	1-8
Всего часов	36	2		4			26	
Зачетные единицы	1							

Форма контроля – зачет

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Задания для самостоятельной работы

Задания для СРС включают в себя: составление монологических/диалогических высказываний по темам, перевод текстов различных жанров в рамках изучаемой тематики, работу со словарями, выполнение творческих заданий, написание основных речевых произведений, поиск информации в сети Интернет и др. Проверка их выполнения осуществляется на аудиторных занятиях как посредством устных выступлений, так и с помощью письменных самостоятельных (контрольных, творческих) работ. Указания по самостоятельной работе студентов заочной формы обучения содержатся в пособиях преподавателей кафедры и размещены на сайте УрСЭИ.

Тема 1. Вербальное и невербальное общение.

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Перевод текстов из раздела «BusinessCommunication» (Л 1.1.).
2. Выполнение лексических заданий по теме.

Пример задания:

Изучите ситуацию и заполните пропуски подходящими по смыслу фразами.

1. Derek Jones introduces himself to Simon Jackson:

DJ: Hello. Let (a) _____ myself. My name is (b) _____.

SJ: Nice to (c) _____. I'm (d) _____.

2. Roger introduces Karen to John:

K: Roger, I (e) _____ here. You'll have to (f) _____.

R: Of (g) _____, I'll (h) _____ to John. He's a friend of mine. ... John, (i) _____ Karen. She's just joined the company.

J: How (j) _____, Karen? Where do (k) _____ from?

3. John Roberts introduces Noelle Sharon to a potential customer:

NS: John, I haven't (l) _____ Mr. Lewis, Commercial Director from ADS.

JR: (m) _____ sorry, Noelle. Come and (n) _____ him. Mr. Lewis, (o) _____ Noelle Sharon, our Export-Import Manager.

L: Very nice (p) _____, Ms. Sharon. What countries do (q) _____?

3. Подготовка ситуативных диалогов «Знакомство. Представление».

Пример ситуации «Знакомство, представление»:

A – Russian businessman; B – Mr. White, British businessman

The Russian businessman meets Mr. White at the airport and brings him to the office showing some places of interest on their way. Then he introduces Mr. White to some of the Russian colleagues.

4. Поиск информации в интернете по теме «Язык жестов в деловом общении».
5. Подготовка к участию в ролевой игре «A Visit to a Computer Company (Деловой визит в компьютерную фирму)».

Тема 2. В командировке.

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучение образцов диалогов по речевым ситуациям (Л 1.1-1-3, 2.2.).
2. Выполнение лексических заданий по теме.

Пример задания:

Поставьте по порядку реплики в диалоге ‘TravellingbyTrain’.

- 1) I want to come back this evening, so a dayreturn.
- 2) Morning, afternoon, evening?
- 3) £48.50.
- 4) Let’s have a look. There’s a train that leaves at 7.45, and there’s another one at 8.25.
- 5) The arrival times are 10.15 and 10.55.
- 6) Twenty, forty, sixty pounds.
- 7) Single or return?
- 8) Can you tell me the times of the trains to Newcastle, please?
- 9) Return, please.
- 10) How would you like to pay?
- 11) Thank you.
- 12) Cash, please.
- 13) What time do they get in?
- 14) Morning.
- 15) Day return or period return?
- 16) Here’s your change and your ticket.
- 17) I see. One ticket for 7.45 then.

3. Подготовка ситуативных диалогов «В аэропорту», «На вокзале», «В отеле», «В ресторане».

Пример ситуации «Бронирование номера в отеле»:

A – Russian businessman; B – Receptionist

The businessman is going to England on business. He phones to reserve a hotel room. The receptionist gives him the information about the rooms and the rates.

4. Заполнение бланков, анкет и др.

Пример бланка регистрации в отеле:

<i>The Oak Tree Hotel</i>			
Check-in Form BLOCK CAPITALS		For staff use only	
Surname	(Mr/Mrs/Miss/Ms	– Delete	where not applicable)

First			name

Date		of	birth

Place		of	birth

Nationality			

Marital			status

Present			address

Permanent	address	(if different	from above)

Passport			number

Date	and	place	of	issue
Present occupation		<i>Student / employee / self-employed / other</i>		
If other,		state	present	occupation
Purpose of travel		<i>Business / pleasure / other</i>		
If other,				specify
Signed _____				
Date _____				

5. Подготовка к участию в ролевой игре «Presenting a New Information System. Презентация новой информационной системы» (Л 2.4).

