

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурский государственный университет»**

Кафедра иностранных языков № 2

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая корреспонденция

Основной образовательной программы по специальности
100103 – «Социально-культурный сервис и туризм»

Благовещенск 2012

УМКД разработан к. филол. наук, доцентом Шуйской Т.В.

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры иностранных языков № 2

Протокол заседания кафедры от «01» сентября 2012 г. № 1

Зав. кафедрой _____ М. А. Пирогова

УТВЕРЖДЕН

Протокол заседания УМС специальности 100103 – «Социально-культурный сервис и туризм»

от «____» _____ 2012 г. № _____

Председатель УМС _____ Л.А. Понкратова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Курс 3-4 Семестр 5,6,7
Экзамен 6
Зачет 5, 7
Практические занятия 104 (час.)
Самостоятельная работа 18 (час.)
Общая трудоемкость дисциплины 122 (час.)

Пояснительная записка

Содержание рабочей программы по дисциплине «Деловая корреспонденция» соответствует требованиям ГОС ВПО («Иностранный язык», ГСЭ.Ф.01) по специальности 230500 «Социально-культурный сервис и туризм», а также учебному плану специальности 230500 (100103.65) «Социально-культурный сервис и туризм» (ГСЭ.В3.1, дисциплины по выбору).

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Деловая корреспонденция» является расширение языковой и коммуникативной компетенции для дальнейшей учебно-профессиональной деятельности, а также для осуществления деловых контактов в сфере социально-культурного сервиса и туризма.

Задачи дисциплины:

- совершенствование и расширение языковой компетентности в профессиональной сфере общения;
- умение вести беседу в рамках профессиональной тематики;
- совершенствование культуры письменной речи;
- понимание на слух как учебного аудиотекста, так и материалов аутентичных радио и телепередач;
- умение вести аргументированную беседу по программной тематике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «Деловая корреспонденция» относится к блоку гуманитарно-социально-экономических дисциплин ГСЭ В.3.1 «Дисциплины по выбору» и связана со всеми компонентами ГОС ВПО и учебным планом специальности 100103 «Социально-культурный сервис и туризм». Данная дисциплина концептуально связана с такими дисциплинами базовой части профессионального и других циклов, как «География туризма», «Организация и технология экологического туризма», «Маркетинг в социально-культурном сервисе и туризме», «Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме», «Экономика и управление туристической фирмы».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ПОЛУЧАЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать:

- умение работать с иностранными партнерами на английском языке;
- навыки пользования деловым английским языком;
- умение составлять планы, тезисы;
- умение кратко и логически правильно оформлять в письме требования, предложения, претензии;
- умение выделять основные положения полученного письма;
- умение оформлять деловую корреспонденцию на английском языке в соответствии с международными требованиями;
- умение составлять электронные письма, факс-сообщения;
- навык фиксации нужной информации при чтении и аудировании;
- знание культуры деловой письменной речи.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 122 часа. К основным видам учебной работы в данной программе отнесены практические занятия (104 ч.) и самостоятельная работа (18 ч.).

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя	Виды учебной работы, включая самостоятель- ную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
				Практи- ческие занятия	СРС	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1.	Деловые письма, связанные с установлением контактов с зарубежными партнерами	V	1-6			<p>Формы текущего контроля успеваемости</p> <p>1-2 недели – устный опрос</p> <p>3-4 недели – написание писем в связи с размещением в гостинице, заказом билетов</p> <p>5 неделя – тест по вокабуляру и грамматике</p> <p>6 неделя – написание поздравлений</p>
				12	2	
2.	Коммерческая переписка. Составление писем и других документов, используемых при оформлении торговых сделок	V	7-12	12	2	<p>Формы текущего контроля успеваемости</p> <p>7 неделя – устный опрос по теме</p> <p>8 неделя – тест по вокабуляру (оформление коммерческого письма, в т.ч. электронного)</p> <p>9-10 недели – написание письма с</p>

						уведомлением и подтверждением 11 неделя – написание письма-благодарности 12 неделя – написание приглашения, принятия приглашения и отказа
3.	Контракты и их основные условия	V	13-18	12	2	Формы текущего контроля успеваемости 13-14 недели – перевод контрактов 15 неделя – тест по вокабуляру (Инкотермс-2010) 16-17 недели – составление контракта Форма промежуточной аттестации 18 неделя – Семестровый тест № 1
4.	Запросы и ответы на них	VI	1-8	16	3	Формы текущего контроля успеваемости 1-3 недели – перевод запросов и ответов на них 4 неделя – тест по вокабуляру 5-6 недели – написание запросов 7-8 недели – тест по грамматике
5.	Предложение (оферта) и ответы на него. Заказ.	VI	9-16	16	3	Формы текущего контроля успеваемости 9-10 недели – перевод оферт 11-12 недели – написание оферты 13 неделя – тест по вокабуляру 14 неделя – перевод заказов, акцепта (отклонения) оферты 15 неделя – написание заказа, акцепта (отклонения) оферты Форма промежуточной аттестации 16 неделя – Семестровый тест № 2
6.	Претензии и их урегулирование	VII	1-7	14	2	Формы текущего контроля успеваемости 1-2 недели – устный опрос по теме 3 неделя – составление письма-претензии

						<p>по поводу приобретенного товара</p> <p>4 неделя – составление ответа на претензию по поводу оформленного заказа</p> <p>5-6 недели – составление письма-претензии в связи с оказанной услугой в отеле, турагентстве</p> <p>7 неделя – написание ответа на претензию в связи с оказанными услугами в отеле, турагентстве</p>
7.	Перевозка грузов. Транспортные документы	VII	8-12	10	2	<p>Формы текущего контроля успеваемости</p> <p>8-9 недели – перевод транспортных накладных</p> <p>10 неделя – тест по вокабуляру (платежные документы)</p> <p>11-12 недели – тест по вокабуляру (заполнение транспортной накладной и таможенной декларации)</p>
8.	Оформление документов для устройства на работу	VII	13-18	12	2	<p>Формы текущего контроля успеваемости</p> <p>13-14 недели – устный опрос по теме</p> <p>15 неделя – подготовленное резюме для устройства на работу</p> <p>16 неделя – тест по вокабуляру и грамматике</p> <p>17 неделя – составление письма-заявления будущему работодателю</p> <p>Форма промежуточной аттестации</p> <p>18 неделя – Семестровый тест № 3</p>
				104	18	

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Практические занятия

№	Раздел	Темы	Лексико-грамматический материал
1	Деловые письма, связанные с установлением контактов с зарубежными партнерами	<p>1. Переписка, связанная с поездками, размещением в гостинице, заказом билетов.</p> <p>2. Поздравление с</p>	<p>1. Предложения с сослагательным наклонением.</p>

