**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования**

**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева**

(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра-разработчик

*Кафедра английского языка*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловой иностранный язык**

Направление подготовки:

*41.03.04. Политология*

Профиль:

*Российская политика*

Квалификация:

*Академический бакалавр*

Красноярск 2015

Рабочая программа дисциплины составлена Л.А.Герасимовой

Обсуждена на заседании кафедры музееведения

Протокол №8 от 22.04.2015

Заведующий кафедрой Н.В.Колесова

**Пояснительная записка**

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавриата 44.03.05 Педагогическое образование, утвержденным приказом Минобрнауки России от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_, вступил в силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.*,* профессиональным стандартом «Педагог», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н.

Дисциплина относится к блоку общеобразовательной подготовке учебного плана образовательной программы, изучается в \_\_\_ семестре. Индекс дисциплины в учебном плане: \_\_\_\_. Трудоемкость дисциплины: \_\_\_\_\_\_ часов, в том числе \_\_\_\_\_ часов - контактная работа с преподавателем, \_\_\_\_ часов - самостоятельная работа.

**Цели освоения дисциплины.**

Приобретение студентами практических навыков, необходимых для успешного осуществления деловой переписки и навыков делового общения на английском языке, овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс делового иностранного языка реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и делового общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

**Знать:**

* орфографическую, лексическую, грамматическую и стилистическую нормы изучаемого языка;
* необходимый объем лексических единиц по изучаемым темам;
* культурно-исторические реалии, культуру речи, речевой этикет;
* иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне
* общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности
* основные грамматические структуры литературного и разговорного языка  
    
  **Уметь:** -
* работать со словарями, справочниками, базами данных и другими источниками информации;
* выражать готовность и умение осуществлять иноязычное общение
* иметь сформированные навыки чтения и как результат уметь изложить прочитанное
* сообщить , объяснить и запросить информацию
* использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности
* свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке
* вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма
* применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности

**Владеть:**

* навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке
* различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке
* подготовленной и неподготовленной диалогической речью в форме беседы в ситуациях официального и неофициального общения;
* студент должен владеть продуктивной письменной речью нейтрального характера в пределах изученного языкового материала с соблюдением нормативного начертания букв и правил пунктуации.
* читать про себя и понимать без перевода нетрудный текст оригинальный художественный текст и излагать содержание прочитанного на английском языке

В конце второго семестра предусмотрен экзамен, который включает в себя монологическое высказывание по заданной тематике, чтение и анализ текста.

**Профессионально-профильные компетенции (ППК)**

**как требования к результату его подготовки по дисциплине**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПРЕДМЕТНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**  **ППК 1.1.** Владеет базовыми знаниями о структуре языка  **ППК 1.2.** Осознает общие тенденции развития языковой системы  **ППК 1.3.** Способен осуществлять профессиональное самообразование | |
|  |  |
| **2. Проекция на ОК** | **3. Проекция на ПК** |
| **ППК 2.1** Способность совершенствовать свой интеллектуальный и культурный уровень (ОК-1)  **ППК 2.3.** Владеть культурой мышления, способен к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи (ОК-7)  **ППК 2.4.** Владеть одним из иностранных языков на уровне общения (ОК-9). | ППК 3.1. Владеет системой знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования языка (ПК-1)  ППК 3.2. Умеет выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации (ПК-5)  ППК 3.3. Умеет использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы для разработки новых учебных материалов по определенной теме (ПК-32)  ППК 3.5. Владеет основами современной информационной и библиографической культуры (ПК-39) |

**Контроль результатов освоения дисциплины**

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических, самостоятельной работ, посещения лекций.

Итоговый контроль по дисциплине (промежуточная аттестация) осуществляется в форме зачета, на котором оценивается творческая работа, выполняемая в течение семестра.

Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации» и фонде оценочных средств образовательной программы.