Тема 3. Коммерческая переписка.

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Перевод образцов различных видов писем (Л 1.4, 2.3).
2. Составление писем по заданным ситуациям.

Пример ситуации для написания письма-претензии:

- ✓ Wrong number of items delivered (you ordered 1,000 pieces but only 800 were delivered and you need them urgently).
- ✓ Mistake in the paperwork (there is also a mistake on the invoice).
- ✓ Poor service (when you called to speak to someone about it, no one could find a record of your order).
- ✓ This is not the first time you have had problems like this.
- ✓ Include what action you want the other person to take (to deal with the matter urgently, to send the correct items, to replace the goods, to give a refund, to do the job properly, etc.).

3. Подготовка к участию в ролевой игре «Selling a Software Product (Подписание контракта о продаже программного продукта)» (2.3).

Тема 4. Телефонные разговоры.

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучение образцов диалогов по теме (1.1-1.3).
2. Выполнение лексических заданий по теме.

Пример задания:

Выберите правильную ответную реплику в телефонном разговоре.

1. New Age Telecommunications. Can I help you?
 - a. No, thank you.
 - b. Yes, please. I am calling for Tom Jones.
 - c. Yes, speaking.
2. Could you spell your name, please?
 - a. Yes, my name is Noelle Sharon.
 - b. Sorry, I can't.
 - c. Yes, it is S-H-A-R-O-N.
3. Tom Jones speaking.
 - a. Noelle Sharon listening.
 - b. It is Noelle Sharon speaking.

- c. Hello, Tom. This is Noelle Sharon.
4. I'm afraid he's out to lunch. Would you like to leave a message?
a. No, thank you. I'll try again later.
b. Yes, put me through, please.
c. Could you take a message for him, please?
5. It looks like he's on another line. Will you hold?
a. Yes, I'll hold.
- b. Speaking.
c. Could you look it up for me, please?
6. That line is still busy.
a. I'll let him know you called.
b. Never mind, please cancel the call.
- c. Thank you very much. I appreciate it.
7. Sales Department. John Roberts speaking.
a. Perhaps I could speak to someone else in Sales Department?
b. Could you call me back?
c. Sorry, I must have the wrong number.
8. Derek Jones' office.
a. Sorry, it's a bad line. Could you speak up, please?
b. Right. I'll ask him to call you back.
c. Putting you through.
9. Well, thank you for calling... Good-bye.
a. Thank you.
b. Excuse me, but I've got to go.
- c. It was nice of you to call. Good-bye.

3. Подготовка ситуативных диалогов «Телефонные разговоры».

Пример ситуации «Организация встречи»:

A – Russian businessman; B – Secretary in a British company

The businessman is going to England on business. He phones to arrange a meeting with the director of an IT firm. The secretary gives him the information about the available times and gives directions of how to get to their office.

4. Подготовка к участию в ролевой игре «Telephone Conversations (Телефонные переговоры)».

5.2. Темы диалогических сообщений

- 1) Meeting and greeting (Знакомство и приветствие)
- 2) At the airport (В аэропорту).
- 3) At the railway station (На вокзале).
- 4) In a hotel (В отеле).
- 5) In a restaurant (В ресторане).
- 6) On the phone (Телефонный разговор).

5.3. Вопросы для собеседования

- 1) What are the modern modes of communication?
- 2) How important is non-verbal communication in business?
- 3) What are the main strategies in meeting and greeting people?
- 4) Why is small talk so important for establishing good contacts between businessmen?

What are the suitable topics for it?

- 5) What are the tips for preparing an effective presentation?
- 6) What main stages do you go through at the airport?

- 7) What are the rules of business lunch?
- 8) What are the parts of a business letter?
- 9) What types of letters are used in commercial correspondence?
- 10) What do you say when telephoning a person: a) if the line is busy: b) is he is out and somebody else answers; c) if you hear a message on the answering machine?