		праздниками, приглашения на приемы и ответы на них.	2. Лексика по теме.
2.	Коммерческая переписка. Составление писем и других документов, используемых при оформлении торговых сделок	1. Структуры и основные лексико-стилистические особенности коммерческого письма: Заголовок. Дата письма. Наименование и адрес. Вступительное обращение и заключительные формы вежливости. Ссылки. Приложения. 2. Простые коммерческие письма: Стандартные фразы делового письма. Уведомление и подтверждение. Выражение благодарности. Приглашение. Просьбы. Выражение сожаления и извинения. Уточнения	1. Сложноподчиненные предложения (Adverb Clauses, Noun Clauses, Adjective Clauses). 2. Лексика по теме.
3.	Контракты и их основные условия	1. Предмет контракта. Цена и общая сумма контракта. Инкотермс-2010. Качество товара, гарантия. 2. Сроки поставки. Условия платежа. Экспортная лицензия. Страхование. 3. Рекламации. Арбитраж. Форс-мажор.	1. Модальные глаголы в перфектном времени. 2. Лексика по теме.
4.	Запросы и ответы на них	1. Запросы на каталоги, рекламные материалы и т.д. 2. Запросы на различные товары. Запросы на цены, качество, условия платежа и поставки. 3. Акцептование и отклонение предложений	1. Абсолютные причастные и именные конструкции. 2. Абсолютные конструкции с инфинитивом. 3. Предложно-абсолютные конструкции. 2. Лексика по теме.
5.	Предложение (оферта) и ответы на него. Заказ.	1. Виды предложений. Предложения на различные товары. 2. Указание цены и	1. Герундий. Образование форм герундия. Грамматические категории герундия. Герундий и отглагольное

		<p>качества. Условия платежа и поставки. Общие условия продажи.</p> <p>3. Акцепт предложения. Заказ.</p> <p>4. Отклонение предложения.</p>	<p>существительное. Герундий и инфинитив.</p> <p>Синтаксические функции герундия. Предикативные конструкции с герундием.</p> <p>2. Лексика по теме.</p>
6.	Претензии и их урегулирование	<p>1. Письмо-претензия по поводу приобретенного товара.</p> <p>2. Письмо-претензия в связи с оказанной услугой (в отеле, турагентстве).</p> <p>3. Ответ на претензию.</p>	<p>1. Структуры: get / have smth done; have smb do smth, get smb to do smth</p> <p>2. Лексика по теме.</p>
7.	Перевозка грузов. Транспортные документы	<p>1. Транспортная накладная, её виды</p> <p>2. Платежные документы (счет, аккредитив, инкассо)</p> <p>3. Таможенная декларация.</p>	<p>1. Инфинитив и инфинитивные конструкции.</p> <p>2. Инфинитив. Образование форм инфинитива в страдательном залоге.</p> <p>3. Лексика по теме.</p>
8.	Оформление документов для устройства на работу	<p>1. Резюме.</p> <p>2. Письмо-заявление перспективному работодателю.</p>	<p>1. Инфинитив без частицы to.</p> <p>2. Инфинитив в функции дополнения.</p> <p>3. Глаголы с инфинитивом</p> <p>4. Прилагательное с инфинитивом.</p> <p>5. Лексика по теме.</p>

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/	№ раздела (темы) дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в СРС
------	-----------------------------	------------------------------------	--------------------

п			
1.	Деловые письма, связанные с установлением контактов с зарубежными партнерами	Подготовка к тесту по вокабуляру и грамматике.	2
2.	Коммерческая переписка. Составление писем и других документов, используемых при оформлении торговых сделок	Подготовка к аудиторным занятиям.	2
3.	Контракты и их основные условия	Подготовка к тесту по вокабуляру и семестровому тесту.	2
4.	Запросы и ответы на них	Подготовка к тестам по вокабуляру и грамматике. Самостоятельный перевод запросов.	3
5.	Предложение (оферта) и ответы на него. Заказ.	Подготовка к тесту по вокабуляру и семестровому тесту. Написание акцепта (отклонения) оферты.	3
6.	Претензии и их урегулирование	Подготовка к аудиторным занятиям.	2
7.	Перевозка грузов. Транспортные документы	Подготовка к тесту по вокабуляру.	2
8.	Оформление документов для устройства на работу	Составление резюме. Подготовка к тесту по вокабуляру и грамматике и семестровому тесту.	2
	Итого		18

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1) активные и интерактивные формы проведения занятий:

- обмен приглашениями, запросами, заказами, претензиями для написания ответов на письма;
- лингвокультурные тренинги;

2) технология развития критического мышления через письмо (РКМЧП), в частности с помощью активной работы с Интернет-ресурсами в рамках текущей темы;

3) обучение в сотрудничестве:

- заполнение документов (таможенная декларация, накладные) в парах;
- составление писем в малых группах;
- «круглый стол»: обсуждение письменной деловой этики (особ. в составлении претензии и ответов на них);
- эффект обратной связи в микрогруппах (peer feedback);

4) использование новых информационных технологий и мультимедийных средств:

- подготовка презентаций с использованием Power Point;
- использование электронной почты для обмена деловой корреспонденцией (между студентами и между студентом и преподавателем);
- упражнения в программе Hot Potatoes;
- электронные обсуждения, тестирование и сбор отзывов с помощью сайта www.surveymonkey.com и др.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

8.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля

- 1) Тесты по вокабуляру и грамматике.
- 2) Устные опросы по текущей теме.
- 3) Перевод деловых писем, контрактов, транспортных накладных с русского языка на английский язык.
- 4) Письменные работы:
 - Составление деловых писем, контрактов.
 - Написание резюме.
 - Написание письма-заявления перспективному работодателю.

Критерии оценки:

1) Примерные задания теста по вокабуляру и грамматике:

1. Fill in the gaps with the appropriate word.
Payment is to be _____ in US dollars.

The Sellers have the right to deliver the goods earlier than is _____ in the Contract.

2. Match the words with their translations:

1 invoice	A. аккредитив
2 letter of credit	B. транспортная накладная
3 waybill	C. счет-фактура

3. Complete the Bill of Lading where necessary with the words and phrases from the table below.

Перевозчик:	Mermaid Ships, Ltd.
Судно:	M.V. <i>Marine Star</i>
Порт погрузки:	Boston
Порт разгрузки:	Miami
...	

Goods shipped in apparent good order and condition, for carriage to the port of discharge, by _____ on board the vessel _____.

Port of Loading _____ . Transshipment by _____ .

Port of Discharge _____.

...

4. Fill in the gaps with the prepositions.

If you do not get ____ touch _____ us _____ the end of the week, please cancel the entire order.

The order has been held _____ because we are unable to ship some items.

Тест по усвоенному вокабуляру и грамматике оценивается по традиционной шкале «отлично» – «неудовлетворительно» в соответствии с количеством правильных вариантов ответа.

2) Устные опросы проводятся систематически на практических занятиях, составляются преподавателем индивидуально, с учетом текущей необходимости контроля знаний, умений и навыков.

- 3) Перевод деловых писем, контрактов оценивается по следующим критериям:

Оценка **«отлично»** – текст перевода адекватен исходному сообщению; изложение логично, точно и грамотно; продемонстрировано знание и понимание изученной терминологии и лексико-грамматических структур.

Оценка **«хорошо»** – текст перевода адекватен исходному сообщению; изложение, в основном, логично и грамотно; продемонстрировано знание и понимание ключевой терминологии и лексико-грамматических структур; допускается до четырёх незначительных ошибок в переводе терминов и лексико-грамматических структур.

