

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

Кафедра английской филологии и перевода

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Практикум по культуре речевого общения
(основной иностранный язык)

Основной образовательной программы
специальности 031001.65 – «Филология»

Благовещенск 2012 г.

УМКД разработан кандидатом пед. наук, доцентом Маковой Натальей Викторовной

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры английской филологии и перевода 3 сентября 2012 г., протокол № 1

Зав. кафедрой _____ Т. Ю. Ма

УТВЕРЖДЕН

на заседании УМС специальности 031001.65 «Филология» 15 сентября 2012 г., протокол № 1

Председатель УМСС _____ Е. А. Оглезнева

1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: заключается в дальнейшем развитии и закреплении у студентов всех компонентов общей и коммуникативной компетенции: лингвистической, социокультурной, социолингвистической, дискурсивной, стратегической применительно к сфере деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов знаний и умений в области лексического, семантического, грамматического, прагматического и дискурсивного аспектов устной (письменной) речи, подготовленной (неподготовленной), официальной (неофициальной) речи;
- формирование навыков языковой, эстетической, культурологической интерпретации делового текста.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Данная учебная дисциплина входит в блок дисциплин специализации (ДС.Ф.8) и связана с блоком дисциплин цикла ОПД.Ф.1, ОПД.Ф.4, предваряет изучение дисциплин специализации и сдачу Государственного экзамена.

3. ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ, НАВЫКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- особенности деловой речи.

Уметь:

- осуществлять процесс коммуникации в рамках деловой тематики.

Владеть:

- умениями и навыками составления реферата и аннотации текстов деловой тематики на иностранном языке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 288 часов, в т.ч. 132 часов аудиторной и 156 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Общая характеристика деловой речи. Визит зарубежного партнера.	7	1-2		СР: 8	ПР:8	Сообщения, диалоги, ролевая игра

2	Особенности грамматики деловой речи. Деловая командировка	7	3-4		СР:8	ПР:8	Диалоги, ролевая игра
3	Общепринятые формулировки обращения. Прибытие в страну. Английский язык в мире.	7	5-6		СР:8	ПР:8	Ролевая игра, диалоги
4	Разговорные клише. Быт и сервис. Социальное страхование в США, Англии	7	7-8		СР:8	ПР:8	Ролевая игра, диалоги
5	Грамматика корректного вопроса. Визит на фирму.	7	9-10		СР: 8	ПР:8	Диктант
6	Контракт, коммерция, ремесла.	7	11-12		СР: 8	ПР:8	Заполнение образцов документов
7	Финансовая лексика. Банк. Финансы. Платеж.	7	13-14		СР: 10	ПР:6	Ролевая игра, диалоги
8	Экономическая терминология. На выставке. Посещение международного салона. Заказ.	7	15-16		СР: 10	ПР:6	Диалоги, ролевая игра Контрольная работа Зачетное занятие
9	Формулировки вежливости. Коммерческие переговоры. Изменение заказа. Возврат заказа.	8	1-2		СР: 8	ПР:4	Ролевая игра, диалоги
10	Партнеры по бизнесу. Рекламация.	8	3-4		СР: 8	ПР:4	Заполнение образцов документов
11	Биржа.	8	5-6		СР: 8	ПР:4	Ролевая игра, диалоги
12	Некоторые термины из области промышленности и строительства. Торгово-промышленная палата.	8	7-8		СР: 8	ПР:4	Заполнение образцов документов

13	Функции и организация предприятия. Различные типы предприятий..	8	9-10		СР: 4	ПР:4	Ролевая игра, диалоги
14	Общепринятая грамматика и лексика телефонного разговора. Бюрократические и канцелярские разговоры.	8	11-12		СР: 4	ПР:4	Диалоги, ролевая игра
15	Основные положения рыночной экономики. Маркетинг. Реклама.	8	13-14		СР: 6	ПР:6	Опрос, письменный контроль, словарный диктант
16	Общепринятая терминология измерений. Операция купли-продажи.	8	15-16		СР: 6	ПР:6	Опрос, письменный контроль, словарный диктант Зачетное занятие
17	Грамматическое наклонение в устном и письменном деловом тексте. Деловые переговоры.	9	1-4		СР: 9	ПР:9	Диалоги, ролевая игра
18	Оформление деловых документов, их лексико-грамматическая характеристика. Деловая переписка. Лексико-грамматические каноны для обозначения формы собственности.	9	5-8		СР: 9	ПР:9	Написание деловых писем
19	Общепринятые (международные) сокращения (аббревиатуры). Основные направления развития экономики страны. Главенствующие фирмы пребывания.	9	9-12		СР: 9	ПР:9	Сообщения
20	Международный деловой этикет	9	13-16		СР: 9	ПР:9	Диалоги, ролевая игра Экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИН

5.2. Практические занятия (132 часа)

1. Встреча в аэропорту; знакомство. Приветствие; прощание; выражение благодарности; формы обращения; профессии и должности; страны и национальности.

Основные параметры делового высказывания (лаконичность, конкретность, последовательность).

2. Деловая и личная переписка; современные средства связи (факс, телекс, электронная почта); время. Телефонный разговор; заказ номера в гостинице; покупка билета на самолет. Политические институты в США, Англии.

Модальные глаголы, притяжательные местоимения в деловом высказывании.