5.4. Темы для дискуссий

- 1) Communication modes.
- 2) Body language in business communication.
- 3) Business etiquette: for and against.
- 4) Digital etiquette.
- 5) 'Touchy topics' in a small talk.
- 6) Texting vs business letter.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

1.	Данилова Г.В. English in business world : учеб. / Г.В. Данилова, Н.В. Маврина ; ОУП ВПО "АТиСО", УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО "АТиСО", Каф. иностр. яз. и деловых коммуникаций. - М. : АТиСО, 2014. - 320 с.
2.	Преображенская, А. А. <u>Деловая переписка на английском языке.</u> - М.: «Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016.- 70с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429121&sr=1
3.	Попов, Е.Б. Профессиональный иностранный язык: английский язык : учебное пособие / Е.Б. Попов. - 2-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 151 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2797-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494797
4.	Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9511-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119
5.	Шляхова В.А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Шляхова В.А., Герасина О.Н., Герасина Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 296 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24770 .— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

6.	Trade Unions new: Сборник учебно-методических материалов / Н.В.Маврина; УрСЭИ АТиСО. - Челябинск, 2012.-21с
7.	Бутусова, А.С. Теоретическая грамматика немецкого языка : учебник / А.С. Бутусова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет», Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 157 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2552-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499522
8.	Немецкий язык: Учебное пособие / Боровкова Л.П., Броженко С.В., Морозова Е.С.; УрСЭИ АТиСО. - Челябинск, 2011.-76с

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
-------	-------------------------	------------------

1	www.bbcworldservice.com/learningenglish	Аутентичные материалы по изучению английского языка в условиях аудиторной и самостоятельной работы
2	www.onestopenglish.com	Аутентичные материалы по практике английского языка
3	www.britishcouncil.org/learningenglish	Сайт Британского Совета, организации образовательных и информационных проектов
4	www.study-english.info	Грамматический, лексический и информативный материал для самостоятельной работы студентов разного уровня подготовки

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебным планом дисциплины «Практикум по культуре речевого общения» предусмотрено чтение лекций, проведение практических занятий, самостоятельная работа студента.

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Работа с текстами, выполнение лексико-грамматических заданий, активизация лексики, речевые упражнения, составление диалогов, выполнение ситуативных заданий, прослушивание аудио- записей и просмотр видеосюжетов по заданной теме и др. На практических занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с программным материалом, степень усвоения общеупотребительной и профессиональной лексики, уровень владения необходимыми речевыми навыками.

Методические указания по подготовке к зачету

Результаты работы студентов проверяются в ходе текущей и промежуточной аттестации. Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. *Текущая аттестация* проводится по разделам курса и имеет целью проверить уровень владения изученным материалом или степень сформированности отдельных навыков. Она отражает работу студентов на практических и лабораторных занятиях. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса. В случае, если студент не прошел текущую аттестацию, он не будет допущен к зачету. *Промежуточная аттестация* проводится в виде зачета. Объектом контроля является достижение студентами определенного уровня владения соответствующими компетенциями.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их

ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

**10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ
СИСТЕМЫ**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
Профессиональные базы данных		
1	https://www.scopus.com	Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus
	https://apps.webofknowledge.com	Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных WebofScience

**11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(МОДУЛЮ)**

Практические занятия по дисциплине проводятся в специализированных аудиториях иностранных языков (ауд. 221, 225), оснащенных доской, рабочими учебными столами и стульями, телевизором, DVD-плеером, магнитофоном, наглядностями. Занятия также проводятся в лингафонном классе (ауд. 611), оснащенный компьютерами с установленным лицензионным программным обеспечением и подключенным к ним периферийным оборудованием (акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями. Используются следующие аутентичные аудио/видеокурсы:

1. New Interchange 2: English for international communication.
2. English Result Intermediate.

3. ClockwisePre-Intermediate.

4. Big City. Level 1.

Для лиц с ОВЗ. В учебных помещениях возможно оборудование специальных учебных мест, предполагающих увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. В аудитории хорошее освещение, в соответствии с требованиями СЭС. В случае обучения слабослышащих обучающихся аудитории по необходимости оборудуются аудиотехникой (микрофонами, динамиками, наушниками или головными телефонами, диктофонами).

12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии.

- *Технология коммуникативного обучения* – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

- *Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения* – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал.

- *Технология индивидуализации обучения* – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

- *Технология модульного обучения* – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.

- *Игровая технология* – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого обучаемого.

- *Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)* расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучаемых и повышению познавательной активности

- *Технология тестирования* – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках раздела на определенном этапе обучения.