Оценка **«удовлетворительно»** – текст перевода не совсем адекватен исходному сообщению; в переведённом тексте нарушена логика и имеются систематические грамматические ошибки (от 4 до 8); часть ключевой терминологии и лексико-грамматических структур переведена с грубыми нарушениями или неверно (допускается до четырёх ошибок в переводе терминов и лексико-грамматических структур).

Оценка **«неудовлетворительно»** – текст перевода полностью не соответствует исходному сообщению; в переведённом тексте отсутствует логика и имеются многочисленные грамматические ошибки (больше восьми); изученный вокабуляр и лексико-грамматические структуры переведены неверно либо совсем не переведены.

4) Письменные работы (составление различных деловых писем и контрактов, написание резюме и письма-заявления перспективному работодателю) оцениваются по следующим критериям:

Оценка **«отлично»** - студент подготовил задание по предложенному формату, используя при этом весь перечень требуемых лексико-грамматических структур, вокабуляр; готовое речевое произведение полностью соответствует логике заданного формата письма (резюме) по форме и содержанию.

Оценка **«хорошо»** - студент подготовил задание по предложенному формату, не используя при этом весь перечень требуемых лексико-грамматических структур, допустив незначительные ошибки в употреблении новых лексических единиц по теме, а также в грамматике; при этом, готовое речевое произведение полностью соответствует логике заданного формата письма (резюме) по форме и содержанию.

Оценка **«удовлетворительно»** - студент подготовил задание с некоторыми несоответствиями предложенному формату письма (резюме, контракта), не используя при этом весь перечень требуемых лексико-грамматических структур, проигнорировав новые лексические единицы по теме, а также допустив ряд системных грамматических ошибок; готовое речевое произведение не полностью соответствует логике заданного формата письма (резюме) по форме и содержанию.

Оценка **«неудовлетворительно»** - студент подготовил задание с грубыми нарушениями формата письма (резюме, контракта), не используя при этом лексико-грамматические структуры и новые лексические единицы по теме, а также допустив многочисленные грамматические ошибки, не соблюдая формат письма (резюме).

8.2. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме семестрового теста в конце V, VI, VII семестров.

Семестровый тест представляет собой письменную работу из нескольких заданий (см примерный семестровый тест в Приложении 1). Данная работа направлена на проверку лексических и грамматических умений и навыков по всем пройденным разделам дисциплины и видам речевой деятельности.

Критерии оценки:

Максимальная оценка за раздел **STRUCTURE** – 30 баллов

Максимальная оценка за раздел **VOCABULARY** – 40 баллов

Максимальная оценка за раздел **WRITING** – 30 баллов

Максимальная сумма баллов (100) распределяется по следующей шкале оценок:

Оценка **«отлично»** - 100-90 баллов

Оценка «хорошо» - 89-75 баллов

Оценка «удовлетворительно» - 74-51 баллов

Оценка «неудовлетворительно» - 50-0 баллов

8.3. Итоговый контроль осуществляется в форме зачета (V и VII семестры) и экзамена (VI семестр).

Содержание зачета (V семестр):

1) Написание делового письма с соответствующим оформлением (поздравление, приглашение, заказ билетов).

2) Написание официального ответа (т.е. письмо-благодарности, подтверждение, отказ/принятие приглашения) на письмо (поздравление, приглашение, заказ билетов).

Критерии оценки:

Ответ студента оценивается по шкале «зачтено» - «не зачтено» по следующим критериям:

Оценка «**зачтено**» - ответ студента может носить не совсем завершённый характер, с соблюдением формата письма, но не использовав при этом весь перечень требуемых лексико-грамматических структур и вокабуляра; письма могут содержать несколько систематических грамматических ошибок или нарушения в использовании лексических единиц по теме.

Оценка «**не зачтено**» - ответ студента носит незавершённый характер, формат письма не соблюден, допущены грубые и (или) многочисленные грамматические, лексические и произносительные ошибки, отсутствуют требуемые лексико-грамматические структуры и вокабуляр.

Содержание зачета (VII семестр):

1) Написание делового письма-претензии либо ответа на претензию с соответствующим оформлением.

2) Написание письма-заявления для устройства на работу по предложенной версии резюме и объявления о работе.

Критерии оценки:

Ответ студента оценивается по шкале «зачтено» - «не зачтено» по следующим критериям:

Оценка «**зачтено**» - ответ студента может носить не совсем завершённый характер, с соблюдением формата письма, но не использовав при этом весь перечень требуемых лексико-грамматических структур и вокабуляра; письма могут содержать несколько систематических грамматических ошибок или нарушения в использовании лексических единиц по теме.

Оценка «не зачтено» - ответ студента носит незавершённый характер, логика изложения нарушена, формат письма не соблюден, допущены грубые и (или) многочисленные грамматические, лексические и произносительные ошибки, отсутствуют требуемые лексико-грамматические структуры и вокабуляр.

Содержание экзаменационного билета (VI семестр):

1) Напишите письмо по предложенной ситуации (запрос, оферта или заказ).

Критерии оценки:

Задание билета максимально оценивается в 5 баллов.

Оценка «отлично» - студент подготовил задание по предложенному формату, используя при этом весь перечень требуемых лексико-грамматических структур, вокабуляр; готовое речевое произведение полностью соответствует логике заданного формата письма по форме и содержанию.

Оценка «хорошо» - студент подготовил задание по предложенному формату, не используя при этом весь перечень требуемых лексико-грамматических структур, допустив незначительные ошибки в употреблении новых лексических единиц по теме, а также в грамматике; при этом, готовое речевое произведение полностью соответствует логике заданного формата письма по форме и содержанию.

Оценка «удовлетворительно» - студент подготовил задание с некоторыми несоответствиями предложенному формату письма, не используя при этом весь перечень требуемых лексико-грамматических структур, проигнорировав новые лексические единицы по теме, а также допустив ряд системных грамматических ошибок; готовое речевое произведение не полностью соответствует логике заданного формата письма по форме и содержанию.

Оценка «неудовлетворительно» - студент подготовил задание с грубыми нарушениями формата письма, не используя при этом лексико-грамматические структуры и новые лексические единицы по теме, а также допустив многочисленные грамматические ошибки, не соблюдая формат письма.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Громова, Н. М. Внешнеторговый контракт [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Громова. - 2-е изд., испр. - М. : Магистр : ИНФРА - М, 2011. - 142 с.
2. Практикум по переводу деловой корреспонденции с английского языка на русский [Текст] : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. М. Ю. Шейко. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2010. - 76 с.

б) дополнительная литература:

1. Деловой английский [Текст] = Business English : учеб. / отв. ред. Л. С. Пичкова. - М. : Проспект, 2009. - 998 с.

2. Раицкая, Л. К. Коммерческая корреспонденция и документация [Текст] : учеб. пособие по англ. языку: рек. УМО / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина ; под ред. Л. К. Раицкой. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2007. - 808 с.