3. Прибытие в страну. Пограничный и таможенный контроль. В аэропорту. В самолете. Общественный транспорт. Английский язык как международный язык делового общения.

Местоимения в формулировках, обращения.

4. В гостинице. В ресторане. Питание, чаевые. Социальное страхование в США/Англии. Безработица.

Разговорные клише.

5. Знакомство с фирмой, обсуждение планов будущей работы. Устройство на работу. Биография. Семья. Американцы/англичане за работой.

Вопросительные конструкции в деловой речи.

6. Контракт (условия продажи, сроки поставки, транспортировка, страхование; базисные условия поставки). Свободное время. Коммерция. Различные фазы продажи. Ремесла.

Канцелярские термины и клише.

7. Банк. Финансы. Платеж (счет; сопроводительные документы; виды платежей; переводной вексель; банковский чек). Валюты мира. Американские / английские деньги. Организация банковского дела в США / Англии.

Финансовая лексика.

8. Посещение выставки. Заказ (образец заказа). Международный салон. Надписи и указатели.

Распространенные слова и выражения в сфере экономики.

9. Изменение/возврат заказа. Отмена заказа. Поглощение фирм. Налоги и налоговая лексика.

Формулировки вежливости. Прощания.

10. Партнёры по бизнесу. Письмо-рекламация. Письмо-ответ на рекламацию. Задержка поставки. Разрешение споров.

Как правильно сформулировать недовольство, претензии.

11. Ценные бумаги. Как выиграть время для раздумий. Цена, курс, котировка акций. Заем.

Профессионализмы в биржевой деятельности.

12. Структура формулировок позволения, запрета на проведение операции. Наиболее распространенные термины в области промышленности и строительства. Пожелания. Объявление новости.

13. Дискуссия вокруг должности, профессии: приглашение на работу/ приглашение к сотрудничеству.

Как правильно начать и закончить деловой разговор. Благодарность, ответ на благодарность. Приглашение. Согласие / отказ от приглашения. Построение косвенного вопроса.

14. Лексико-грамматические особенности телефонного разговора. Извинения.

Назначение деловой встречи. Бюрократическая и канцелярская лексика. Предоставление информации. Заполнение curriculum vitae.

15. Общие положения рыночной экономики. Маркетинг.

Составление описания / характеристики. Рекламный бизнес. Формулировки типа «посоветовать / отсоветовать что-либо делать».

16. Операции купли / продажи. Международные термины и аббревиатуры измерения (объем, вес, длина и т.д.).

Просьба/предложения помощи, оказание услуги. Согласие / отказ в помощи, услуге. Лексико-грамматические конструкции выражения уверенности, вероятности, возможности / невозможности, сомнения в сделке.

17. Ведение деловых переговоров. Лингвистические способы уточнения своей мысли в случае недоразумения. Как избежать прямого ответа, изменить тему разговора. Использование грамматических наклонений в устном (письменном) деловом тексте. Жест и интонация.

18. Экономика страны пребывания (главствующие фирмы). Словарь общепринятых сокращений. Количественные и качественные числительные.

19. Оформление делового письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Корректное завершение делового письма, выбор формулировки вежливости.

20. Формы собственности и ее общепринятые обозначения.

Деловой этикет и субординация. Лексические и интонационные способы выражения благодарности за подарки.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	№ раздела (темы) дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах
1	1	1. Работу с учебной, научно-популярной литературой, справочниками, словарями (краткий конспект текста, поиск ответов на заранее поставленные вопросы к тексту, составление глоссариев, анализ, обобщение, систематизация материала). 2. Упражнения: лексические, грамматические, речевые. 3. Составление аннотаций и рефератов. 4. Подготовка докладов, устных сообщений, рефератов, сочинений, ролевых игр. 5. Перевод текстов с русского на английский/ с английского на русский язык. 6. Выполнение групповых заданий, разработка проектов.	8 часов
2	2	1. Составление аннотаций и рефератов. 2. Подготовка докладов, устных сообщений, рефератов, сочинений, ролевых игр. 3. Перевод текстов с русского на английский/ с английского на русский язык. 4. Выполнение групповых заданий, разработка проектов.	8 часов
3	3	Ролевая игра, диалоги	8 часов
4	4	1. Составление аннотаций и рефератов. 2. Подготовка докладов, устных сообщений, рефератов, сочинений, ролевых игр. 3. Перевод текстов с русского на английский/ с английского на русский язык. 4. Выполнение групповых заданий, разработка проектов.	8 часов
5	5	1. Составление аннотаций и рефератов.	8 часов