- *Проектная технология* – ориентирована на моделирование социального взаимодействия обучаемых с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения иностранному языку.

- *Технология развития критического мышления* – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Для повышения мотивации и активности студентов на занятиях используются групповые, проектные задания, учебные конференции, дискуссии, ролевые игры и т.д., а также в систему аудиторной и самостоятельной работы внедряются ИКТ и современные цифровые ресурсы.

Приложение №1 к разделу № 6

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	6 семестр	-	4 курс

6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Высокий уровень

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки, выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	а) если студент понял и правильно интерпретировал основную мысль (идею) прочитанного текста, достаточно грамотно перевел без коммуникативно значимых ошибок; б) если устное/письменное высказывание студента в основном реализует поставленную коммуникативную задачу, допущенные лексико-грамматические ошибки не затрудняют восприятие и понимание высказывания в целом.
2	Не зачтено	а) если студент не понял ключевые моменты содержания прочитанного текста, неправильно интерпретировал основную мысль (идею), допустил в переводе лексико-грамматические ошибки, затрудняющие его восприятие и понимание; б) если устное/письменное высказывание студента не реализует поставленную коммуникативную задачу, нарушение языковых норм затрудняет восприятие и понимание отдельных частей или целого высказывания.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы.

6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этап формирования компетенции в процессе изучения дисциплины характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями.

Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

6.3.1. Темы диалогических/монологических высказываний

- 1) A visit to a computer firm (Визит в компьютерную фирму)
- 2) Presenting an information system (Презентация информационной системы).
- 3) Discussing a computing project (Обсуждение проекта компьютеризации).
- 4) On the phone (Телефонные переговоры).

6.3.2. Примеры тестовых заданий

Тест по теме «Business Trips»

1) AT THE CUSTOMS

- A Good afternoon, sir. Have you anything to declare?
 B No, I 1 a few days. That's why I came through the door where the notice 2 "Nothing to Declare".
 A Then you 3 this case, will you, sir?
 B Well, it's rather a nuisance. My wife 4 me outside and I'm in a hurry.
 A It won't take long, sir.
 B I see. Oh, dear. I can't find the key. I 5 it.
 A What a pity, sir. Then we'll have to stay here until you 6 one. Perhaps, if you 7 through all your pockets, you'd find it.
 B Ah, here it is. But before you open it, I 8 you that all the watches are presents for my family.

A Hm. 9 17 of them. You 10 a large family, sir.

- | | | | | |
|----|----------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 1 | A am only abroad for | B am only abroad since | C have only been abroad for | D have only been abroad since |
| 2 | A says | B tells | C is saying | D is telling |
| 3 | A don't mind opening | B don't mind to open | C won't mind opening | D won't mind to open |
| 4 | A waits for | B is waiting for | C waits | D is waiting |
| 5 | A must have lost | B must be lost | C had to lose | D have had to lose |
| 6 | A will get | B would get | C are getting | D get |
| 7 | A look | B looked | C had looked | D would have looked |
| 8 | A need tell | B need say | C must tell | D must say |
| 9 | A They exist | B They are | C There exist | D There are |
| 10 | A have to have | B must have | C must be having | D have to be having |

2) HARD DAY AND NIGHT TRAVELLING

A Hello, Mr. Fletcher. You look rather tired this morning.

B I expect I do. I 11 to bed until four o'clock.

A 12 a difficult journey back from Scotland yesterday?

B Yes. The business trip was successful but the train arrived four hours late and I 13 a taxi. In the end I 14 home and found my wife 15 the door and she didn't hear me when I rang the bell.

A So what 16 then?

B I thought I 17 to get in my breaking the kitchen window but I cut 18 hand on the glass and fell on the dustbin. My wife woke up and rang the police, thinking I was a thief. When they came, they asked me 19 to the police station with them. But my wife explained what had happened. The next time I 20 in London late at night I'll go to a hotel.