в) периодические издания:

1. Business week
2. Moscow News
3. The Economist

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	http://www.iqlib.ru	Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания
2	Электронная библиотечная система « Университетская библиотека- online » www.biblioclub.ru	ЭБС по тематике охватывает всю область гуманитарных знаний и предназначена для использования в процессе обучения в высшей школе, как студентами и преподавателями, так и специалистами-гуманитариями.
3	Библиотека Гумер – гуманитарные науки http://www.gumer.info/	Интернет-библиотека, в которой собраны учебники, справочные и учебные пособия, ключевые труды ведущих ученых в различных областях гуманитарной науки. Поиск осуществляется по именному или хронологическому каталогам.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве МТО дисциплины используются:

- 1) основные программы
 - Microsoft Office Word
 - Microsoft Office Excel
 - Microsoft Office PowerPoint
 - ABBYY Fine Reader 7.0 Professional Addition
 - Antivirus GriSoft Program 7.5
 - ABBYY Lingvo – 10 (многоязычный словарь)
 - Longman Dictionary of Contemporary English
 - MacMillan English Dictionary
 - Oxford Genius
 - Oxford Picture Dictionary Interactive

- Cambridge Dictionary of American English
 - Longman Advanced American Dictionary
 - Poly Glossum, X-Poly Glossum
 - Encarta Encyclopedia
 - Barron's TOEFL
- 2) мультимедийные и аудио-визуальные средства. В настоящий момент на кафедре создан банк аудио-визуальных средств обучения (ТСО) в количестве 180 единиц, их них:
- аудиокассеты и аудиодиски с записью сопровождающего учебно-методические курсы материала (80)
 - видеокурсы (10)
 - DVD-диски с обучающими программами, художественными фильмами и обучающими программами (90).

Для материально-технического обеспечения дисциплины используется следующее оборудование:

- мультимедийный проектор
- экран к мультимедийному проектору
- компьютер с доступом в Интернет

Компьютерное обеспечение учебного процесса

Общее число компьютеров на кафедре – 2, число компьютеров, подключенных к сети Интернет – 2.

В структуру МТО входят следующие учебные аудитории, оснащенные необходимым оборудованием (DVD и видеопроигрыватели, магнитофоны, магнитола, MP3 и CD проигрыватели):

№ 502 (учебный корпус АмГУ № 7) – площадь 15,2 кв.м

№ 506 (учебный корпус АмГУ № 7) – площадь 17,17 кв.м

№ 507 (учебный корпус АмГУ № 7) – площадь 15,72 кв.м

№ 509 (учебный корпус АмГУ № 7) – площадь 16,5

Краткое изложение программного материала¹

Название темы: Деловые письма, связанные с установлением контактов с зарубежными партнерами.

План раздела:

1. написание писем в связи с размещением в гостинице;
2. заказ билетов;
3. написание поздравлений.

¹ В связи со спецификой дисциплины (все занятия носят аудиторный, не лекционный характер) краткое изложение программного материала приводится не для каждого отдельного занятия, а для тематических блоков (разделов дисциплины), описанных в «Содержании дисциплины» рабочей программы, являющейся частью настоящего УМКД.

Цели, задачи:

Цель – формирование коммуникативных навыков и умений по теме.

Задачи:

- 1) формирование навыка передачи информации (подготовленной и неподготовленной) в рамках пройденной тематики;
- 2) систематизация и автоматизация лексики;
- 3) формирование умения подготовить письменное сообщение по заданному формату (письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-поздравление).

Ключевые вопросы:

Размещение в гостинице. Покупка билетов. Составление поздравлений.

Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины:

- 1) Громова, Н. М. Внешнеторговый контракт [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Громова. - 2-е изд., испр. - М. : Магистр : ИНФРА - М, 2011. - 142 с.
- 2) Практикум по переводу деловой корреспонденции с английского языка на русский [Текст] : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. М. Ю. Шейко. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2010. - 76 с.

Название темы: Коммерческая переписка. Составление писем и других документов, используемых при оформлении торговых сделок.

План раздела:

- 1) Письмо с уведомлением и подтверждением.
- 2) Письмо-благодарность.
- 3) Приглашение, принятие приглашения и отказа.

Цели, задачи:

Цель – формирование коммуникативных навыков и умений по теме.

Задачи:

- 1) формирование навыка передачи информации в рамках пройденной тематики;
- 2) систематизация и автоматизация лексики;
- 3) отработка грамматических структур;
- 4) умение подготовить письменное сообщение по заданному формату.

Ключевые вопросы:

Ведение коммерческой переписки

Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины:

- 1) Громова, Н. М. Внешнеторговый контракт [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Громова. - 2-е изд., испр. - М. : Магистр : ИНФРА - М, 2011. - 142 с.
- 2) Деловой английский [Текст] = Business English : учеб. / отв. ред. Л. С. Пичкова. - М. : Проспект, 2009. - 998 с.
- 3) Раицкая, Л. К. Коммерческая корреспонденция и документация [Текст] : учеб. пособие по англ. языку: рек. УМО / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина ; под ред. Л. К. Раицкой. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2007. - 808 с.

Название темы: Контракты и их основные условия

План раздела:

1. Перевод контракта
2. Составление контрактов

Цели, задачи:

Цель – формирование коммуникативных навыков и умений по теме.

Задачи:

- 1) формирование умения перевести на английский язык условий контракта;
- 2) умение подготовить письменное сообщение по заданному формату.

Ключевые вопросы:

Контракты

Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины:

- 1) Громова, Н. М. Внешнеторговый контракт [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Громова. - 2-е изд., испр. - М. : Магистр : ИНФРА - М, 2011. - 142 с.
- 2) Практикум по переводу деловой корреспонденции с английского языка на русский [Текст] : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. М. Ю. Шейко. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2010. - 76 с.

Название темы: Запросы и ответы на них

План раздела:

- 1) Перевод запросов и ответов на них;
- 2) Написание запросов

Цели, задачи:

Цель – формирование коммуникативных навыков и умений по теме.

Задачи:

- 1) формирование умения подготовить письменное сообщение по заданному формату;
- 2) систематизация и автоматизация лексики;
- 3) отработка грамматических структур.

Ключевые вопросы:

Перевод запросов с русского языка на английский, составление запросов, написание ответов на запросы.

Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины:

- 1) Громова, Н. М. Внешнеторговый контракт [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Громова. - 2-е изд., испр. - М. : Магистр : ИНФРА - М, 2011. - 142 с.
- 2) Практикум по переводу деловой корреспонденции с английского языка на русский [Текст] : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. М. Ю. Шейко. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2010. - 76 с.
- 3) Деловой английский [Текст] = Business English : учеб. / отв. ред. Л. С. Пичкова. - М. : Проспект, 2009. - 998 с.
- 4) Раицкая, Л. К. Коммерческая корреспонденция и документация [Текст] : учеб. пособие по англ. языку: рек. УМО / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина ; под ред. Л. К. Раицкой. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2007. - 808 с.

Название темы: Предложение (оферта) и ответы на него. Заказ.

План раздела:

- 1) перевод оферт
- 2) написание оферты
- 3) перевод заказов, акцепта (отклонения) оферты
- 4) написание заказа, акцепта (отклонения) оферты

Цели, задачи:

Цель – формирование коммуникативных навыков и умений по теме.

Задачи:

- 1) автоматизация навыка восприятия и осмысления сообщения монологического характера в соответствии с целями конкретного коммуникативного задания;
- 2) формирование навыка перевода с русского языка на английский;
- 3) формирование умения подготовить письменное сообщение по заданному формату.

Ключевые вопросы: Оферты, акцепты.

Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины:

- 1) Громова, Н. М. Внешнеторговый контракт [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Громова. - 2-е изд., испр. - М. : Магистр : ИНФРА - М, 2011. - 142 с.
- 2) Практикум по переводу деловой корреспонденции с английского языка на русский [Текст] : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. М. Ю. Шейко. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2010. - 76 с.
- 3) Деловой английский [Текст] = Business English : учеб. / отв. ред. Л. С. Пичкова. - М. : Проспект, 2009. - 998 с.
- 4) Раицкая, Л. К. Коммерческая корреспонденция и документация [Текст] : учеб. пособие по англ. языку: рек. УМО / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина ; под ред. Л. К. Раицкой. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2007. - 808 с.

Название темы: Претензии и их урегулирование

План раздела:

- 1) Письмо-претензия по поводу приобретенного товара;
- 2) Ответ на претензию по поводу оформленного заказа;
- 3) Письмо-претензия в связи с оказанной услугой в отеле, турагентстве;
- 4) Ответ на претензию в связи с оказанными услугами в отеле, турагентстве.

Цели, задачи:

Цель – формирование коммуникативных навыков и умений по теме.

Задачи:

- 1) Систематизация и автоматизация лексики;
- 2) Отработка грамматических структур;
- 3) Формирование умения подготовить письменное сообщение по заданному формату (письмо-претензия, ответ на претензию).

Ключевые вопросы:

Претензии и ответы на претензии по темам: Приобретение товара; Услуги в отеле, турагентстве.

Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины:

- 1) Громова, Н. М. Внешнеторговый контракт [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Громова. - 2-е изд., испр. - М. : Магистр : ИНФРА - М, 2011. - 142 с.
- 2) Практикум по переводу деловой корреспонденции с английского языка на русский [Текст] : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. М. Ю. Шейко. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2010. - 76 с.
- 3) Раицкая, Л. К. Коммерческая корреспонденция и документация [Текст] : учеб. пособие по англ. языку: рек. УМО / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина ; под ред. Л. К. Раицкой. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2007. - 808 с.

Название темы: Перевозка грузов. Транспортные документы

План раздела:

- 1) Перевод транспортных накладных;
- 2) Заполнение транспортной накладной и таможенной декларации.

Цели, задачи:

Цель – формирование коммуникативных навыков и умений по теме.

Задачи:

формирование навыка перевода с русского языка на английский;

- 1) Систематизация и автоматизация лексики;
- 2) Отработка грамматических структур.
- 3) Формирование умения подготовить письменное сообщение по заданному формату.

Ключевые вопросы:

Транспортные накладные: перевод, заполнение.

Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины:

- 1) Громова, Н. М. Внешнеторговый контракт [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Громова. - 2-е изд., испр. - М. : Магистр : ИНФРА - М, 2011. - 142 с.
- 2) Практикум по переводу деловой корреспонденции с английского языка на русский [Текст] : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. М. Ю. Шейко. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2010. - 76 с.
- 3) Раицкая, Л. К. Коммерческая корреспонденция и документация [Текст] : учеб. пособие по англ. языку: рек. УМО / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина ; под ред. Л. К. Раицкой. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2007. - 808 с.

Название темы: Оформление документов для устройства на работу

План раздела:

- 1) Резюме для устройства на работу;
- 2) Письмо-заявление будущему работодателю.

Цели, задачи:

Цель – формирование коммуникативных навыков и умений по теме.

Задачи:

формирование навыка перевода с русского языка на английский;

- 1) Систематизация и автоматизация лексики;
- 2) Отработка грамматических структур.
- 3) Формирование умения подготовить письменное сообщение по заданному формату.

Ключевые вопросы:

Составление резюме для приема на работу, написание письма-заявления будущему работодателю.

Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины:

- 1) Громова, Н. М. Внешнеторговый контракт [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Громова. - 2-е изд., испр. - М. : Магистр : ИНФРА - М, 2011. - 142 с.
- 2) Практикум по переводу деловой корреспонденции с английского языка на русский [Текст] : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. М. Ю. Шейко. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2010. - 76 с.
- 3) Раицкая, Л. К. Коммерческая корреспонденция и документация [Текст] : учеб. пособие по англ. языку: рек. УМО / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина ; под ред. Л. К. Раицкой. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2007. - 808 с.

Методические указания (рекомендации)

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 122 часов. К основным видам учебной работы отнесены:

- практические занятия (П) – 104
- самостоятельная работа (С) – 18

Дисциплина «Деловая корреспонденция» входит в блок ГСЭ, дисциплина по выбору (шифр дисциплины ГСЭ.В3.1) учебного плана специальности 230500 (100103.65) «Социально-культурный сервис и туризм». Данная дисциплина концептуально связана с такими дисциплинами базовой части профессионального и других циклов, как «Документальное обеспечение управления социально-культурным сервисом и туризмом», «Туристские формальности», «Страхование в туризме», «Организация транспортного обслуживания туристов», «Международные валютно-финансовые и кредитные отношения», «Экономика и управление туристической фирмы». Языковая подготовка студентов ведется в соответствии с уровнями А1 – В2 по Европейской системе оценки уровня знания иностранного языка.

Общеввропейская система оценки уровня знания иностранного языка включает в себя следующие компетенции владения иностранным языком: изучение, преподавание, оценка (Common European Framework of Reference — CEFR) — система уровней владения иностранным языком, используемая в Европе. Соответствующая директива была выработана Советом Европы как основная часть проекта «Language Learning for European Citizenship» между 1989 и 1996 годами. Главная цель системы CEFR — предоставить метод оценки и обучения, применимый для всех европейских языков. В ноябре 2001 года резолюция Совета ЕС рекомендовала использование CEFR для создания национальных систем оценки языковой компетенции.

В системе CEFR знания и умения учащихся подразделяются на три крупных категории, которые далее делятся на шесть уровней:

А Элементарное владение

A1 Уровень выживания

A2 Предпороговый уровень

В Самостоятельное владение

B1 Пороговый уровень

B2 Пороговый продвинутый уровень

С Свободное владение

C1 Уровень профессионального владения

C2 Уровень владения в совершенстве

Для каждого уровня описываются знания и умения, которые должен иметь учащийся в чтении, восприятии на слух, устной и письменной речи:

Уровень	Описание	% соотношение словарного запаса к вышестоящему уровню	% соотношение словарного запаса к уровню C2
A1	Понимаю и могу употребить в речи знакомые фразы и выражения, необходимые для выполнения конкретных задач. Могу представиться/ представить других, задавать/ отвечать на вопросы о месте	50 %	12 %