**3.1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ**

**3.1.1. Технологическая карта обучения дисциплине**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

(наименование дисциплины)

**студентов ООП** 072300.62 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия, профиль Культурный туризм и экскурсионная деятельность (направление и уровень подготовки, шифр, профиль)

**по очной форме обучения**

(общая трудоемкость 16 з.е.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование модулей, разделов, тем | Всего часов | Аудиторных часов | | | | Внеауди-  торных  часов | Результаты обучения и воспитания | Формы и методы  Интерактивного контроля |
| всего | лекций | семинаров | лаборат.  работ | Знать, уметь, владеть |
|  | **576** | **218** |  |  | **218** | **286** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3-й семестр  **Тема «Деловая переписка на английском языке».** | **108** | 40 |  |  | 40 | 68 | Знать общие правила написания деловых писем, резюме.  Уметь писать резюме, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо, автобиографию, заявление о зачислении на работу, электронные письма, факсы.  Владеть необходимыми структурами. | зачет |
| 4-й семестр  **Тема «Виды деловых писем»** | **108** | 50 |  |  | 50 | 58 | экзамен |
| **5-й семестр**  **Тема «Деловое общение»** | **126** | **64** |  |  | 64 | 62 | Знать основы делового этикета.  Уметь вести диалог и высказываться на заданные темы.  Владеть необходимой терминологией | Зачет |
| 6-й семестр  **Тема « Презентации и выступления»** | **162** | 64 |  |  | 64 | 98 | Знать основы построения презентации, написания планов и отчетов, общие правила ведения переговоров.  Уметь вести диалог и высказываться на заданные темы.  Владеть необходимой терминологией | экзамен |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины.**

**Модуль 1**

**Тема «Деловая переписка на английском языке».**

Обсуждаются структура, содержание, стиль письма, написание резюме, сопроводительного, рекомендательного письма, автобиографии, заявления о зачислении на работу, электронных писем, факсов.

**Модуль 2**

**Тема «Виды деловых писем»**

Обсуждаются виды и специфика деловых писем. В зависимости от разных видов

письма их общий план трансформируется в более детальные планы конкретных типов.

**Модуль 3**

**Тема «Деловое общение»**

Обсуждаются поведение кандидатов на собеседовании, структура предприятий, техника проведения переговоров, влияние мира финансов на современного человека, роль компьютеров, виды научных конференций.

**Модуль4**

**Тема « Презентации и выступления»** анализ бизнес-предложений, планы, достижения успешных бизнесменов, трудности и пути их преодоления.

Обсуждаютсявиды презентаций, полезные выражения для разговора по телефону, виды переговоров,бизнес коммуникация.

**Итоговый модуль-экзамен:**

1.монологическое высказывание по пройденной теме с опорой на план в виде четырех сопровождающих вопросов;

2.чтение и пересказ текста уровняА-1-А-2 в системе общеевропейских компетенци

контроль за усвоением материала осуществляется в виде презентаций , устных и письменных сообщений, в форме письменного теста.

**3.1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины.**

В ходе подготовки к занятиям студентам необходимо обратить внимание на вопросы для обсуждения, систематизированные в соответствии с содержанием курса. Список рекомендуемой литературы приводится в конце каждого модуля, состоящего из нескольких тем. Для систематизации знаний, умений, навыков, а также опыта из различных областей гуманитарного знания необходимо выполнять задания каждого модуля. Задания систематизированы на основе тематического единства, представленного в ходе освоения курса. Работа над каждым тематическим единством заканчивается опросом, в ходе которого студенты должны представить планы, конспекты занятий, выполненные упражнения и письменные задания. Перевод изучаемого материала из предметной формы в деятельностно-коммуникативную позволит представить результаты практического освоения содержания дисциплины. Таким образом, в рамках каждого тематического единства предусмотрена самостоятельная работа, предполагающая следующие виды учебной деятельности: чтение, анализ, перевод, выполнение заданий преподавателя, написание эссе.

**ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ**

Текущий контроль за выполнением задач обуче­ния проводится на каждом занятии. Контролирует­ся усвоение навыков применения деловой лексики в сфере коммуникации. Контролируется практическая сторона усвоения материала в проверке домашних заданий по составлению деловой документации. Проводится поурочный опрос лексики и поурочные контрольные работы.

**ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ**

Промежуточный контроль проводится в середине семестра в виде тестирования и написания контрольной работы по изученной лексике.

**ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ**

***Экзамен***

1.монологическое высказывание по пройденной теме с опорой на план в виде четырех сопровождающих вопросов;

2.чтение и пересказ текста уровняА-1-В-1 в системе общеевропейских компетенций;

3.перевод предложений на основе пройденных лексических и грамматических явлений.

***Система оценивания***

К экзамену у студентов в течение семестра должны быть готовы работы в соответствие с вышеприведенными практическими работами. Если работа выполняется с ошибками – студент должен выполнить работу над ошибками и сдать ее в надлежащем виде. При выполнении этих условий студент получает «зачет».

**3.2. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ**

**3.2.1 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  дисциплины/курса | Направление подготовки и уровень образования  (бакалавриат, магистратура) | Цикл дисциплины в учебном плане | Количество зачетных единиц |
| Деловой иностранный язык | Бакалавриат | Б.1.В. | 16 |
| Смежные дисциплины по учебному плану | | | |
| Предшествующие: английский язык | | | |
|  | | | |
| Последующие: | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1 | | | | | | | |
|  | | | Форма работы\* | |  |  | | --- | --- | | Количество баллов | | | min | max | | | | |
| Текущая работа | | | Cообщение на тему: «Структура письма» | **8** | | | **10** |
|  | | | Выступление «Как отправить факс, электронное письмо» | **8** | | | **3** |
|  | | | Написание сопроводительного письма | **5** | | | **10** |
|  | | | Написание резюме | **5** | | | **10** |
|  | | | Тест № 1 | **3** | | | **5** |
|  | | | Составить список провокационных вопросов во время интервью | **5** | | | **6** |
| Итого: | | |  | **34** | | | **51** |
| БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2 | | | | | | | |
|  | Форма работы\* | | | |  |  | | --- | --- | | Количество баллов | | | min | max | | | | |
| Текущая работа | Презентация «Виды деловых писем» | | | **10** | **12** | | |
|  | Выступление «Письма побуждения » | | | 10 | **12** | | |
|  | Тест №2 | | | **6** | **10** | | |
|  |  | | |  |  | | |
|  | Деловая игра «Письма претензии » | | | **10** | **15** | | |
|  |  | | |  |  | | |
| Итого: |  | | | **36** | **49** | | |
| **Всего по 1 и 2 модулям:** |  | | | **70** | **100** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 3 | | | |
|  | Форма работы\* | |  |  | | --- | --- | | Количество баллов | | | min | max | | |
| Текущая работа | Диалог-интервью с потенциальным работодателем | **5** | **10** |
|  | Выступление « Структура предприятия» | **5** | **10** |
|  | Круглый стол «Техника ведения переговоров» | **5** | **10** |
|  | Деловая игра «Проведение переговоров» | **6** | **10** |
|  | Тест №3 | **5** | **8** |
| **Итого:** |  | **26** | **48** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 4 | | | |
|  | Форма работы\* | |  |  | | --- | --- | | Количество баллов 35% | | | min | max | | |
| Текущая работа | Виды презентаций и выступлений. | **6** | **8** |
|  | Диалог«Телефонный разговор» | **6** | **8** |
|  | Тест№4 | **4** | **6** |
|  |  |  |  |
| Итого: |  | **16** | **22** |
| **Всего :по3-4 БМ** |  | **42** | **70** |

**Итоговый модуль .**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| содержание | Форма работы | Минимальное количество баллов | Максимальное количество баллов |
|  | Устный экзамен | **18** | **30** |
|  |  |  |  |
| **Всего:** |  | **60** | **100** |

**3.2.2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) (ФОС)**

**Материалы для контроля знаний**

***Банк контрольных вопросов по дисциплине***

**Вопросы по базовому модулю 1 и 2**

**Цель** – определить умения и навыки слушателей на данном этапе обучения и научить их выполнять тестовые задания по курсу «Общее языкознание», а также подготовить их к промежуточному тестированию.

Тест направлен на проверку сформированности следующих компетенций:

(ОК-7); (ПК-1); (ПК-5); (ПК-26); (ПК-40); (ПК-41); Знать общие правила написания деловых писем, резюме.

