

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
«22» сентября 2017 г.



с изменениями от 27.07.2018

**Рабочая программа
учебной дисциплины
«Разговорный английский язык»**

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 «разговорный английский язык» определяется тем, что данный курс направлен на формирование у обучаемых навыков адекватного устного перевода в различных профессиональных сферах. Приобретённые в ходе освоения курса знания, умения и навыки способствуют овладению английским языком для профессиональной коммуникации на уровне, позволяющем студентам 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 «Перевод деловой документации», 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 обучаемых навыков адекватного устного перевода в различных профессиональных сферах.
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.- уметь видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин и их значение для будущей профессиональной деятельности.

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 (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	94	51	-	51	-	-	43	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1.	Языковые формулы приветствия, прощания, представления себя и других собеседнику. Положительная и отрицательная реакции на реплики собеседника. Согласие, несогласие, отказ, протест	-	2	1
2.	Предложения что-либо сделать для кого-либо, приглашения.. Выражение определенности, неопределенности, совета, симпатий, антипатий, необходимости, извинения, сожаления	-	2	2

3.	Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги в офисе. Грамматика: Present Simple Question Forms; Present Simple Negative Forms	-	2	2
4.	Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги на автобусной остановке. Грамматика: Large Numbers; Time expressions. Weak Forms of "do" and "does"	-	2	1
5.	Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги в учебной аудитории, в лаборатории, в библиотеке. Грамматика: Presentations.	-	2	2
6.	Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги в общежитии, на конференции. Грамматика: Past Simple: regular and irregular forms. Past Simple of "be"	-	2	2
7.	Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги дома, в магазине. Грамматика: Way of holding oneself. Appearance and character. Man and other people. Volitional powers	-	2	1
8.	Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги в аэропорту, на вокзале. Бронирование рейса. Грамматика: Saying the time. Have and have got. Distance and frequency	-	2	2
9.	Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги на концерте, на выставке, на вечеринке, в кинотеатре, в театре	-	2	2
10.	Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги в гостинице, в парке, на экскурсии, в походе. Грамматика: Uses of the imperatives. Prepositions. Giving directions	-	2	1
11.	Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги в больнице, в аптеке, в банке. Грамматика: Uses of the imperatives. Prepositions	-	2	2
12.	Формирование коммуникативных навыков на темы погоды и климата	-	2	2
13.	Формирование коммуникативных навыков на темы еды, времени, расписания, спорта, хобби. Грамматика: Like and would like. Free-time activities. Inviting. Food and restaurants	-	2	1
14.	Тема 14 Формирование коммуникативных навыков на темы телепередач, фильмов, книг. Грамматика: Countable and uncountable nouns. Ordering in a shop	-	2	2
15.	Формирование коммуникативных навыков на темы одежды, внешности, домашних животных. Грамматика: Present Continuous vs Past Simple. Word Stress. Descriptive adjectives. Exchanging personal news	-	2	2
16.	Формирование коммуникативных навыков на темы трудностей общения на иностранном языке, каникул, путешествий, национальных традиций, праздников. Грамматика: Present Simple vs Present Continuous. Weak forms	-	2	1

17.	Формирование коммуникативных навыков на темы здоровья, болезни. Грамматика: Asking questions	-	2	2
18.	Формирование коммуникативных навыков на темы общения в Интернете, образования, экологии	-	2	2
19.	Телефонные разговоры. Правила ведения деловых переговоров. Грамматика: Modals of obligation. Asking and giving permissions. Giving advice	-	2	1
20.	Телефонные разговоры. Принятие жалоб от партнёров по бизнесу. Грамматика: Modals of obligation. Apologizing (I'm sorry. We should have done). Getting things done (I'll have it fixed)	-	2	2
21.	Общение в социальных сетях. Как представиться, поздороваться. Грамматика: Making suggestions (you should/you shouldn't; what about +V-ing; how about +V-ing; why don't you)	-	2	2
22.	Деловые поездки, командировки, презентация продукции. Грамматика: Present Perfect and Past Simple	-	2	1
23.	Встреча гостей, развлечение гостей, приехавших с деловым визитом. Грамматика: Finished and unfinished time. Expressing preferences	-	2	2
24.	Как назначить встречу. Грамматика: Considering future possibilities. Expressing time. Numbers	-	2	2
25.	Осмотр достопримечательностей, ориентация по городу. Как пройти. Грамматика: Prepositions	-	2	2
26.	Составить диалог на заданную тему (Role Play). Review	-	1	1
	Итого:	0	51	43

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
Тема 1 Языковые формулы приветствия, прощания, представления себя и других собеседнику. Положительная и отрицательная реакции на реплики собеседника. Согласие, несогласие, отказ, протест	3	+	+	+	3
Тема 2 Предложения что-либо сделать для кого-либо, приглашения.. Выражение определённости, неопределённости, совета, симпатий, антипатий, необходимости, извинения, сожаления	4	+	+	+	3
Тема 3 Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги в офисе. Грамматика: Present Simple Question Forms; Present Simple Negative Forms	4	+	+	+	3
Тема 4 Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги на автобусной остановке.	3	+	+	+	3

