

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНО

 Е.Л. Сырцова

«» 2017 г.

с изменениями от 27.07.2018

**Рабочая программа
учебной дисциплины
«Деловые переговоры»**

дополнительная профессиональная программа –
программа профессиональной переподготовки
«ПЕРЕВОДЧИК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)»

Киров
2017

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации (английский язык)»

Рабочую программу разработал:

Владими́рова С.С, старший преподаватель кафедры иностранных языков неязыковых специальностей ВятГУ

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Деловые переговоры» определяется тем, что приобретённые в ходе освоения курса знания, умения и навыки способствуют овладению английским языком для профессиональной коммуникации на уровне, позволяющем слушателям свободно пользоваться им в официальных ситуациях межкультурного общения для выполнения профессиональных задач двухстороннего перевода. Большое внимание уделяется коммуникативным методикам освоения иностранного языка, что позволит будущим переводчикам легко моделировать учебную среду на виртуальную электронную и реальную действительность при общении с зарубежными партнёрами.

Для успешного освоения курса слушатель должен обладать общими знаниями и навыками по английскому языку: нормативным произношением, базовыми грамматическими конструкциями, правилами построения высказываний, лексическим минимумом из наиболее частотных слов и выражений общего характера, этикетными формулами в устной коммуникации. Знания, полученные в ходе освоения курса «Деловые переговоры», необходимы для расширения активного словаря обучаемых за счёт экономической, юридической, медицинской, газетно-информационной и IT терминологии, для приобретения навыков устного и письменного общения в различных профессиональных сферах, для повышения конкурентоспособности будущих переводчиков на рынке труда.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере переводоведение.
Задачи учебной дисциплины	<ul style="list-style-type: none">- дать слушателям самые современные знания в области английского языка и привить навыки иноязычного общения и двухстороннего перевода;- развивать коммуникативные, межкультурные и переводческие навыки;- способствовать практическому применению полученных знаний и умений, предоставляя слушателям необходимую консультационную помощь и поддержку.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД-1, ВД-2	К-5 способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	Владение лексическими, грамматическими, стилистическими и синтаксическими нормами устного перевода	Осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста – осуществлять устный двухсторонний последовательный перевод при сопровождении иностранных делегаций, деловых встреч, переговоров на предприятиях и в организациях своей предполагаемой профессиональной сферы и смежных областей	Нормы лексической эквивалентности, грамматические, стилистические и синтаксические нормы - этику делового общения.
ВД-1, ВД-2	К-6 способность применять нормы этикета в различных ситуациях межкультурного общения	Владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных	Участие в деловых переговорах, конференциях, симпозиумах, семинарах; - сопровождение туристических групп	- Нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций); правила деловой

		делегаций)		переписки; - правила и нормы современного русского литературного языка.
ВД-1, ВД-2	К-7 способность моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	Владение способностью управлять и разрешать конфликтные ситуации в сфере межкультурных коммуникаций	Применение тактик разрешения конфликтных ситуаций в сфере межкультурной коммуникации; - выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации; - обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах	- Способы общения между представителями различных культур и социумов; - тактику разрешения конфликтных ситуаций в сфере

1.2 Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	64	34	-	34	-	-	30	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1.	1. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 1-2: обсуждение условий покупки, коммерческого предложения, претензий	-	2	1
2.	2. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 3-4: обсуждение условий покупки, коммерческого предложения, претензий	-	2	2