		2. Подготовка докладов, устных сообщений, рефератов, сочинений, ролевых игр. 3. Перевод текстов с русского на английский/ с английского на русский язык. 4. Выполнение групповых заданий, разработка проектов.	
6	6	1. Составление аннотаций и рефератов. 2. Подготовка докладов, устных сообщений, рефератов, сочинений, ролевых игр. 3. Перевод текстов с русского на английский/ с английского на русский язык. 4. Выполнение групповых заданий, разработка проектов.	8 часов
7	7	1. Составление аннотаций и рефератов. 2. Подготовка докладов, устных сообщений, рефератов, сочинений, ролевых игр. 3. Перевод текстов с русского на английский/ с английского на русский язык. 4. Выполнение групповых заданий, разработка проектов.	6 часов
8	8	1. Составление аннотаций и рефератов. 2. Подготовка докладов, устных сообщений, рефератов, сочинений, ролевых игр. 3. Перевод текстов с русского на английский/ с английского на русский язык. 4. Выполнение групповых заданий, разработка проектов.	6 часов
9	9	1. Составление аннотаций и рефератов. 2. Подготовка докладов, устных сообщений, рефератов, сочинений, ролевых игр. 3. Перевод текстов с русского на английский/ с английского на русский язык. 4. Выполнение групповых заданий, разработка проектов.	4 часа
10	10	1. Составление аннотаций и рефератов. 2. Подготовка докладов, устных сообщений, рефератов, сочинений, ролевых игр. 3. Перевод текстов с русского на английский/ с английского на русский язык. 4. Выполнение групповых заданий, разработка проектов.	4 часа
11	11	1. Составление аннотаций и рефератов. 2. Подготовка докладов, устных сообщений, рефератов, сочинений, ролевых игр. 3. Перевод текстов с русского на английский/ с английского на русский язык.	4 часа

		4. Выполнение групповых заданий, разработка проектов.	
12	12	1. Составление аннотаций и рефератов. 2. Подготовка докладов, устных сообщений, рефератов, сочинений, ролевых игр. 3. Перевод текстов с русского на английский/ с английского на русский язык. 4. Выполнение групповых заданий, разработка проектов.	4 часа
13	13	1. Составление аннотаций и рефератов. 2. Подготовка докладов, устных сообщений, рефератов, сочинений, ролевых игр. 3. Перевод текстов с русского на английский/ с английского на русский язык. 4. Выполнение групповых заданий, разработка проектов.	4 часа
14	14	1. Составление аннотаций и рефератов. 2. Подготовка докладов, устных сообщений, рефератов, сочинений, ролевых игр. 3. Перевод текстов с русского на английский/ с английского на русский язык. 4. Выполнение групповых заданий, разработка проектов.	4 часа
15	15	Написание деловых писем	6 часа
16	16	Написание деловых писем	6 часа
17	17	Написание деловых писем, составление диалогов и монологических высказываний	9 часов
18	18	Написание деловых писем, составление диалогов и монологических высказываний	9 часов
19	19	Написание деловых писем, составление диалогов и монологических высказываний	9 часов
20	20	Написание деловых писем, составление диалогов и монологических высказываний	9 часов

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В данном курсе используются следующие образовательные технологии: практические занятия, самостоятельная работа студентов. Кроме того, применяются следующие интерактивные формы:

- **портфолио** – для накопления и оценки материалов по проблематике курса;
- **использование информационных технологий** с целью систематизации и творческого освоения знаний по изучаемой дисциплине.

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

Формы контроля знаний

1. Тестирование:
 - а) комплексное тестирование языковой компетенции;
 - б) тестирование навыков устной речи;
 - в) тестирование навыков письменной речи.
2. Устный контроль:
 - а) вопросно-ответная форма;
 - б) подготовленное/ неподготовленное монологическое высказывание на заданную тему;
 - в) спонтанное диалогическое высказывание по заданной ситуации
3. Письменный контроль:
 - а) диктант (синонимический, антонимический, терминологический);
 - б) контрольное написание текстов, ограниченное во времени и объеме, деловой тематики;
 - в) выполнение контрольных упражнений (лексико-грамматических, стилистических, трансформационных);
 - г) контрольные задания корректурного характера.

Тест для текущего контроля знаний

Instructions

You are going to read an extract from a book on networking and public speaking skills. Six paragraphs have been removed from the extract. Choose from the paragraphs A-G the one which fits each gap (1-6). There is one extra paragraph which you do not need to use.

TALKING TO PLANTS AND APPROACHING GROUPS

In this book extract from "...and death came third!" Andy Lopata and Peter Roper show nervous business people how to network with panache.

At networking events, I will often look to start a conversation with people who are on their own. It is much easier than breaking into a group conversation and the chances are they won't tell you to leave them alone and go away. Very few people go to networking events for solitude.

1 _____

When approaching these people you are already at an advantage because they will both respect your courage (which they have probably lacked) and be grateful that you've taken the time and effort to relieve them from their anxiety. They are probably just as nervous as everyone else, and they'll be delighted to get into a conversation with you. You've rescued them from walking around, avoiding interrupting other people for fear of rejection.

2 _____

Having spoken to them, try not to leave them on their own again because you'll just return them to the same state as you found them. Move on with them and introduce them to someone else.

3 _____

If someone is talking and you interrupt, or ask if you can join them, people will stop listening to the person who's talking, and invite you into their group. That's great for you but not so nice for the person who is talking. Stand just on the edge of the group and wait for the appropriate time.

4 _____

Alternatively, it may be that they're talking about something in which you have an interest, in which case, when there's an appropriate pause, you can just say, "Excuse me, I heard you mention so-and-so. Can I ask you a question? Are you involved in that? And you're in the conversation. Or it may just be that you have a pause, and you ask "May I join you?" But it's always best to wait for the right pause in the conversation.

5 _____

While the guidelines above are important, you need to be aware of the body language of people talking to each other and networking events. Whether in couples or groups, people will always send very clear signals about approachability by the way they are standing.

6 _____

Reading this body language may mean that you are better advised approaching two people rather than a group.