1. правильно его написать.
2. Вы – менеджер по кадрам, знаете как правильно написать резюме. Объясните как это сделать человеку, который претендует на должность менеджера по продажам в какой-нибудь известной компании.
3. Составьте собственное резюме.
4. Составьте характеристику своему другу.
5. Что потенциальный рекомендатель должен написать о заявителе? Как может рекомендатель повлиять на будущее заявителя?
6. Сегодня у вас собеседование в известной компьютерной компании. Обыграйте ситуацию – вы в роли претендента на должность: - бухгалтера; управляющего; - переводчика; юриста;- инженера; ресепшиониста.
7. Какие отделы необходимы на каждом предприятии? Какие обязанности возложены на сотрудников каждого отдела?
8. Приведите пример успешного предприятия? Попробуйте проанализировать его структуру и штат.
9. Как правильно написать письмо-запрос?
10. Какие основные составляющие любого делового письма?
11. Какие различия в написании делового письма и факсового сообщения?
12. Письмо-запрос в лучший отель города.
13. Письмо-запрос заказа билетов на самолет
14. Письмо-приглашение
15. Необходимо ли готовиться к переговорам?
16. Полезно ли знать как правильно написать протокол, соглашение. Почему?
17. Контракт на приобретение оборудования
18. Соглашение об аренде
19. Протокол собрания
20. Нужно ли знать современному человеку о мире финансов?
21. Что вы знаете о деятельности фондовой биржи в вашей стране?
22. Что означает понятие «надежный клиент банка»?
23. Что значит быть держателем контрольного пакета акций?
24. Какие финансовые условия необходимы для успешного ведения бизнеса?
25. Написание успешного эссе

**Тест для входного модуля по дисциплине «Основы делового английского языка»**

1. Вы впервые ищете работу. Важно ли подготовиться к собеседованию? Почему вы так думаете? Как вы будете это делать?
2. Важно ли написать хорошее эссе (автобиографию)? Почему?
3. Как вы представляете себе ваше будущее собеседование?
4. Как вам следует себя вести на собеседовании, чтобы достичь своей цели? Объясните с точки зрения: - интервьюера; -кандидата на должность.
5. Как бы вы организовали работу своего предприятия, если бы вы были управляющим директором?
6. Какую роль играет менеджер в ежедневной деятельности компании?
7. Важно ли умение решать проблемы для бизнеса?
8. Вы согласитесь с тем, что лучше работать в хорошо организованной команде, чтобы решать различные задачи? Аргументируйте свой ответ.
9. Как успешно провести переговоры? Какие качества необходимы человеку для успешного проведения переговоров?
10. Принимали ли вы когда-нибудь участие в международной конференции? Важно ли для студентов, молодых ученых принимать участие в конгрессах или конференциях. Почему?

**Test 1.**  
  
  
I. **What do we call.......**  
  
1. a high-quality brand?  
  
2. an offer to buy?   
  
3. a formal agreement or pact, between two or more companies to achieve a particular aim?   
  
4. a company or individual seeking to take over another company?  
  
5. illegal trading of goods that are not allowed to be bought and sold?   
  
  
**II. Explain the meaning of:**  
  
penny stock; business angel; built- in obsolescence; brand loyalty;brand awareness  
  
  
**II. Choose the word or phrase which completes each sentence best.**  
  
1. Good teachers are always \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_great demand  
  
a) or b) in c) of   
  
*2.* There has been a sharp increase in the number of claims \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_industrial injury compensation.  
  
a) about b) of c) for  
  
3. Can we begin by discussing matters \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_from the last meeting?  
  
a) arising b) rising c) raising  
  
4. The theory seems vulnerable \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ criticism.  
  
a) for b) to c) on  
  
5. One of the ways to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_the movement of people in and out of a country is by regular\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
a) monitor; controlling b) control; checking c) check; controlling  
  
6. The campaign is designed to increase public awareness \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_the issue.  
  