3.	3. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 5-6: обсуждение гарантийного периода, сроков поставки, цен и условий платежа	-	2	2
4.	4. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 7-8: обсуждение гарантийного периода, сроков поставки, цен и условий платежа	-	2	2
5.	5. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 9-10: обсуждение импортной сделки, страховки, контракта	-	2	1
6.	6. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 11-12: обсуждение импортной сделки, страховки, контракта	-	2	2
7.	7. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 13-14: обсуждение цены и скидки	-	2	2
8.	8. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 15-16: обсуждение цены и скидки	-	2	2
9.	9. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 17-18: испытания, предложение на поставку оборудования в комплекте, разговор между менеджером и иностранным брокером	-	2	1
10.	10. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 19-20: испытания, предложение на поставку оборудования в комплекте, разговор между менеджером и иностранным брокером	-	2	2
11.	11. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 21-22: обсуждение условий платежа, банковский перевод, предоплата, инкассо	-	2	2
12.	12. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 23-24: обсуждение условий платежа, банковский перевод, предоплата, инкассо	-	2	2
13.	13. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 25-26: обсуждение агентского соглашения, комиссионных, переговоры о посредниках, оптовиках и розничных торговцах	-	2	1
14.	14. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 27-28: обсуждение агентского соглашения, комиссионных, переговоры о посредниках, оптовиках и розничных торговцах	-	2	2

15.	15. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Выражение благодарности, пожелания о дальнейшем сотрудничестве	-	2	2
16.	16. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 29-30: виды банков и банковские услуги	-	2	2
17.	17. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 31-32: виды банков и банковские услуги	-	2	2
	Итого:	0	34	30

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

Разделы/темы учебной дисциплины	Количество часов	К-5	К-6	К-7	Общее количество компетенций
1. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 1-2: обсуждение условий покупки, коммерческого предложения, претензий	3	+	+	+	3
2. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 3-4: обсуждение условий покупки, коммерческого предложения, претензий	4	+	+	+	3
3. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 5-6: обсуждение гарантийного периода, сроков поставки, цен и условий платежа	4	+	+	+	3
4. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 7-8: обсуждение гарантийного периода, сроков поставки, цен и условий платежа	4	+	+	+	3
5. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 9-10: обсуждение импортной сделки, страховки, контракта	3	+	+	+	3
6. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 11-12: обсуждение импортной сделки, страховки, контракта	4	+	+	+	3
7. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 13-14: обсуждение цены и скидки	4	+	+	+	3
8. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 15-16: обсуждение цены и скидки	4	+	+	+	3
9. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 17-18: испытания, предложение на поставку оборудования в комплекте, разговор между менеджером и	3	+	+	+	3

иностранном брокером					
10. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 19-20: испытания, предложение на поставку оборудования в комплекте, разговор между менеджером и иностранным брокером	4	+	+	+	3
11. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 21-22: обсуждение условий платежа, банковский перевод, предоплата, инкассо	4	+	+	+	3
12. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 23-24: обсуждение условий платежа, банковский перевод, предоплата, инкассо	4	+	+	+	3
13. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 25-26: обсуждение агентского соглашения, комиссионных, переговоры о посредниках, оптовиках и розничных торговцах	3	+	+	+	3
14. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 27-28: обсуждение агентского соглашения, комиссионных, переговоры о посредниках, оптовиках и розничных торговцах	4	+	+	+	3
15. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Выражение благодарности, пожелания о дальнейшем сотрудничестве	4	+	+	+	3
16. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 29-30: виды банков и банковские услуги	4	+	+	+	3
17. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 31-32: виды банков и банковские услуги	4	+	+	+	3
Итого	64				

Краткое содержание учебной дисциплины

ТЕМА 1. Правила ведения деловых переговоров: телефонные переговоры, телефонный этикет. Как и к кому обращаться. Грамматика: to be, there is/are. Порядок слов в предложении. Диалоги 1-2: обсуждение условий покупки, коммерческого предложения, претензий. Общие условия купли. Запрос информации. Как выяснить с кем вы говорите, или пригласить к телефону нужного вам человека, представиться по телефону.

ТЕМА 2. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Записывание номеров, адресов. Варианты ответа на телефонный звонок с просьбой соединить с каким-либо сотрудником.

Использование функции HOLD. Грамматика: Числительные. Употребление предлогов. Диалоги 3-4: обсуждение условий покупки, коммерческого предложения, претензий. Предложение на поставку товара. Оплата заказа авансом. Несоответствие качества.