A. The one thing I try to avoid is approaching two people who are in discussion. If you see two people talking together, they may be building a rapport and interruption may break that. Alternatively, they may be discussing business.

B. The easiest way to approach a group is to catch the eye of one of the participants and smile. Usually they should invite you to join them at the appropriate juncture.

C. The other advantage of this is that your companion, in introducing you, may well talk about how you've helped them, how great you are at what you do or praise you in another way that you would not have been able to do. This will awaken a greater interest in you from the new contact than may otherwise have been possible.

D. You can often find these people around a bar or buffet table (they've probably read the advice above!) or by the walls. Nervous people on their own seldom stand in the middle of a room unless they are milling around trying to pluck up the courage to approach someone. Often they will be admiring the art on the walls or the flora in the room, which gives you a nice topic with which to start a conversation.

E. When you do approach them, take care not to dive in aggressively but be empathetic to their nervous state. Ask them if they mind if you join them before introducing yourself, rather than running up asking "So, what do you do then?"

F. If you see a group of people talking, approach the group, but don't butt in. Remember, as Susan Roane says in *How to Work a Room*, "There is a difference between including yourself in other people's conversations and intruding on them."

G. If their body language is 'closed', and they are facing each other, you should avoid interrupting them. If they are more 'open' and they are standing at an angle that leaves room for another party in the conversation, you are likely to be more welcome.

Тест для промежуточного контроля знаний

Instructions

You are going to read an extract from a story. For questions 1-7, choose the answer (A, B, C or D) which you think fits best according to the text.

HOME COMFORT

It was a lazy Sunday afternoon, the lull before the storm of Monday morning madness of alarm clocks, traffic jams and deadlines. The clock struck three and Rebecca's elbow still rested on the arm of the tapestry-covered sofa. With her fingertips she began caressing the rough piping that ran along its seams. Simultaneously, the toes of her left foot moved back and forth across the edges of the sheepskin rug. This action Rebecca found comforting; it reminded her of being at home as a child when she used to sit in the family sitting room, her toes playing with the fringes of another kind of rug. Her mother would snap at her to stop it, so of course she did it all the more.

Rebecca had a sudden whiff of the glue that Katy was applying to make one of her artistic creations. Her daughter was seated on a cushion right in the middle of the room, looking like an island, surrounded by a sea of cardboard cut-offs, sequins, felt-tip pens, and pristine sheets of white A4 paper that she had disobediently pinched from her father's study. She really should be working at the kitchen table, Rebecca thought, but I don't have the appetite for the outburst that might happen if my genius-daughter-at-work is disturbed. Every three minutes and 50 seconds Katy got up to replay Kylie Minogue's version of 'The Locomotion'.

"Why don't you listen to the CD all the way through, Katy?" her dad said, who was sprawled out on the other sofa. "You'd like the other songs as well."

"Nah, too boring."

Rebecca glanced at David and then said, "I could do with something to perk me up." Her words trailed off with a heavy sigh, and then a yawn. It was the first in a series of hints that she would like him to get up and make her a cup of tea.

On the lamp table next to the sofa, she noticed a letter that had been delivered a week ago, advertising exercises classes and a slimming club. She had kept it on the table as a reminder, or perhaps to conjure up the same kind of magical effect that people believe in when they splash out on membership to a fancy gym without going near the place more than once every two months.

"Have you seen this flyer?" she said to her husband. "Just the thought of going for a workout makes me want to go and lie down." Once more she didn't get a response. "Who's going to make the tea then?" was her third and most blatant attempt to get a drink before she died of thirst.

He stood up. "I suppose it's my turn. Again." He went off into the kitchen while Rebecca, the victor, snuggled a bit further into the sofa. Charlie, who'd been asleep on the sheepskin rug, now started up with his own brand of baby chatter. He was attempting to cover the whole repertoire of vowel sounds this afternoon, like a singer performing warm-up exercises. Then, occasionally, he jammed his fingers into his mouth to make a sound approaching an elongated 'w'.

He lay underneath a baby gym, which consisted of a tubular frame in patriotic colours of red, white and blue and a top bar, from which dangled two clowns, one on a swing and one in a position that Rebecca thought was called a pike. (It was a long time ago that she had achieved her gold star award in the trampoline.) Once Charlie made eye contact with Rebecca, his happy babbling began to turn into a grizzle.

Does Charlie want feeding again?" Rebecca asked in the baby voice that irritated them all, herself included. She bent down to scoop her son up.

"Mum, he doesn't want feeding again. You've only just fed him," Katy said.

"I'll try – just in case he's hungry." In the kitchen she warmed through the mush of potatoes and broccoli that Charlie liked and took it back through to be with Katy.

Luckily, the baby was actually ready for a feed, which meant that Rebecca not only saved face with her daughter, but showed that she had no need to feel guilty about sending her husband to make the tea. David walked back in the sitting room that very minute, her cup of Earl Grey with its delicate scent of bergamot wobbling in its saucer. In his other hand he clutched a large mug. Rebecca gave him a warning look that dared him not to put the cups down on the oak blanket box that served as their coffee table. Its surface was already scarred by two rings where hot drinks had been carelessly placed directly onto it.

"Thanks. You're a treasure." She settled down to feed Charlie, knowing that her tea would be the perfect temperature to drink in one go by the time he had had enough.