	жительства, знакомых, имуществе. Могу участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и отчетливо и готов оказать помощь.		
A2	Понимаю отдельные предложения и часто встречающиеся выражения связанные с основными сферами жизни (например, основные сведения о себе и членах своей семьи, покупках, устройстве на работу и т. п.). Могу выполнить задачи, связанные с простым обменом информации на знакомые или бытовые темы. В простых выражениях могу рассказать о себе, своих родных и близких, описать основные аспекты повседневной жизни.	50 %	24 %
B1	Понимаю основные идеи четких сообщений, сделанных на литературном языке на разные темы, типично возникающие на работе, учебе, досуге и т. д. Умею общаться в большинстве ситуаций, которые могут возникнуть во время пребывания в стране изучаемого языка. Могу составить связное сообщение на известные или особо интересующие меня темы. Могу описать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновать свое мнение и планы на будущее.	67 %	48 %
B2	Понимаю общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты. Говорю достаточно быстро и спонтанно, чтобы постоянно общаться с носителями языка без особых затруднений для любой из сторон. Я умею делать четкие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущество и недостатки разных мнений.	81 %	72 %
C1	Понимаю объемные сложные тексты на различную тематику, распознаю скрытое значение. Говорю спонтанно в быстром темпе, не испытывая затруднений с подбором слов и выражений. Гибко и эффективно использую язык для общения в научной и профессиональной деятельности. Могу создать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение на сложные темы, демонстрируя владение моделями организации текста, средствами связи и объединением его элементов.	89 %	89 %

C2	Понимаю практически любое устное или письменное сообщение, могу составить связный текст, опираясь на несколько устных и письменных источников. Говорю спонтанно с высоким темпом и высокой степенью точности, подчеркивая оттенки значений даже в самых сложных случаях.		100 %
-----------	--	--	-------

Описание последовательности действий студента, или «сценарий изучения дисциплины»

Этап I. Подготовка

Алгоритм подготовки студентов для изучения дисциплины «Деловая корреспонденция»

- 1) разъяснения по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- 2) рекомендации по работе с литературой;
- 3) советы по подготовке к экзамену (зачету);
- 4) разъяснения по работе с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий.

Этап II. Процесс обучения

Курс «Деловая корреспонденция» нацелен на усвоение студентами лексико-грамматического материала с дальнейшим использованием изученного материала в реальной ситуации речевого общения. При изучении новых лексических единиц большое внимание уделяется их отработке в грамматических структурах. Такая неразрывная связь лексики и грамматики способствует формированию и автоматизации навыка понимать и излагать на иностранном языке содержание изученного материала. Кроме того, опора на определенный формат письменной работы (письмо) позволяет систематизировать весь пройденный материал.

Методические указания по самостоятельной работе студентов

Виды самостоятельной работы по дисциплине:

- 1) самостоятельное выполнение лексико-грамматических заданий на практических занятиях;
- 2) написание писем;
- 3) подготовка акцепта оферты;
- 4) Подготовка к тесту по вокабуляру и семестровому тесту.

Для удобства организации самостоятельной работы студентов на первом занятии они получают от преподавателя подробный план-описание курса, требования к подготовке отдельных заданий, критерии оценки их выполнения, перечень всех форм контроля на данный период (семестр).

Контроль знаний

Текущий контроль знаний

Устные опросы

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Устные опросы проводятся систематически на практических занятиях, составляются преподавателем индивидуально, с учетом текущей необходимости контроля знаний, умений и навыков.

Перечень примерных тематических разделов для устных опросов:

- 1) Претензии
- 2) Резюме

Контрольная работа

Контрольная работа, как правило, проводится на рубеже тематических разделов дисциплины и имеет своей целью контроль усвоенных навыков и умений с целью их дальнейшего совершенствования.

Примерное задание контрольной работы:

Write a complaint about poor Hotel service

You stayed in the Pillow Mint Hotel in Baltimore, Maryland for four nights last month. You booked the hotel online and thought that you had secured a great price of \$109 per night, plus tax. But when you checked out, your bill was \$60 higher than you expected. When you looked at it closely, you found there was a \$15-per-night resort fee.

Итоговый контроль знаний

Блок итогового контроля знаний включает в себя перечень:

- заданий лексико-грамматического теста;
- экзаменационных/зачетных вопросов.

Лексико-грамматический тест (ЛГТ) проводится 1 раз в семестр после освоения семестрового курса дисциплины. Примерные задания лексико-грамматического теста приведены в Приложении 1.

Содержание зачета (V семестр):

1) Написание делового письма с соответствующим оформлением (поздравление, приглашение, заказ билетов).

2) Написание официального ответа (т.е. письмо-благодарности, подтверждение, отказ/принятие приглашения) на письмо (поздравление, приглашение, заказ билетов).

Содержание зачета (VII семестр):

1) Написание делового письма-претензии либо ответа на претензию с соответствующим оформлением.

2) Написание письма-заявления для устройства на работу по предложенной версии резюме и объявления о работе.

Содержание экзаменационного билета (VI семестр):

1) Напишите письмо по предложенной ситуации (запрос, oferta или заказ).

Интерактивные технологии и инновационные методы, используемые в образовательном процессе

В рамках дисциплины «Деловая корреспонденция» запланирована реализация следующих образовательных технологий:

1) активные и интерактивные формы проведения занятий (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций), просмотр и обсуждение видеофильмов на изучаемом языке в рамках текущей темы;

2) разбор конкретных ситуаций – «погружение» в реальную ситуацию речевого общения (подготовка спонтанных диалогов по разделам дисциплины);

3) проведение ролевых игр (моделирования профессиональной деятельности, при котором студенты не просто теоретически выбирают пути решения предложенных задач, а «проигрывают» их в своем поведении).

4) технология РЧКМП – развитие критического мышления через чтение и письмо (critical thinking) реализуется во всех формах эссе (выражается в подготовке письменных работ (эссе) по заданным форматам, с формулировкой собственных выводов, см. Таблицу «Содержание дисциплины»);

7) компьютерные симуляции и информационные технологии (CD-ROM-диски, позволяющие выводить информацию в виде текста, звука и видеоизображения, программы Ning, Jing; платформа Facebook).

К современным технологиям относится и **технология сотрудничества**. Основная идея заключается в создании условий для активной совместной деятельности студентов в разных ситуациях. Студенты объединяются в группы по 3-4 человека, им даётся одно задание, при этом оговаривается роль каждого. Каждый отвечает не только за результат своей работы, но и за результат всей группы. Поэтому слабые студенты стараются выяснить у сильных то, что им непонятно, а сильные стремятся, чтобы слабые досконально разобрались в задании. И от этого выигрывают все участники учебного процесса.

Метод проектов формирует у студентов коммуникативные навыки, культуру общения, умения кратко и доступно формулировать мысли, терпимо относиться к мнению партнёров по общению, развивать умение добывать информацию из разных источников, обрабатывать её с помощью современных компьютерных технологий, создает языковую среду, способствующую возникновению естественной потребности в общении на иностранном языке.

Проектная форма работы является одной из актуальных технологий, позволяющих студентам применить накопленные знания по предмету. Студенты расширяют свой кругозор, границы владения языком, получая опыт от практического его использования, учатся слушать иноязычную речь и слышать, понимать друг друга при защите проектов. Дети работают со справочной литературой, словарями, компьютером, тем самым создаётся возможность прямого контакта с аутентичным языком, чего не даёт изучение языка только с помощью учебника на уроке в классе.

Работа над проектом – процесс творческий. Студент самостоятельно или под руководством преподавателя занимается поиском решения какой-то проблемы, для этого требуется не только знание языка, но и владение большим объёмом предметных знаний, владение творческими, коммуникативными и интеллектуальными умениями. В рамках дисциплины «Основной язык (английский)» метод проектов может использоваться в качестве программного материала практически по любой теме. Работа над проектами развивает воображение, фантазию, творческое мышление, самостоятельность и другие личностные качества.