a) in b) about c) of  
  
7. The price of oil went up\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_$2 a barrel.  
  
a) in b) on c) by  
  
8. Sales went up rapidly five years ago and the decreased sharply; they \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_stable ever since.  
  
a) are remaining b) remain c) have remained  
  
9. The company has a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_organizational structure.  
  
a) sophisticated b) complicated с) complex  
  
10. Though it is part of marketing \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_has no direct involvement in selling.  
  
a) promotion b) public relations c|) advertising  
  
11. I've heard Franz didn't take that job. If I \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ him, I \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_t.  
  
a) had been; would have taken b)were; would have taken c) were; would take  
  
12. She was told by the sales assistant that she could not have a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ without a receipt.  
  
a) rebate b) discount c)refund  
  
13. Despite steady increases in sales their net profit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_between 1992-1995.  
  
a) have been falling b) fell c) had fallen  
  
14. I'm a private investigator, but there are plenty of ways to\_\_\_\_\_\_ \_\_what I do, such as calling myself a "security  
  
consultant".  
  
a) distort b) confuse c) disguise  
  
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_they are with an adult, children are not allowed to use the swimming pool.  
  
a) Provided b) Unless c) As long as  
  
16. Some difficulties \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_with the new computers.  
  
a) have arisen b) have risen c) have raised  
  
17. The government has been faced with a number of\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ recently. a) crisis b)crises c) crisises  
  
18. Surely it would be \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_to get a second opinion.  
  
a) sensual b) sensitive c) sensible  
  
19. There was an advertisement \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a free day of skiing in Vermont.  
  
a) *of b)* for c) with  
  
20. We didn't expect to get such a sympathetic response \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_our appeal for help.  
  
a) to b) at c) for  
  
  
**Test 2.** Writing   
  
Task 1. Write an email based on the following brief. Write about 50–60 words.  
  
You have just finished a two-month summer placement with an international company. You would like to thank your line manager, Julie Johns, for all her help and support and let her line manager know she did a good job.  
  
Write an email to Julie Johns:

* Thank her for the opportunity to work with the company
* Thank her for all her support during your placement
* Identify one occasion where she really helped you
* Say what you learned

| To: Julie Johns |
| --- |
| Cc: |
| Subject: Thanks  **Test 3. Speaking**   Prepare a *one*-minute presentation on *one* of these topics.    *Suppose that you were part of the marketing team responsible for one of the following product*  *concepts:*  a) a new range of expensive hi-fi equipment,  b) a new line of swimwear to be sold by a chain of department stores,  c) a new English dictionary for foreign learner.;   What market research would you do before developing the product? What specific information would you need? Where could you get it? |

**Test 4.**

1. Correct the mistakes in the sentences.

1. Coca-Cola is the biggest seller of soft drincs to children.

2.Children’s teeth are a much more bad than they were ten years ago.

3.This computer game is so expensive as that one.

4.These trainers are much more better than those ones.

5.The new car is the lot faster that the 2007 version.

6.Coffee is as tastier as tea.

7. When it comes to children , health is the more important thing in the world.

2.Read the following letter to a newspaper. Underline all the examples in the text ofvthe folloing.

a. verb+preposion

b.adjective+preposion

c.noun+preposion

Letters to the Editor.

Dear Sir-I’m writingto complain about the advertisementfor road safety currently being shown on television. I think the advertiser should be banned from showing it.

Most people have seen the commercial and are horrified by it.It really is in very bad taste.Who could ever forget the awfull image of that boy lying on the road, with blood pouring from his head? I simply do not believe the advertisement will discourage people from driving fast-nothing seems to that.

I think the government should prevent any advertiser from using images which shock or frighten people. There should be a law against such advertising methods. I intend to launch a campaignagainst such type of advertising. Anyone who would like to join me can contact me on my website.I very much hope we will succeed in persuading advertisers to use less shocking methods to communicate their methods.

3.Write the correct method of advertising.

|  |
| --- |
| word-of mouth TV-commercials leaflet endorsement poster radoi-spot side of bus |

1. I heard about it from my neighbour.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Ther is one on the wall advertising the event. It’s on Tuesday at 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.I hate the way they come on snd interrupt just when you are in the middle of something interesting, acnually.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Someone just hande me this in the street.Normally I throw them away but this one is quite interrseting.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Turn it up! I want to hear when the sales starts.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.I wouldn’t buy anything that he is promoting!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Follow it! I want to write down the telephone number at the bottom. Quick! It’s turning Test4.