"Where's Katy got to?" David said, after a few minutes. The answer came from upstairs as they heard the sound of their older child passing through the curtain in the doorway of her bedroom. It was like those beaded curtains that used to be in fashion when Rebecca was a child, but instead of beads this one was formed from a dazzling collection of pink, purple and silver shimmering plastic squares. She couldn't remember which one of them had named it the 'jingle-jangler' but it was very apt.

- 1 Rebecca's mood at the start of the story is
 - A. calm and reflective.
 - B. cross and irritable.
 - C. restless and agitated.
 - D. sad and upset.
- 2 What action does Rebecca take with her daughter?
 - A. She reprimands Katy for making a mess on the floor.
 - B. She asks David to speak to Katy.
 - C. She appeals to Katy to play a wider range of music.
 - D. She does nothing in order to avoid a fuss.
- 3 What is Rebecca's attitude to the letter lying on the table?
 - A. The advert's claims are misleading.
 - B. She hopes it will prompt her to take up exercise.
 - C. It makes her feel more motivated.
 - D. She thinks the slimming club is good value for money.
- 4 When David first leaves the sitting room, Rebecca is
 - A. relieved that her baby is awake.
 - B. surprised to hear her baby chattering.
 - C. guilty that she's being lazy.
 - D. glad to have got her own way.
- 5 The position of the toy clown on Charlie's baby gym reminds Rebecca of
 - A. a toy she used to own.
 - B. a time when she was more sporty.
 - C. feeling hungry.
 - D. exercising in the gym.
- 6 Rebecca is worried when her husband brings in the drinks because
 - A. he might trip over Katy's equipment.
 - B. he doesn't like the smell of her tea.
 - C. tea is dripping from the saucer.
 - D. he might damage an item of furniture.
- 7 The curtain referred to in Katy's bedroom
 1. is identical in design to one from a previous generation.
 2. makes a tinkling sound.
 3. is made up of unusual colours.
 4. keeps out the light at night.

Тест для итогового контроля знаний

Instructions

For questions 1-12, read the text and then select the correct answer, A, B, C or D.

There is an example below:

(0) A series B issue C programme D release

SOUND ADVICE FOR LANGUAGE LEARNERS

A recent (0) of a language learning magazine has consulted a number of experts in the (1) of second language acquisition. Their advice may prove invaluable for those (2) a

language course. One suggestion is that you (3) whether you are likely to be successful at learning a language. Did you enjoy studying languages at school, for example? Do you have enough time to learn a language? The major (4) will be your own time and effort. If proof of your level of proficiency is important you must make sure that the course on offer leads to a (5) qualification. Also, be realistic in your (6) If you don't set achievable aims you are more likely to give up. Do not be deceived (7) thinking that the most expensive courses are the best. (8) around to get the best possible value for money. You should also bear in mind that the quicker you learn a language the more quickly you forget it. Sandra Miller, a French teacher, tried to teach herself German by enrolling on a (9) course. Already fluent in four languages and with a sound knowledge of teaching methodology her chances of (10) progress were high. Three years (11) she remembers very little. She feels her biggest mistake was not to follow (12) her first experience. "I should have consolidated what I'd learn by continuing to study, even if it were by myself."

Gap 1

- A. domain
- B. branch
- C. field
- D. area

Gap 2

- A. wondering
- B. thinking
- C. looking
- D. considering

Gap 3

- A. assess
- B. review
- C. balance
- D. survey

Gap 4

- A. change
- B. cost
- C. price
- D. evaluation

Gap 5

- A. recognised
- B. understood
- C. valued
- D. regarded

Gap 6

- A. sights
- B. ends
- C. objects
- D. goals

Gap 7

- A. by
- B. about
- C. into
- D. in

Gap 8

- A. Nose
- B. Push
- C. Run
- D. Shop

Gap 9

- A. rapid
- B. crash
- C. quick
- D. fast

Gap 10

- A. achieving
- B. doing
- C. gaining
- D. making

Gap 11

- A. on
- B. forward
- C. from
- D. onward

Gap 12

- A. up
- B. on
- C. through
- D. out

USE OF ENGLISH

Part 2: Open Cloze

Instructions

For questions 1-15, read the text below and type the word which best fits in each space. Use only one word in each space.

There is an example below:

(0) is

STRESS

Stress (0) ... often called a 21st century illness but it has always been with us if perhaps (1) ... different names. These days we regard stress (2) ... a necessary evil of modern living. Yet stress is not negative and without (3) ... we would not enjoy some of the highpoints in life (4) ... as the anticipation before a date or the tension leading (5) ... to an important match. All these situations produce stress but (6) ... you can control it and not the other way (7) ... you will feel stimulated, not worn (8) ... Unlike these situations, which are generally positive and easier to deal with, sitting in a train (9) ... is late, (10) ... stuck in a traffic jam, working to a tight deadline

are (11) ... harder to manage and control. Stress is now recognised as a medical problem and as a significant factor (12) ... causing coronary heart disease, high blood pressure and a high cholesterol count. Patients are often unwilling to admit to stress problems (13) ... they feel they are a form of social failure and it is important that symptoms (14) ... identified in order to avoid unnecessary suffering. So what should we be looking out for as danger signals? Common signs of stress are increased tiredness, irritability and (15) ... inability to cope with certain situations.