Грамматика: Large Numbers; Time expressions. Weak Forms of “do” and “does”					
Тема 5 Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги в учебной аудитории, в лаборатории, в библиотеке. Грамматика: Presentations.	4	+	+	+	3
Тема 6 Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги в общежитии, на конференции. Грамматика: Past Simple: regular and irregular forms. Past Simple of “be”	4	+	+	+	3
Тема 7 Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги дома, в магазине. Грамматика: Way of holding oneself. Appearance and character. Man and other people. Volitional powers	3	+	+	+	3
Тема 8 Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги в аэропорту, на вокзале. Бронирование рейса. Грамматика: Saying the time. Have and have got. Distance and frequency	4	+	+	+	3
Тема 9 Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги на концерте, на выставке, на вечеринке, в кинотеатре, в театре	4	+	+	+	3
Тема 10 Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги в гостинице, в парке, на экскурсии, в походе. Грамматика: Uses of the imperatives. Prepositions. Giving directions	3	+	+	+	3
Тема 11 Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги в больнице, в аптеке, в банке. Грамматика: Uses of the imperatives. Prepositions	4	+	+	+	3
Тема 12 Формирование коммуникативных навыков на темы погоды и климата	4	+	+	+	3
Тема 13 Формирование коммуникативных навыков на темы еды, времени, расписания, спорта, хобби. Грамматика: Like and would like. Free-time activities. Inviting. Food and restaurants	3	+	+	+	3
Тема 14 Формирование коммуникативных навыков на темы телепередач, фильмов, книг. Грамматика: Countable and uncountable nouns. Ordering in a shop	4	+	+	+	3
Тема 15 Формирование коммуникативных навыков на темы одежды, внешности, домашних животных. Грамматика: Present Continuous vs Past Simple. Word Stress. Descriptive adjectives. Exchanging personal news	4	+	+	+	3
Тема 16 Формирование коммуникативных навыков на темы трудностей общения на иностранном языке, каникул, путешествий, национальных традиций, праздников. Грамматика: Present Simple vs Present Continuous. Weak forms	3	+	+	+	3
Тема 17 Формирование коммуникативных навыков на темы здоровья, болезни. Грамматика: Asking questions	4	+	+	+	3
Тема 18 Формирование коммуникативных навыков на темы общения в Интернете, образования, экологии	4	+	+	+	3
Тема 19 Телефонные разговоры. Правила ведения деловых переговоров. Грамматика: Modals of obligation. Asking and giving permissions. Giving advice	3	+	+	+	3

Тема 20 Телефонные разговоры. Принятие жалоб от партнёров по бизнесу. Грамматика: Modals of obligation. Apologizing (I'm sorry. We should have done). Getting things done (I'll have it fixed)	4	+	+	+	3
Тема 21 Общение в социальных сетях. Как представиться, поздороваться. Грамматика: Making suggestions (you should/you shouldn't; what about +V-ing; how about +V-ing; why don't you)	4	+	+	+	3
Тема 22 Деловые поездки, командировки, презентация продукции. Грамматика: Present Perfect and Past Simple	3	+	+	+	3
Тема 23 Встреча гостей, развлечение гостей, приехавших с деловым визитом. Грамматика: Finished and unfinished time. Expressing preferences	4	+	+	+	3
Тема 24 Как назначить встречу. Грамматика: Considering future possibilities. Expressing time. Numbers	4	+	+	+	3
Тема 25 Осмотр достопримечательностей, ориентация по городу. Как пройти. Грамматика: Prepositions	4	+	+	+	3
Тема 26. Составить диалог на заданную тему (Role Play). Review	2	+	+	+	3
Итого	94				

Краткое содержание учебной дисциплины

ТЕМА 1. Языковые формулы приветствия, прощания, представления себя и других собеседнику. Положительная и отрицательная реакции на реплики собеседника. Согласие, несогласие, отказ, протест

ТЕМА 2. Предложения что-либо сделать для кого-либо, приглашения.. Выражение определённости, неопределённости, совета, симпатий, антипатий, необходимости, извинения, сожаления.

ТЕМА 3. Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги в офисе. Грамматика: Present Simple Question Forms; Present Simple Negative Forms.

ТЕМА 4. Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги на автобусной остановке. Грамматика: Large Numbers; Time expressions. Weak Forms of “do” and “does”.

ТЕМА 5. Как завязать и поддержать отношения в социуме: диалоги в учебной аудитории, в лаборатории, в библиотеке. Грамматика: Presentations.

ТЕМА 6. Как завязать и поддерживать отношения в социуме: диалоги в общежитии, на конференции. Грамматика: Past Simple: regular and irregular forms. Past Simple of “be”.

ТЕМА 7. Как завязать и поддерживать отношения в социуме: диалоги дома, в магазине. Грамматика: Way of holding oneself. Appearance and character. Man and other people. Volitional powers.

ТЕМА 8. Как завязать и поддерживать отношения в социуме: диалоги в аэропорту, на вокзале. Бронирование рейса. Грамматика: Saying the time. Have and have got. Distance and frequency.