- | | | | |
|----------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| A didn't go | B wasn't | C haven't gone | D haven't been |
| A Had you | B Did you have | C Were you having | D Have you had |
| A must take | B must be taking | C must have taken | D had to take |
| A arrived in | B arrived to | C got | D got to |
| A has locked | B had locked | C locked | D was locked |
| A did you do | B did you | C you did | D have you done |
| A must | B have | C will have | D would have |
| A me the | B myself the | C my | D me my |
| A that I went | B that I would go | C to go | D for going |
| A shall arrive | B will arrive | C am arriving | D arrive |

3) BUYING A HOTEL

The price of hotel in Britain is going up 21 at any time since the war. There are a number of reasons for this but the 22 all is the Government's economic policy. Managers in factories see 23 so they are attracted to the idea of owning 24 business. 25 Britain's weather is often disappointing, the tourist industry is growing. Many people 26 like to combine a 27 holiday with the opportunity of improving their English. It is therefore not surprising that businessmen are buying hotels. The only thing 28 worries me is the kind of treatment their guests are 29 to receive since 30 of them know anything about hotel management.

- | | | | | |
|----|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 21 | A more fast than | B more fast that | C faster than | D faster that |
| 22 | A most important of | B more important of | C most important from | D more important from |
| 23 | A to fall their standard of | B falling their standard of | C their standard of living to fall | D their standard of living falling |

	living	living		
24	A his proper	B his own	C their proper	D their own
25	A In spite of	B Although	C Even	D However
26	A in the Continent	B in the overseas	C abroad	D foreign
27	A fortnight	B fortnight's	C two weeks	D two week's
28	A that	B what	C as	D who
29	A like	B probable	C probably	D likely
30	A little	B a little	C few	D a few

Тестпотеме «Business Correspondence»

Task 1. Put the lines in the inquiry in the right order:

- Will you please quote your lowest prices CIF St. Petersburg?
- Please let us know whether you are still manufacturing brushes in these qualities.
- We should require delivery within 4 weeks of placing the order.
- As the matter is urgent we should be grateful for an early reply.
- Some years ago we bought from you a consignment of “Handy” paint brushes in 3 different qualities.

Task 2. Fill in the gaps in the letter of offer:

enclosing	offer	up-to-date
catalogues	thank	discount
interested	reply	cover

We 1 you for your letter of 23 March from which we gather that you are 2 in “Sever” biscuit products.
 We have pleasure, therefore, in 3 our 4 price-list for this line. The prices are quoted net, no 5 being granted. You will receive three 6 under separate 7.
 We trust our 8 will appeal to you and look forward to your 9 with interest.

Task 3. Match the English and Russian equivalents:

Thank you for your letter in which you express your interest in our product.
 We are sorry for the delay and inconvenience.
 If your prices are competitivewe may place considerable orders with you on a regular basis.
 We have pleasure in offering you...
 We feel sure that you will be interested in...
 Yours sincerely,
 Will you please send us samples of...
 We are looking forward to your prompt reply.
 We should be pleased to receive your illustrated catalogue and price-list of...
 We are pleased to establish business relationships and are placing an order with you.
 This is a special offer and is not subject to our usual discounts.

С уважением,
 Мы были рады получить Ваш запрос...
 Спасибо за Ваше письмо, в котором Вы выразили интерес к нашей продукции.
 Мы рады предложить Вам...
 Это – спецпредложение, на которое не распространяются обычные скидки.
 Мы уверены, что Вас заинтересует...
 Мы будем рады получить Ваш иллюстрированный каталог и прайс-лист...
 Пожалуйста, вышлите нам образцы...
 Мы рады наладить деловые отношения и разместить у Вас заказ.
 Если Ваши цены окажутся конкурентоспособными, мы сможем регулярно размещать у Вас крупные заказы.
 Приносим свои извинения за задержку и причиненные Вам неудобства.

We are pleased to have your inquiry... | С нетерпением ждем от Вас ответа.

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в п.6.2.

Типовые практические задания (тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация в виде *зачета* проводится. Объектом контроля является достижение студентами определенного уровня соответствующими компетенциями. Содержание промежуточной аттестации включает в себя: перевод со словарем/без словаря деловых писем; составление устных диалогических высказываний в рамках изученной тематики, выполнение тестовых заданий и т.д. Объем и степень сложности предлагаемого материала определяются преподавателем в зависимости от уровня знаний студентов

Итоговый тест по дисциплине

Вариант 1

Компетенция УК-4

1. Match the phrases.

This is Clara Jones.	Yes, could I have a room for a night?
I'm new here. You'll have to introduce me.	Italy, France, Hungary and Austria.
Where do you come from?	Chelyabinsk, Russia.
How are you?	Of course.
What countries do you cover?	Here you are, Sir.
How would you like to pay?	Cash, please.
May I see your ticket?	Fine, thank you. And you?
How do you do?	Sure, here it is.
Can I help you?	Nice to meet you.
Could I have the bill?	How do you do?