Технология РЧКМП – «Развитие критического мышления через чтение и письмо» (critical thinking) разработана в конце XX века в США (Ч. Темпл, Д. Стил, К. Мередит). В ней синтезированы идеи и методы русских отечественных технологий коллективных и групповых способов обучения, а также сотрудничества, развивающего обучения; она является общепедагогической, надпредметной. Технология РЧКМП представляет собой целостную систему, формирующую навыки работы с информацией в процессе чтения и письма. Она направлена на освоение базовых навыков открытого информационного пространства, развитие качеств гражданина открытого общества, включенного в межкультурное взаимодействие. Технология открыта для решения большого спектра проблем в образовательной сфере. Критическое мышление – это один из видов интеллектуальной деятельности человека, который характеризуется высоким уровнем восприятия, понимания, объективности подхода к окружающему его информационному полю.

Развитие аналитического, критического мышления, формирование умений:

- выделять причинно-следственные связи;
- рассматривать новые идеи и знания в контексте уже имеющихся;
- отвергать ненужную или неверную информацию;
- понимать, как различные части информации связаны между собой;
- выделять ошибки в рассуждениях;
- подвергать сомнению логическую непоследовательность устной или письменной речи;
- отделять главное от существенного в тексте или в речи и уметь акцентировать на первом.

Задачи РЧКМП:

1. Формирование культуры чтения, включающей в себя умение ориентироваться в источниках информации, пользоваться разными стратегиями чтения, адекватно понимать прочитанное, сортировать информацию с точки зрения ее важности, «отсеивать» второстепенную, критически оценивать новые знания, делать выводы и обобщения.
2. Стимулирование самостоятельной поисковой творческой деятельности, запуск механизмов самообразования и самоорганизации.

Использование **информационных технологий** в обучении значительно разнообразит процесс восприятия и отработки информации. Благодаря компьютеру, Интернету и мультимедийным средствам студенты имеют уникальную возможность овладения большим объемом информации с ее последующим анализом и систематизацией. Значительно расширяется и мотивационная основа учебной деятельности. В условиях использования мультимедиа студенты получают информацию из газет, телевидения.

Система оценивания эффективности того или иного метода (технологии) описана в рабочей программе дисциплины, являющейся частью настоящего УМКД.

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ЛГТ

3 год, 5 семестр

Choose the correct answer:

1. OK, madam, I _____ your breakfast sent up to your room immediately.
A am having B have had C will have D will be
2. It's late. Jack _____ have forgotten about the meeting.
A might B will C had D can't
3. The carpet is filthy. It needs _____ soon.
A be cleaned B cleaned C have cleaned D cleaning
4. A sore throat? You _____ have drunk milk from the fridge.
A should B shouldn't C can't D mustn't
5. We stopped _____ the car.
A to fuel B fuelling C fuel D to be fuelled
6. I remember a silver car _____ ours.
A to overtake B overtook C overtaking D had overtake
7. We look forward _____ you in our hotel.
A to meet B meeting C to meeting D for meeting
8. I can't afford _____ such an expensive car.
A buying B buy C to buy D bought
9. Excuse me, sir! Where can I have a passport photo _____?
A take B took C taking D taken
10. I am trying _____ this box, but I'm not strong enough.
A to open B open C opening D opened
11. Would you like _____ a cup of coffee?
A to have B have C having D had
12. Jessica _____ have gone to the library today. The library is closed.
A must B might C could D couldn't
13. They had their luggage _____ to their room.
A taken B to take C take D taking
14. We can get our chambermaid _____ your room right away.
A clean B to clean C for cleaning D cleaned
15. He _____ his teeth checked every six month.
A is having B has had C has D had
16. You _____ have eaten so many sweets.
A should B can't C must not D should not

17. I remember _____ a prize for sewing at school.
 A getting B get C to get D got
18. Sorry, I didn't mean _____ you.
 A hurt B to hurt C hurting D for hurting
19. The new students hope _____ in many of the school's activities.
 A to participate B participating C participate D to be participating
20. Eat properly and get enough sleep _____ to be healthy.
 A in order B so that C as a result D due

Part II. Vocabulary

Choose the correct answer:

1. The pipe in my bathroom is _____.
 A cracking B scratching C breaking D leaking
2. Unfortunately, hotel guests are not _____ to properly by the staff
 A endangered B allowed C attended D threatened
3. The sheets on the bed haven't been changed _____ the last guest.
 A since B for C by D from
4. If we _____ these measures, the situation would improve.
 A made B give C did D took
5. It is becoming more expensive to keep buildings in good repair, because the _____ rise every year.
 A commodity prices B labor costs C maintenance costs D competitive fares
6. Up to 80% of land in the majority of ecotourist destinations is the _____.
 A tourist receipts B indigenous communities C low impact D foreign ownership
7. Local authorities should _____ to import chicken meat from the South East because of birds' flu.
 A allow B admit C prohibit D permit
8. Environmentalists claim that aerosol sprays are able to damage the ozone _____ of the atmosphere.
 A cog B layer C site D tribe
9. Food for children should contain only environmentally _____ products.
 A sustainable B local C friendly D happy
10. Although the hotel produces a lot of rubbish every day, the surroundings are not polluted because of the perfect _____ disposal system.
 A waste B water C air D soil

11. We are fully aware _____ the need to take care of the environment.
 A in B with C for D of
12. I really must apologize _____ being late.
 A for B of C with D at
13. We can give your money back only in case you have kept the _____.
 A bill B cheque C refund D receipt
14. I'd rather walk there, because I'm not going to depend _____ the traffic
 A in B on C with D from
15. Visiting places of natural beauty tourists mustn't destroy the natural _____ of local animals and plants.
 A inhabitants B habitat C reserves D communities

Part III. Writing

Write a thank-you letter to the head of the *Howard Johnson Corp.* (Mr. J. Richards) for the reception they organized last Saturday.

Тест 3 год, 6 семестр

Part I. STRUCTURE

1. We are very sorry _____ return the goods that are not up to samples.
 A. we must B. we should C. to have to D. to have
2. We would like you _____ the damaged goods.
 A. replace B. to replace C. replaced D. has replaced
3. An explanation of the delay will _____.
 A. appreciate B. be appreciating C. have appreciated D. be appreciated
4. If you _____ us a discount, we will place larger orders.
 A. grant B. to grant C. granted D. will grant
5. If you _____ the consignment, we would have found another supplier.
 A. hadn't dispatched B. didn't dispatch C. don't dispatch D. won't dispatch
6. If I _____ employed, I will work hard.
 A. will be B. was C. am D. would be
7. Unless you _____ the prompt delivery, we will be forced to cancel the contract.
 A. will guarantee B. guaranteed C. have guaranteed D. guarantee
8. Let him _____ cash, if he insists.