1 Write in the missing word . The firt letter is given.

1.Using the Internet I can vertually r\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_the whole company from my home.

2. How much of a p\_\_\_\_\_\_\_ did you m\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ last year?

3.The next conference in Dubai will be a good moment to l\_\_\_\_\_\_\_\_the new model.

4.My father tried to f\_\_\_\_\_\_\_\_\_ his first company with only a hundred dollars.

5.if sales keep falling like that we are going to go b\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.after 6 hours in the meeting we finally managed to n\_\_\_\_\_\_a good contract.

7.Let’s try and introduce this p\_\_\_\_\_\_\_\_to an older type of custormer who would never buy computer games.

2.Complete sentences with a suitable word.

1.My father is a \_\_\_\_\_\_\_\_ of a large company whivh produces furniture.

2.Many countries moved their\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_industries to Asia at the end of the last century and concentrated on service industries.

3.What\_\_\_\_\_\_\_\_\_ skills would you say you have?

4.I saw your \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ for sales staff in the local newspaper.

5.We’ll need to \_\_\_\_\_ ten more people to work in the shop for the Christmas period.

6.it’s important to know who your \_\_\_\_\_\_\_ are when you go into business.

7.Can you ring the \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ and order 3 more printer?

8.We \_\_\_\_\_\_\_\_\_ parts of cars at this factory.

3.here are two emails, one formal and the other informal. They are mixed up.Separate them and write in the correct order.

I would be delighted to meet you next week,

See you there.

Shall I bring anything?

Dear Mr. Smith

All the best

With reference to your previous email

Good to hear from you

High Jack

Yours sincerely

The party sounds great- I’d love to come

If you wish I would also be happy to give you a tour of the factory.

**Приложение 1**

**Образцы выполнения практических заданий**

***Письмо-ответ на объявленную вакансию:***

*Dear Mrs. Brown*

*Executive Secretary to the Managing Director*

*I am interested in applying for the position of Executive Secretary to the Managing Director advertised in yesterday's The Moscow Times.*

*As you will see from my CV, which is enclosed, I have been working in the same position for about two years. My current position as a private secretary to the company's president includes responsibilities specified in your advertisement: providing full administrative support to the president, handling PR matters in the office though of a small company. I would welcome the opportunity to join such a well-known company as yours. I think it is really a new challenge for me to work in a different environment.*

*I would be glad to meet you to discuss the post at your convenience. I should be grateful, however, if for the time being you would contact me at home rather that at work.*

*I look forward to hearing from you.*

*Yours sincerely*

*Rebecca Wilton (Miss)*

*Enc.*

*Уважаемая миссис Браун!*

*Кас.: Вакантной должности исполнительного секретаря управляющего директора*

*Я заинтересована в должности исполнительного секретаря управляющего директора, вакансия на ко­торую была объявлена вчера в газете The Moscow Times.*

*Как видно из прилагаемого жизнеописания, я рабо­таю в подобной должности около двух лет. Должность личного секретаря президента компании, которую я занимаю в настоящее время, предполагает, в том чис­ле, исполнение обязанностей, упомянутых в Вашем объявлении, а именно: обеспечение полной администра­тивной поддержки президента, ведение работы по ли­нии общественных связей в офисе нашей, пусть и не­большой, компании.*

*Я бы с удовольствием воспользовалась возможнос­тью работать в такой известной компании, как Ваша. С моей точки зрения,работа в новом окружении- это еще одна возможность испытать свои силы.*

*Я была бы. рада встретиться с Вами и обсудить эту вакансию в любое время. Была бы очень призна­тельна Вам, если бы Вы. пока звонили мне не по рабочему, а по домашнему номеру телефона. С нетерпением жду Вашего ответа.*