2. Choose suitable topics for a small talk.

politics	weather	the restaurant
sport	religion	negative topics
films and cinema	bad news	personal health
food	travel	money and prices
difficulties of foreign language		positive comments about host country

3. Complete the dialogue.

	nights	help you	room	breakfast
	How much	double	Of course	evening
Receptionist:	Good (1)_____, madam. How can I (2)_____?			
Guest:	I'd like a (3)_____ in your hotel.			
Receptionist:	One moment, I'll just check.			
Guest:	OK.			
Receptionist:	How many (4)_____ would you like to stay?			
Guest:	Just two.			
Receptionist:	Would you like a single, (5)_____ or twin room?			
Guest:	Single, please. (6)_____ is it?			
Receptionist:	For two nights that's \$58.			
Guest:	Is meal included?			
Receptionist:	Yes, continental (7)_____. It is served from 7 to 10 in the dining-room.			
Guest:	OK. That suits me all right.			
Receptionist:	Very good. Could you fill in this form, please?			

Guest: (8)_____.

4. In what situations can you use the following phrases? (Some of them can be used more than once)

1. Meeting and Greeting.
2. At the Airport.
3. At the Railway Station.
4. At a Hotel.
5. In a Restaurant.
6. Can you tell me the times of the trains to Newcastle, please?
7. I'd like a window seat.
8. Would you like anything to drink with your meal?
9. How much is the ticket?
10. I've booked a table for two at 12:30.
11. Let me introduce you to Susan James, our General Manager.
12. Single or return?
13. Would you like a room with a shower or a bath?
14. What would you like to eat?
15. Did you enjoy the flight?
16. I think it's your first visit to our city, isn't it?
17. What do you recommend for a main course?
18. Your room number is 221.
19. Very nice to meet you.

КомпетенцияУК-4

5. Fill in the gaps in the PPT slide with the words below.

decision support process information
automation executive operations processing

Classification of Information Systems

1. (1)_____ support systems process data generated by business operations

Major categories are:

Transaction (2)_____ systems

(3)_____ control systems

Office (4)_____ systems

2. Management Support Systems provide information and support needed for effective

(5)_____ making by managers

Major categories are:

Management (6)_____ System

Decision (7)_____ Systems

(8)_____ Information System

Вариант 2

Компетенция УК-4

1. Match the phrases.

This is David Jones.

How do you do?

How can I help you?	Germany, France, and Belgium.
How are you?	London.
What countries do you cover?	Can I have a single room for three nights?
Where do you come from?	Of course.
How would you like to pay?	Here you are.
Could I have the bill, please?	Here it is.
I'm new here. You'll have to introduce me.	Glad to meet you.
Can I see your ticket?	Cash, please.
) How do you do?	Fine. And you?

2. Choose suitable topics for a small talk.

weather	politics	the restaurant
religion	sport	negative topics
bad news	films and cinema	personal health
travel	food	money and prices
positive comments about host country		difficulties of foreign language

3. Complete the dialogue.

	help you	nights	room	double
	Of course	breakfast	How much	evening
<i>Receptionist:</i>	Good (1) _____, madam. How can I (2) _____?			
<i>Guest:</i>	I'd like a (3) _____ in your hotel.			
<i>Receptionist:</i>	One moment, I'll just check.			
<i>Guest:</i>	OK.			
<i>Receptionist:</i>	How many (4) _____ would you like to stay?			
<i>Guest:</i>	Just two.			
<i>Receptionist:</i>	Would you like a single, (5) _____ or twin room?			
<i>Guest:</i>	Single, please. (6) _____ is it?			
<i>Receptionist:</i>	For two nights that's \$58.			
<i>Guest:</i>	Is meal included?			
<i>Receptionist:</i>	Yes, continental (7) _____. It is served from 7 to 10 in the dining-room.			
<i>Guest:</i>	OK. That suits me all right.			
<i>Receptionist:</i>	Very good. Could you fill in this form, please?			
<i>Guest:</i>	(8) _____.			