Gap 1_____

Gap 2_____

Gap 3_____

Gap 4_____

Gap 5_____

Gap 6_____

Gap 7_____

Gap 8_____

Gap 9_____

Gap 10_____

Gap 11_____

Gap 12_____

Gap 13_____

Gap 14_____

Содержание экзамена/ зачёта

IV курс (7 семестр) – зачет

1. Составление диалога деловой тематики.
2. Краткое изложение на иностранном языке содержания иностранной газетной статьи по пройденным темам. Высказывание собственного мнения по проблемам, изложенным в тексте.

IV курс (8 семестр) - зачет

1. Составление диалога деловой тематики.
2. Краткое изложение на иностранном языке содержания иностранной газетной статьи по пройденным темам. Высказывание собственного мнения по проблемам, изложенным в тексте.

Образец билета

Card 10

1. Make up a dialogue based on the following situation:

You should book a single room in a hotel. Call the manager and ask all necessary information.

2. Comment on the Dos and Don'ts of the process of negotiations.

V курс (9 семестр) – экзамен

1. Реферирование газетной статьи на английском языке по пройденным темам. Высказывание собственного мнения по проблемам, изложенным в тексте.
2. Комментирование проблемной ситуации.

Образец билета

Card 1

1. Read the article and comment upon the topic, idea and problems of it.
2. Respond to the statement *“Animals live very happy lives in their natural habitat in zoos but they are not protected from becoming extinct”*.

При оценке ответа учащегося преподавателю необходимо учитывать следующие критерии:

1. Правильность воспроизведения звуков английского языка при чтении, а также знание правил чтения;
2. Умение прокомментировать прочитанный текст, статью, выделить его основную идею и проблемы;
3. Умение составить монологическое высказывание на предложенную тему на языке;
4. Уместное использование приемов логической организации и связи текста;
5. Варьированное использование структур и лексики (особенно вводных структур в начале предложения);
6. Правильное использование грамматических структур данной системы языка.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

А) Основная литература

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Б) Дополнительная литература

1. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
2. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
3. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.
4. Основы реферирования и аннотирования: учеб.-метод. комплекс для спец. 031202 – Перевод и переводоведение/ АмГУ, ФФ; сост. Е.Б. Лебедева. – Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2—7. – 45 с.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Оргтехника: интерактивная доска, компьютер, экран. Комплект компьютерных презентаций.

II. КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ПРОГРАММНОГО МАТЕРИАЛА

Краткое изложение программного материала дано в программе на страницах 5-7.

III. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ (РЕКОМЕНДАЦИИ)

3.1 Методические указания для преподавателя.

Данная учебная дисциплина входит в блок дисциплин специализации (ДС.Ф.8) и связана с блоком дисциплин цикла ОПД.Ф.1, ОПД.Ф.4, предваряет изучение дисциплин специализации и сдачу Государственного экзамена.

Отвечая всем необходимым требованиям, данная дисциплина ставит своей целью познакомить будущих специалистов с особенностями процесса коммуникации в рамках деловой тематики. Непосредственные учебные задачи дисциплины, перечисленные в рабочей программе (стр.3), наглядно демонстрируют ее многоаспектность. Для эффективного выполнения полного комплекса указанных задач в процессе усвоения данной дисциплины необходимо, с одной стороны, сформировать у студентов умения и навыки составления рефератов и аннотаций текстов деловой тематики, а с другой стороны, способствовать овладению учащимися особенностями процесса коммуникации в рамках деловой речи на ИЯ.

Методическое построение всей дисциплины строится таким образом, чтобы обеспечить изучающему данную дисциплину постепенное, интегрированное освоение.

3.2 Методические указания для студента

Подробное изложение учебного материала, необходимого для усвоения в ходе изучения дисциплин «Практикум по культуре речевого общения», представлено в рабочей программе данной дисциплины. На первом практическом занятии студентам предлагается данная рабочая программа для ознакомления с объемом учебного материала, необходимого для усвоения в ходе практических занятий, а также на самостоятельное изучение. Кроме того, в рабочей программе представлен список обязательной и дополнительной литературы, формы контроля, образцы тестовых заданий.

Объем часов, предусмотренных на практические занятия, составляет 132 ч. (7,8.9 семестры). К обсуждению на практических занятиях предлагается ряд вопросов, касающихся ключевых аспектов данной дисциплины, а также практические задания, которые были изучены и выполнены самостоятельно.

Учебный материал курса, изучаемый в ходе *практических занятий*, разбит на темы, представленные в виде практических заданий занятий. В начале каждого раздела вниманию студентов предлагается развернутый план ключевых вопросов. Перечень вопросов акцентирует внимание на наиболее важных проблемах. Отдельные вопросы из предлагаемого плана могут быть рекомендованы преподавателем для углубленного изучения и освещения с привлечением дополнительной литературы.

3.3 Методические указания к семинарским, практическим и лабораторным занятиям

7 семестр

Практическое занятие №1

Тема занятия: Общая характеристика деловой речи. Визит зарубежного партнера

Аудиторных часов – 4 часа;

Самостоятельная работа – 4 часа.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Встреча в аэропорту; знакомство.
- 2) Приветствие; прощание; выражение благодарности; формы обращения; профессии и должности; страны и национальности.
- 3) Основные параметры делового высказывания (лаконичность, конкретность, последовательность).