ТЕМА 3. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Как оставить и принять сообщение: важные формулы. Грамматика: Wh-вопросы (where, when, what, which, who). Диалоги 5-6: обсуждение гарантийного периода, сроков поставки, цен и условий платежа. Гарантия. Гарантийный период. Телеграмма. Официальный заказ. Скидки. Конкурирующие предложения.

ТЕМА 4. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Телефонные переговоры. Как правильно обращаться к собеседнику. Грамматика: Вежливые формы обращения. Can I...? Would it be possible....? Shall we...? Диалоги 7-8: обсуждение гарантийного периода, сроков поставки, цен и условий платежа. Техническое обслуживание. Износ. Претензии. Повреждения. Запрос на поставку.

ТЕМА 5. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Просьба о встрече. Приглашение. Грамматика: Употребление прописных букв в письме. Сокращения. Диалоги 9-10: обсуждение импортной сделки, страховки, контракта. СИФ: стоимость, страхование, фрахт. Промышленные организации. Заказчик. Стоимость. Гарантия. Отгрузка. Подтверждение заказа.

ТЕМА 6. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Визит зарубежного партнёра. Уточнение места и времени встречи. Подтверждение встречи. Отмена или перенос встречи. Как предупредить об опоздании. Грамматика: Способы выражения времени в течение дня. Диалоги 11-12: обсуждение импортной сделки, страховки, контракта. Как организовать поставку. Комплектующие детали. Совет директоров. Конкуренты.

ТЕМА 7. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Телефонный разговор с компанией. Грамматика: Возможность и вероятность (Possibility and probability). Диалоги 13-14: обсуждение цены и скидки. Дополнительные скидки.

ТЕМА 8. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Грамматика: предлоги направления и места. Now far/long/often. Диалоги 15-16: обсуждение цены и скидки. Страхование груза. Виды страхования. Соглашение о страховании. Завод-изготовитель.

ТЕМА 9. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Диалоги 17-18: испытания, предложение на поставку оборудования в комплекте, разговор между менеджером и иностранным брокером. Усовершенствованная деталь. Возобновление переговоров.

ТЕМА 10. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Организация поездки. Электронная почта. Грамматика: Различие между британским и американским вариантами английского языка используемые в деловой переписке. Диалоги 19-20: испытания, предложение на поставку оборудования в комплекте, разговор между менеджером и иностранным брокером. Издержки на рекламу.

ТЕМА 11. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Встреча и знакомство с новыми людьми. Грамматика: Сочетание существительных и глаголов. Выражение благодарности, пожелания о дальнейшем сотрудничестве. Диалоги 21-22: обсуждение условий платежа, банковский перевод, предоплата, инкассо. Комиссионное вознаграждение. Рынок сбыта. Сроки и условия поставок.

ТЕМА 12. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Таможенный и паспортный контроль в аэропорту. Грамматика: Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Диалоги 23-24: обсуждение условий платежа, банковский перевод, предоплата, инкассо. Договоры. Виды поставок.

ТЕМА 13. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Грамматика: Множественное число существительных. Притяжательный падеж. Идиоматические выражения как часть разговорного английского языка. Диалоги 25-26: обсуждение агентского соглашения, комиссионных, переговоры о посредниках, оптовиках и розничных торговцах.

ТЕМА 14. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные переговоры о посредниках, оптовиках и розничных торговцах. Диалог 27: Виды поставок: воздушным транспортом, морским, по железной дороге. Сроки и дата отгрузки. Завод-изготовитель. Представитель завода-изготовителя.

ТЕМА 15. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Презентация компании. Посещение выставки. Представление новой продукции. Ведение переговоров о дальнейшем сотрудничестве. Диалог 28: Выражение благодарности, пожелания о дальнейшем сотрудничестве.

ТЕМА 16. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Предварительные соглашения. Финансовые обязательства. Уточнение цен. Телефонное общение с клиентами, партнёрами. Подтверждение договорённостей. Полезная информация (Названия должностных лиц). Диалоги 29-30: виды банков и банковские услуги.