4. In what situations can you use the following phrases? (Some of them can be used more than once)

- A. Meeting and Greeting.
 B. At the Airport.
 C. At the Railway Station.
 D. At a Hotel.
 E. In a Restaurant.
- 1) I'd like an aisle seat.
 - 2) Glad to meet you.
 - 3) Would you like a room with a bath?
 - 4) Can you tell me the times of the trains to London, please?
 - 5) How much is the ticket?
 - 6) I've booked a table for 5 p.m.
 - 7) This is Sarah James, our Marketing Manager.
 - 8) Would you like anything to drink with your meal?

- 9) One-way or return?
- 10) What would you like to drink?
- 11) How did you enjoy the flight?
- 12) What do you recommend for a dessert?
- 13) I think it's your first visit to our city, isn't it?
- 14) Your room number is 217.

Компетенция УК-4

5. Fill in the gaps in the PPT slide with the words below.

automation	process	processing	information
decision	operations	executive	support

Classification of Information Systems

1. (1) _____ support systems process data generated by business operations

Major categories are:

Transaction (2) _____ systems

(3) _____ control systems

Office (4) _____ systems

2. **Management Support Systems** provide information and support needed for effective

(5) _____ making by managers

Major categories are:

Management (6) _____ System

Decision (7) _____ Systems

(8) _____ Information System

**6.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Форма билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

**Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования**

«Академия труда и социальных отношений»

Социально-экономический факультет

09.03.03 Прикладная информатика

Дисциплина: «Практикум по культуре речевого общения»

Билет №1

1. Чтение и письменный перевод со словарем делового письма.
2. Диалогическое сообщение по коммуникативной ситуации

Утверждено на заседании кафедры ГЕМД, протокол от __ №__

Зав. кафедрой

/И.Ю. Тимофеева/

Содержание зачета

1. Чтение и письменный перевод со словарем делового письма объемом 1.000 печатных знаков (время на подготовку – 45 минут).
2. Диалогическое сообщение по коммуникативной ситуации объемом 18-20 реплик в рамках изученной тематики (время на подготовку – 15 минут).

Образец делового письма (1 вопрос)

Davison's Marina
5100 Harbor Drive. Savannah. GA 31419
(912) 333-1111

July 28, 20--

Mr. Barry Jacobs, Manager
Oceanside Supply Company
129 Fulton Boulevard
Jacksonville, FL 32217

Dear Mr. Jacobs:

You will soon be receiving via UPS the Johnson II Pump I ordered last month. I am returning this pump both because it is defective and because it arrived too late to be sold to its intended user.

On June 30, three weeks before the scheduled departure of the guest whose boat required the pump, I telephoned Oceanside Supply to order the Johnson pump and was assured that it would arrive within seven working days. It actually arrived only on July 22, after sixteen working days, and one day after my guest's departure.

I had considered keeping the pump on hand for future use, but it arrived with bent mounting arms that would have made installation difficult and time-consuming, leading to a labor cost that would have had to be absorbed by me or my customer. Under the circumstances I cannot accept this pump, and I am returning it to you with the request that the amount of the purchase price, plus the return shipping cost of \$31.50, be removed from my account.

Davison's Marina has been a regular customer of Oceanside Supply for several years, and I must say that we have been quite happy with your service up to now. I hope that in the future you will pay a bit more attention both to customers' needs and your own assurances so that we can all avoid disappointment.

Sincerely,

Helen Davison

HD:gbb

Образцы ситуаций для диалогического сообщения (2 вопрос)

A visit to a computer firm (Визит в компьютерную фирму)

Student A – a representative of a Russian computer company

Student B – a foreign businessman

The representative of a Russian computer company is to meet the foreign businessman at the airport and bring him to the office showing some places of interest on their way. Then he is introduced to some of the Russian colleagues. Later both of them work out the plan for the next two days.

Presenting an information system (Презентация информационной системы).

Student A – a representative of a Russian computer company

Student B – a foreign businessman

The Russian businessman is to make a presentation of an information system. The foreign businessman is to make comments and ask any questions that arise during the presentation.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра ГЕиМД	Тимофеева И.О.		10.06.2020
2	Библиотека	Шпакова Г.В.		10.06.2020
3	УМО	Дерябичева М.О.		10.06.2020