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №2

Тема занятия: Особенности грамматики деловой речи. Деловая командировка

Аудиторных часов – 4 часа;

Самостоятельная работа – 4 часа.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Деловая и личная переписка; современные средства связи (факс, телекс, электронная почта); время.
- 2) Телефонный разговор; заказ номера в гостинице; покупка билета на самолет.
- 3) Политические институты в США, Англии.
- 4) Модальные глаголы, притяжательные местоимения в деловом высказывании.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №3

Тема занятия: Общепринятые формулировки обращения. Прибытие в страну. Английский язык в мире

Аудиторных часов – 4 часа;
Самостоятельная работа – 4 часа.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Прибытие в страну. Пограничный и таможенный контроль. В аэропорту.
- 2) В самолете. Общественный транспорт.
- 3) Английский язык как международный язык делового общения.
- 4) Местоимения в формулировках, обращения.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №4

Тема занятия: Разговорные клише. Быт и сервис. Социальное страхование в США, Англии

Аудиторных часов – 4 часа;
Самостоятельная работа – 4 часа.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) В гостинице. В ресторане. Питание, чаевые.
- 2) Социальное страхование в США/Англии. Безработица.
- 3) Разговорные клише.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №5

Тема занятия: Грамматика корректного вопроса. Визит на фирму

Аудиторных часов – 4 часа;
Самостоятельная работа – 4 часа.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Знакомство с фирмой, обсуждение планов будущей работы.
- 2) Устройство на работу.
- 3) Биография. Семья.
- 4) Американцы/англичане за работой.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №6

Тема занятия: Контракт, коммерция, ремесла

Аудиторных часов – 4 часа;
Самостоятельная работа – 4 часа.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Вопросительные конструкции в деловой речи.
- 2) Контракт (условия продажи, сроки поставки, транспортировка, страхование; базисные условия поставки).
- 3) Свободное время.
- 4) Коммерция. Различные фазы продажи. Ремесла.
- 5) Канцелярские термины и клише.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №7

Тема занятия: Финансовая лексика. Банк. Финансы. Платеж

Аудиторных часов – 6 часов;

Самостоятельная работа – 6 часов.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Банк. Финансы. Платеж (счет; сопроводительные документы; виды платежей; переводной вексель; банковский чек).
- 2) Валюты мира. Американские / английские деньги. Организация банковского дела в США / Англии.
- 3) Финансовая лексика.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №8

Тема занятия: Экономическая терминология. На выставке. Посещение международного салона. Заказ

Аудиторных часов – 6 часов;

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Посещение выставки. Заказ (образец заказа).
- 2) Международный салон. Надписи и указатели.
- 3) Распространенные слова и выражения в сфере экономики.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

8Семестр

Практическое занятие №1

Тема занятия: Формулировки вежливости. Коммерческие переговоры. Изменение заказа. Возврат заказа

Аудиторных часов – 4 часа;

Самостоятельная работа – 4 часа.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Изменение/возврат заказа. Отмена заказа.
- 2) Поглощение фирм. Налоги и налоговая лексика.
- 3) Формулировки вежливости. Прощания.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №2

Тема занятия: Партнеры по бизнесу. Рекламация

Аудиторных часов – 4 часа;

Самостоятельная работа – 4 часа.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Партнёры по бизнесу.
- 2) Письмо-рекламация. Письмо-ответ на рекламацию.
- 3) Задержка поставки. Разрешение споров.
- 4) Как правильно сформулировать недовольство, претензии.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.

6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №3

Тема занятия: Биржа

Аудиторных часов – 4 часа;

Самостоятельная работа – 4 часа.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Ценные бумаги.
- 2) Как выиграть время для раздумий. Цена, курс, котировка акций. Заем.
- 3) Профессионализмы в биржевой деятельности.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №4

Тема занятия: Некоторые термины из области промышленности и строительства.

Торгово-промышленная палата

Аудиторных часов – 4 часа;

Самостоятельная работа – 4 часа.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Структура формулировок позволения, запрета на проведение операции.
- 2) Наиболее распространенные термины в области промышленности и строительства.
- 3) Пожелания, объявление, новости.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.

6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №5

Тема занятия: Функции и организация предприятия. Различные типы предприятий

Аудиторных часов – 4 часа;

Самостоятельная работа – 4 часа.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Дискуссия вокруг должности, профессии: приглашение на работу/ приглашение к сотрудничеству.
- 2) Как правильно начать и закончить деловой разговор.
- 3) Благодарность, ответ на благодарность.
- 4) Приглашение. Согласие / отказ от приглашения.
- 5) Построение косвенного вопроса.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №6

Тема занятия: Общепринятая грамматика и лексика телефонного разговора.

Бюрократические и канцелярские разговоры

Аудиторных часов – 4 часа;

Самостоятельная работа – 4 часа.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Лексико-грамматические особенности телефонного разговора.
- 2) Извинения.
- 3) Назначение деловой встречи.
- 4) Бюрократическая и канцелярская лексика.
- 5) Предоставление информации. Заполнение curriculum vitae .

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №7

Тема занятия: Основные положения рыночной экономики. Маркетинг. Реклама

Аудиторных часов – 6 часов;

Самостоятельная работа – 6 часов.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Общие положения рыночной экономики. Маркетинг.
- 2) Составление описания / характеристики.
- 3) Рекламный бизнес. Формулировки типа «посоветовать / отсоветовать что-либо делать».