*Искренне Ваша*

*Ребекка Уилтон (Мисс)*

*(Приложение)*

**Образец письма, в котором прини­мается предложение о работе.**

*Dear Mrs. Douglas*

*Your Offer of Position as Sales Manager*

*Thank you for your letter of 10 August. I am pleased to accept your offer of the post of Sales Manager.*

*I understand that working hours are 9.00 a.m.-5.00 p.m. with one hour for lunch. The starting salary of $15,500 p.a. will be reviewed after a three-month probationary period.*

*I confirm that I will be free to start work at 9.00 a.m. on 1 September, and will contact you on arrival. I am eager to apply my education, skills and experience. I look forward to becoming a member of your team.*

*Yours sincerely*

*Robin Bright*

*Уважаемый мистер Дуглас!*

*Кас.: Вашего предложения о позиции менеджера по продажам*

*Благодарю Вас за письмо от 10 августа. Я с удовольствием принимаю Ваше предложение о ра­боте менеджером по продажам.*

*Насколько я понимаю, рабочий день будет длить­ся с 9.00 утра до 17.00 часов вечера с перерывом на обед на 1 час. Стартовая зарплата в размере 15 500 долларов в год будет пересматриваться по ис­течении трехмесячного испытательного срока.*

*Я подтверждаю, что смогу приступить к работе в 9.00 часов утра 1 сентября и обязательно свяжусь с Вами по прибытии. Я полон желания применить свое образование, приобретенные навыки и опыт ра­боты. С нетерпением жду начала работы в Вашей команде.*

*Искренне Ваш*

*Робин Брайт*

**3.2.3. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБЧЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ КОРРЕКТИРУЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Лист внесения изменений**

Дополнения и изменения в учебной программе на 201\_\_/\_\_\_\_\_\_\_учебный год

В учебную программу вносятся следующие изменения:

1.

2.

3.

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

"\_\_\_"\_\_\_\_\_ 201\_\_г., протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_

Внесенные изменения утверждаю

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декан факультета (директор института) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**3.3. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ**

**3.3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины**

**(включая электронные ресурсы)\**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Наличие  место/ (кол-во экз.) | Потребность | Примечания |
| Oxford Handbook of Commercial Correspondence. A.Ashley.-Oxford University Press.-2003.- 304 | Кафедра английского языка, 1 | 0,1 |  |
| English for Business Studies: A course for Business Studies and Economics students. Students book/ Ian MacKenzie. - 8th ed.. - Cambridge: University Press, 2001. - 176 с. - ISBN 0-521-48353-0: 150.00, 42E56, р. | Имеются экземпляры в отделах: ЧЗ(1), АНЛ(4) | 0,1 |  |
| Mackenzie Ian       English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics Students/ Mackenzie Ian. - Cambridge: University Press, 1997. - 181.51 р. | Имеются экземпляры в отделах: КфАФ(10) | 0,2 |  |
| Business English = Деловой английский язык: Учебное пособие / Сост. Е.В.Пинская. – 4-е изд., стер. – К.: Знання, 2008. – 182 с. – ( Библиотечка для изучающих английский язык). | Кафедра английского языка, 1 | 0,1 |  |
| Деловое письмо на английском языке. Бидагаева Ц.Д..- Улан-Удэ: ВСГТУ, 2009.- 170 | Кафедра английского языка, 1 | 0,1 |  |
| |  |  | | --- | --- | | С.А. Шевелева Деловой английский: учебное пособие для вузов Москва 2004, 382с. | библиотека | | библиотека |  |  |
| [Longman Dictionary Business English](http://library.kspu.ru/index.php?option=com_irbis&Itemid=300&I21DBN=BOOK&I21DBNAM=BOOK&C21COM=S&S21ALL=(%3c.%3eMFN=1673%3c.%3e))  (Электронный каталог/Электронный каталог) | КфАФ(1) | 0,1 |  |

**3.3.2. Карта материально-технической базы дисциплины иностранный язык**

|  |  |
| --- | --- |
| **Аудитория** | **Оборудование**  **(наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, интерактивные доски, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)** |
| **Аудитории для практических/ лабораторных занятий** | |
| **№2-15** | * **Проектор** * **Компьютеры** |