ТЕМА 17. Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Виды договорных документов. Приёмо-сдаточный акт. Доверенность. Виды договорных документов. Грамматика: Правила пунктуации Диалоги 31-32: виды банков и банковские услуги.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан посещать практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки слушателей к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, словарями и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, систематизацию прочитанного материала и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает слушателям перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у слушателей определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа слушателей включает изучение материалов учебников, проработку тем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Основная литература

1. Бузаров, Владимир Васильевич. Практическая грамматика разговорного английского языка: учебное пособие / В. В. Бузаров. – 3-е изд., стер.. – М.: Академия, 2010. – 411, [1] с. – (Высшее профессиональное образование. Иностранные языки). – Библиогр.: с. 403.
2. Попкова, Людмила Васильевна. Английский язык: практикум общения в бизнесе / Л. В. Попкова. – М.: Эксмо, 2008. – 318, [1] с.: ил., табл.; 24 см. – (Полный курс MBA) (Master of business administration). – Библиогр. в конце кн.
3. В. Jean Naterop and Rod Revell/ Теле Васильева Л. phoning in English/ Naterop V. Jean. – Cambridge: Cambridge University Press, 2009. – 124 с.
4. English for Business Communications: Английский для делового общения: аудио-визуальное пособие для развития навыков делового общения на англ. языке. – М.: Изд-во МПО «МЕТТЭМ», 2005. – 98 с.
5. Шевелёва, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 382 с.
6. Hollett, V. Business opportunities / Hollett V. – Oxford: [s. n.], 2009. – 191 с.
Hollett, Vicki. Business opportunities: workbook / V. Hollett, M. Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 2009. – 80 с.

Дополнительная литература

1. Вербицкая, М. В. Устный перевод. Английский язык. 1 курс : учебное пособие / М. В. Вербицкая, Т. Н. Беляева, Е. С. Быстрицкая. – 2-е изд.. – М.: ГЛОССА-ПРЕСС; Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 383 с.
2. Вестник Московского университета: научный журнал. Сер. 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация. – М.: Изд-во МГУ, 1946 – (2011г., № 1, 2, 4; 2010г., № 3, 4; 2009г., № 1, 2; 2008г., № 1-4; 2007г., № 1-4; 2006г., № 1-4; 2005г., № 1-4; 2004г., № 1-4; 2003г., № 1-4).
3. Деловое совершенство = Business Excellence. – Москва: РИА «Стандарты и качество» на сайте журнала доступен архив полных текстов. (2014г., № 1-6; 2011г., № 1-6, 8-12; 2010г., № 10-12; 2007г., № 1-4, 6; 2006г., № 1-12; 2005г., № 3, 4).
4. Мюллер, В. К. Новый англо-русский, русско-английский словарь: 50 000 слов [Электронный ресурс] / Мюллер В. К.. – М.: Аделант, 2014. – 512 с. Полный текст находится в ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
5. Яшина, Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: учебное пособие [Электронный ресурс] / Яшина Т. А.. – Москва: Флинта, 2009. – 56 с. Полный текст находится в ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
6. Harvard Business Review – Россия. – Москва: ООО «Юнайтед Пресс» (2012г., № 3-5, 8-12, 1/2, 6/7; 2011г., № 3-5, 1/2, Прил. к № 5; 2010г., № 8-12, 6/7).
7. Speak out: журнал для изучения английского языка. – Москва: Изд-во «Глосса-Пресс» (2011г., № 1-3, 5/6; 2010г., № 1-6; 2009г., № ½, 3; 2008г., № 1, 2, 4, 5; 2007г., № 1, 2/3, 4-6).

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Номер аудитории	Назначение аудитории
Практика	1-127	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
<i>МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР Toshiba TDP-D2</i>
<i>ПАНЕЛЬ КОММУТАЦИОННАЯ В СБОРЕ для подключения ноутбука и проектора</i>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п / п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
3	Kaspersky Endpoint Security длябизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – зачет.

1. Тест

1. Ask for information politely. Make questions using could, would or can.
Example: You don't know a caller's name (give)
Could you give me your name, please?