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №8

Тема занятия: Общепринятая терминология измерений. Операция купли-продажи

Аудиторных часов – 6 часов;

Самостоятельная работа – 6 часов.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Операции купли / продажи. Международные термины и аббревиатуры измерения (объем, вес, длина и т.д.).
- 2) Просьба/предложения помощи, оказание услуги. Согласие / отказ в помощи, услуге.
- 3) Лексико-грамматические конструкции выражения уверенности, вероятности, возможности / невозможности, сомнения в сделке.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.

3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.

5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.

6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

8 Семестр

Практическое занятие №1

Тема занятия: Грамматическое наклонение в устном и письменном деловом тексте
Деловые переговоры

Аудиторных часов – 9 часов;

Самостоятельная работа – 9 часов.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Ведение деловых переговоров.
- 2) Лингвистические способы уточнения своей мысли в случае недоразумения. Как избежать прямого ответа, изменить тему разговора.
- 3) Использование грамматических наклонений в устном (письменном) деловом тексте. Жест и интонация.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.

2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.

3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.

5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.

6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №2

Тема занятия: Оформление деловых документов, их лексико-грамматическая характеристика. Деловая переписка. Лексико-грамматические каноны для обозначения формы собственности

Аудиторных часов – 9 часов;

Самостоятельная работа – 9 часов.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Экономика страны пребывания (главенствующие фирмы).
- 2) Словарь общепринятых сокращений.
- 3) Количественные и качественные числительные.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №3

Тема занятия: Общепринятые (международные) сокращения (аббревиатуры). Основные направления развития экономики страны. Главенствующие фирмы пребывания

Аудиторных часов – 9 часов;

Самостоятельная работа – 9 часов.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Оформление делового письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение.
- 2) Корректное завершение делового письма, выбор формулировки вежливости.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

Практическое занятие №4

Тема занятия: Международный деловой этикет.

Аудиторных часов – 9 часов;

Самостоятельная работа – 9 часов.

Вопросы для изучения и обсуждения:

- 1) Формы собственности и ее общепринятые обозначения.
- 2) Деловой этикет и субординация.
- 3) Лексические и интонационные способы выражения благодарности за подарки.

Обязательная литература:

1. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения/ А.В. Юнг. – Благовещенск: Амурский государственный университет, 2010. – 126 с.
2. Раицкая Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку: рек. УМО / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина; под ред. Л.К. Раицкой. – М.: Дашков и К, 2007. – 808 с.
3. Ястребова Е.Б. Курс английского языка для студентов языковых вузов: учеб.: рек. УМО/ Е.Б. Ястребова, Л.Г. Владыкина, М.В. Ермолаева. – М.: Экзамен, 2007.

Дополнительная литература:

4. Агабекян И.П. Деловой английский: учеб. пособие/ И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.
5. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению: рек. УМО/ Т.В. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высш. шк., 2006. – 136 с.
6. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.: доп. Мин. Обр. РФ/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М.: Академия, 2006. – 128 с.

3.4 Методические указания по выполнению курсовых работ и рефератов

Курсовые работы по данной дисциплине не предусмотрены. Написание рефератов не предусмотрено программой.

3.5 Методические указания по самостоятельной работе студентов

Организация самостоятельной работы студентов по курсу «Практикум по культуре речевого общения» предполагает работу с учебными пособиями по дисциплине, периодическими изданиями, научными публикациями с целью более глубокого и всестороннего ознакомления с различными взглядами на изучаемые вопросы. Кроме этого, самостоятельная работа студентов нацелена на практическое применение полученных знаний. Тематика вопросов для обсуждения и изучения унифицирована, что в значительной степени облегчает студентам самостоятельное усвоение учебного материала. Контроль успешного усвоения самостоятельно изученного материала осуществляется в ходе практических занятий, в ходе тестов текущего, промежуточного и итогового характера.

Самостоятельная работа студентов нацелена на развитие научного мышления, соответствующего методологии предмета, стремится научить их самостоятельному поиску в изучаемой области знаний, привить им умение самостоятельно перерабатывать фундаментальную и текущую научную информацию по предмету, самостоятельно делать обобщения и выводы из данных, приводимых в специальной литературе. Студентам заранее предлагается список обязательной и дополнительной литературы.

IV. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

Усвоение учебного материала, изложенного в ходе практических/семинарских занятий, а также самостоятельного изучения контролируется в формате *текущего, промежуточного и итогового* контроля знаний.

Текущий контроль знаний

Текущий контроль знаний осуществляется в виде фронтального устного опроса на практических занятиях и в ходе выполнения тестовых заданий, письменных заданий.

Промежуточный контроль осуществляется в виде словарных диктантов, мини-тестов по пройденному материалу, практикуется устный опрос пройденной или самостоятельно изученной темы.

Итоговый контроль знаний

Итоговый контроль представлен в форме зачета, который проводится в конце 7-го и 8-го семестра; в форме экзамена – в конце 9-го семестра (примерные варианты итогового контроля предложены в программе на стр. 16-17).

V. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ИННОВАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

В ходе изучения данной дисциплины используются как традиционные формы учебной деятельности: практические/семинарские занятия в диалоговом режиме, а также информационные технологии, а именно:

- портфолио – для накопления и оценки материалов по проблематике курса;
- деловые и ролевые игры;
- проектные методики.