- A. to pay B. pay C. paid D. to have paid
9. I wish I _____ my own business in tourist industry.
- A. to have B. have C. had D. had had
10. We would like you to deliver the goods by the dates _____.
- A. stipulating B. stipulated C. having stipulated D. to be stipulated
11. Please inform us when the shipment _____.
- A. will arrive B. arrive C. arriving D. arrived
12. We would be prepared to accept your offer, if you _____ the price by 10%.
- A. reduce B. reduced C. will reduce D. would reduce
13. The cover is damaged, therefore we are afraid that the case must _____.
- A. be opened B. was opened C. have been opened. D. being opened
14. As soon as we _____ your confirmation we will arrange for payment.
- A. will receive B. received C. have received D. receive
15. Should you be interested in our proposal we are ready _____.
- A. expanding B. to expand C. to be expanding D. will be expanding

PART II. VOCABULARY

1. We would like you to send us illustrated _____ and price-lists.
- A. catalogues B. merchandises C. samples D. Bills of Exchange
2. We are sending you our catalogues and _____ price-lists.
- A. previous B. current C. last D. fashionable
3. Inside address in a business letter is the _____ address.
- A. supplier's B. sender's C. receiver's D. purchaser's
4. We would like you to deliver the goods by the dates _____.
- A. stipulated B. appreciated C. generated D. demonstrated
5. We insist _____ you observe delivery terms.
- A. because B. therefore C. what D. that
6. _____ reference to your letter of May12 we have decided to consider your offer.
- A. By B. With C. Since D. In
7. Payment is _____ documents.

- A. behind B. opposite C. against D. next to
8. The modern design of your goods appeals _____ us.
- A. to B. with C. by D. -
9. The _____ for your goods is very high.
- A. acknowledgement B. receipt C. desire D. demand
10. You should have observed the _____ of delivery.
- A. bills B. terms C. agreements D. arrangements
11. Dear Mr.Black, I would like to invite you to our wedding ceremony. Yours _____ .John Green.
- A. faithfully B. sincerely C. friendly D. mutually
12. I think it would be to our _____ advantage.
- A. gradual B. respectful C. mutual D. desirable
13. We insist on delivery, otherwise, we will be forced to _____ the contract.
- A. cancel B. deny C. reject D. refuse
14. Please inform us when the _____ will arrive.
- A. arrangement B. agreement C. confirmation D. shipment
15. We suggest a 10% _____ in exchange for larger orders .
- A. reward B. discount C. deposit D. incentives

Part III. WRITING

Give a reply to the Claim letter:

Dear Mr B. Santini

We have always been satisfied with the standards of your performance. However, on receiving our order under N 501 yesterday we found that two cases with spare parts were missing from the consignment.

Consequently, we will have to stop our production line unless we are supplied with the required quantity of your product.

Please, send the missing items without delay or let us know what you can do to help us in getting over this difficulty.

O.Brian

Purchasing Director

Тест 4 год, 7 семестр

Part I. Listening.

Professor Spencer gives advice how to be a good tourist visiting an overseas country. Complete the table.

WHAT ABOUT....?	ADVICE
1. Local language	a)
2. Fast food chains	b)
3. Hiring a car	c)
4.	d) don't buy anything from endangered species
5.	e) be sensitive; cultural rules are different
6.	f) avoid them: stay in local accommodations
7. Souvenirs	g)
8.	h) complain if you see antisocial or anti environmental behavior

Part II. Structure.

Choose the correct answer:

- Remember _____ me a telegram as soon as you arrive in New York.
A send B to send C sent D sending
- Have you lost the key? Try _____ it with this knife.
A to open B open C opening D opened
- We agreed _____ in the lobby at 8 o'clock.
A met B to meet C meeting D be met
- I dislike _____ in long lines.
A to wait B wait C waiting D waited
- I'm afraid, the sheets on my bed need _____.
A to change B to changing C having changed D to be changed
- She went to the hairdresser's _____.
A do her hair B to do her hair C to have her hair done D have her hair do
- I had the plumber _____ the faucet.
A fixed B fix C to fix D for fixing

8. Al painted his bedroom black. It looks dark and dreary. He _____ a different color.

A had to choose B must have chosen C could have chosen D should have chosen

9. It's no use _____ to make excuses. She won't believe you.

A try B to try C trying D having tried

10. I look forward _____ the artwork in the museum's latest exhibition.

A to see B to seeing C seeing D for seeing

11. I wish you'd stop _____ so much.

A eating B to eat C eat D have eaten

12. He refuses _____ such an expensive car.

A to buy B buy C buying D have bought

13. Tommy is very spoilt and is used _____ his own way.

A getting B to get C to getting D get

14. The garden is wet. It _____ have rained at night.

A should B must C couldn't D had to

15. Study with a friend, _____ you can discuss any difficulties that come up.

A in order B due to C so that D because of

16. I forgot _____ the towels. Look, they are still on the kitchen table.

A packing B pack C to pack D to be packing

17. The police allowed him _____ after he had made a statement.

A leave B to leave C leaving D left

18. Installing new computers in the office will involve _____ the staff .

A retraining B to retrain C retrain D to have retrained

19. If you don't hurry you risk _____ the plane.

A to miss B miss C missing D to have missed

20. I don't mind _____ after work.

A to go shopping B going shopping C go shopping D to shopping

Part III. Vocabulary

Choose the correct answer:

1. The room looks as if it hasn't been cleaned _____ the last guest.

A with B by C from D since

2. We can get our _____ to clean your room.
A plumber B receptionist C chambermaid D porter
3. The travel agent _____ us to take out travel insurance before we left.
A advised B agreed C accepted D announced
4. The air conditioner in my room doesn't _____. It needs checking.
A cool B warm C cold D freeze
5. While visiting places of natural beauty tourists mustn't destroy the _____ of local animals and plants.
A local inhabitants B natural habitat C nature reserves D indigenous communities
6. Local inhabitants regret that much of the National Park _____ is repatriated off the area.
A entry fees B competitive fares C commodity prices D labor costs
7. There are always a few passengers on every flight who are afraid _____ flying.
A with B for C of D by
8. I'd rather walk there, because I'm not going to depend _____ the traffic
A in B on C with D from
9. I'm sorry, we don't have pullovers of this very size any more. Would you like to get a _____.
A receipt B refund C discount D deposit
10. Although the hotel produces a lot of rubbish every day, the surroundings are not polluted because of the perfect _____ system.
A waste disposal B water conservation C air pollution D soil erosion
11. Local authorities should _____ to fuel cars with petrol containing much lead.
A allow B admit C prohibit D permit
12. The hotel staff should _____ to our guests properly.
A persuade B attend C protect D complain
13. Environmentalists claim that aerosol sprays are able to damage the ozone _____ of the atmosphere.
A cog B layer C site D tribe
14. Have a look at this vase. It is _____.
A torn B warn C washed D scratched
15. Food for children should contain only environmentally _____ products.
A sustainable B local C friendly D happy

Part III. Writing

As Hotel Manager reply back to your regular client's complaint. The guest was dissatisfied with the slow service, improper room cleaning, and unavailability of the porters to help with baggage. Apologize for the inconvenience during the guest's stay. Explain that you had to take on temporary staff because of the illness of some long-serving employees. Write that the situation is now back to your usual standards of service. Apologize again and express hope to welcome the guest for a further stay and promise to service him(her) up to standards.

You've been on the package tour to Russia. The hotel was overflowing with tourists. The beach was a kilometer away. The food was poor and lacking in variety. The air conditioning in the rooms was ineffective. Ask for refund.