You don't know the spelling of the caller's name. (spell)

2. Ask for information politely. Make questions using could, would or can.
Example: You want to know where the caller is ringing from. (tell)
Can you tell me where you're ringing from, please?

You don't know when the caller will be in the office tomorrow. (tell)

3. Complete the following conversation with phrases from the list below. Use each phrase only once.

Meg Owen.

1.....

Oh, I'm fine, thanks. You know, you gave my address to a friend of yours?

2.....

That's right. Roger O'Hare, that was his name. Do you know what I've done? I can't find his phone number.

3.....

Ah, thanks very much. I can call him back now. That's a real help.

4

Yes, it would be nice to see you again. Goodbye for now.

a I'll look it up for you.... It's 01 420 5071.

b Not at all. We must meet and have a drink some time.

c The one who does computer software?

d Oh, hello, Meg. How are you keeping?

4. Practice asking and answering questions. Use verb in brackets.

Example: In a restaurant, you want the menu. (bring)

A: Could you bring me the menu, please?

B: Yes, of course, here you are.

You want a coffee. Ask your colleague. (bring)

5. Practice asking questions.

Example: You want to know where the nearest payphone is.

Where's the nearest payphone?

<p>You're interested in knowing where he's phoning from.</p>
<p>6. Practise saying the times. Use the different ways of saying the time. Example: 10.00 ten o' clock in the morning ten o' clock (a.m.)</p> <p>17.05</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. three fifteen in the afternoon 2. three fifteen (p.m.) 3. quarter past three in the afternoon 4. quarter past three (p.m.) 5. fifteen fifteen
<p>7. Letterhead for a business letter should include all of the following EXCEPT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Your company's name 2. Your company's address 3. Your company's telephone number 4. Your Facebook info
<p>8. Which of the following is NOT a good closing message for a business letter?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sincerely 2. Respectfully 3. Thank you 4. K' thanks, Bye ?!!!!
<p>9. You can't present ... in China.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a desk clock 2. a knife 3. Flowers 4. Phones
<p>10. What kind of contact information should you provide in your letter?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Your name 2. Phone number 3. Email address 4. All of the above
<p>11. «Time is money», as the saying goes, and most business people hate to waste time. Therefore your business letter should</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Be brief and professional 2. Use flowery transitions

<p>3. Use many big words to seem smart</p> <p>4. Have lengthy, meandering sentences</p>
<p>12. What is an extra word in the sentence: Unibond is a subsidiary of Unibond Corporation, a US firm which based in Detroit.</p> <p>1. of</p> <p>2. which</p> <p>3. based</p> <p>4. in</p>
<p>13. What is an extra word in the sentence: Louis is currently at working in the company's London office.</p> <p>1. at</p> <p>2. in</p> <p>3. the</p> <p>4. is</p>
<p>14. Payment for work, usually monthly is referred to as</p> <p>1. Wage</p> <p>2. Income</p> <p>3. Salary</p> <p>4. Pay</p>

Диалог на заданную ситуацию

1. Work with another student when you do this exercise. Agree which of you is Student **A** and which is Student **B**. The information for Student **B** and Student **A** is below. Sit back-to-back. Student **A** should now 'ring' Student **B**. When you have done the calls once, you can change roles.

B You are Bruno Lampard. You are busy all next week except on Thursday from 11.45 a.m.

A You are Philip Brown. You have an interesting business idea that you want to discuss with Bruno Lampard (a friend of yours gave you his name). Ring him to arrange a meeting as early as possible next week. You'd like to take him out for lunch and then talk for an hour or so.

2. Work with another student when you do this exercise. Agree which of you is Student **A** and which is Student **B**. The information for Student **B** and Student **A** is below. Sit back-to-back. Student **A** should now 'ring' Student **B**. When you have done the calls once, you can change roles.

B You don't know the person the caller wants to speak to. Has he got the right number? Your number is 75 40 25.

A You are William Tegetmeier, Megadecorations Inc. Call Susan Chan in Hong Kong. You would like her to confirm that she can meet you at 10 a.m. on Monday 14 May in your office.