ТЕМА 9. Как завязать и поддерживать отношения в социуме: диалоги на концерте, на выставке, на вечеринке, в кинотеатре, в театре

ТЕМА 10. Как завязать и поддерживать отношения в социуме: диалоги в гостинице, в парке, на экскурсии, в походе. Грамматика: Uses of the imperatives. Prepositions. Giving directions.

ТЕМА 11. Как завязать и поддерживать отношения в социуме: диалоги в больнице, в аптеке, в банке. Грамматика: Uses of the imperatives. Prepositions

ТЕМА 12. Формирование коммуникативных навыков на темы погоды и климата

ТЕМА 13. Формирование коммуникативных навыков на темы еды, времени, расписания, спорта, хобби. Грамматика: Like and would like. Free-time activities. Inviting. Food and restaurants.

ТЕМА 14. Формирование коммуникативных навыков на темы телепередач, фильмов, книг. Грамматика: Countable and uncountable nouns. Ordering in a shop.

ТЕМА 15. Формирование коммуникативных навыков на темы одежды, внешности, домашних животных. Грамматика: Present Continuous vs Past Simple. Word Stress. Descriptive adjectives. Exchanging personal news.

ТЕМА 16. Формирование коммуникативных навыков на темы трудностей общения на иностранном языке, каникул, путешествий, национальных традиций, праздников. Грамматика: Present Simple vs Present Continuous. Weak forms.

ТЕМА 17. Формирование коммуникативных навыков на темы здоровья, болезни. Грамматика: Asking questions

ТЕМА 18. Формирование коммуникативных навыков на темы общения в Интернете, образования, экологии.

ТЕМА 19. Телефонные разговоры. Правила ведения деловых переговоров. Грамматика: Modals of obligation. Asking and giving permissions. Giving advice.

ТЕМА 20. Телефонные разговоры. Принятие жалоб от партнёров по бизнесу. Грамматика: Modals of obligation. Apologizing (I'm sorry. We should have done). Getting things done (I'll have it fixed).

ТЕМА 21. Общение в социальных сетях. Как представиться, поздороваться. Грамматика: Making suggestions (you should/you shouldn't; what about +V-ing; how about +V-ing; why don't you).

ТЕМА 22. Деловые поездки, командировки, презентация продукции. Грамматика: Present Perfect and Past Simple.

ТЕМА 23. Встреча гостей, развлечение гостей, приехавших с деловым визитом. Грамматика: Finished and unfinished time. Expressing preferences.

ТЕМА 24. Как назначить встречу. Грамматика: Considering future possibilities. Expressing time. Numbers.

ТЕМА 25. Осмотр достопримечательностей, ориентация по городу. Как пройти. Грамматика: Prepositions

ТЕМА 26. Составить диалог на заданную тему (Role Play). Review

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 зачету.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Основная литература

1. David Grand and Robert McLarty. Business English: student's book / D. Grand. – Oxford: Oxford University Press, 2009. – 177 с.
2. Добрынина Н.Г. Как правильно составить деловой документ на английском языке: учебное пособие / Добрынина Н.Г. – М.: Проспект, 2009. – 104 с.
3. Васильева Л. Деловая переписка на английском языке: учебное пособие / Васильева Л. – М.: Рольф, Айрис-пресс, 1998. – 352 с.
4. 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.
5. V. Jean Naterop and Rod Revell/ Васильева Л. Telephoning in English/ Naterop V. Jean. – Cambridge: Cambridge University Press, 2009. – 124 с.
6. 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.
7. Шевелёва, С. А. Английский язык для секретарей и менеджеров. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Шевелёва С. А.. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 273 с. Полный текст находится в ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
8. 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 для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – зачет.

1. Тест

1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Customer: "Can't you reduce the price for our first order?"

Clerk: " _____ "

There are fewer goods available.

The order is firm.

No, we can't.

It may be possible for an initial order.

2. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Salesman: "Would you prefer the latter?"

Customer: "_____"

Yes, I'd rather pay later.

Yes, I like the suggestion you made in your letter.

Yes, the last suggestion is the best one.

Yes, I have your price list.

3. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Taxi service: "Where are you calling from?"

Customer: "_____"

I'm on the phone.

My address is 49 Northwick Street.

This is Mrs Skolnick speaking.

I'm phoning you with a repeat order.

4. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Booking clerk: "Do you want to book a sleeper, or just a seat?"

Customer: "_____"

As this is a long flight, I'd like to have a sleep.

As this is an overnight train, I'd like to book a sleeper.

As this is an expensive hotel, I'd like to save money.

As far as I know, I needn't add any tips.

«Time is money», as the saying goes, and most business people hate to waste time. Therefore your business letter should

1. Be brief and professional
2. Use flowery transitions
3. Use many big words to seem smart
4. Have lengthy, meandering sentences

5. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Receptionist: "Can I help you?"

Guest: "_____".

Can you book a table for me in the restaurant this evening?

Would you mind reserving a table in the restaurant for me if you've got a moment?

I need a table.

You must book a table for me.

6. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Ann: "How about accepting the invitation?"

Girl-friend: "_____".

My girl-friend never accepts such invitations.

Great, I think it's a good idea.

Thank you for accepting our invitation.

We are happy you've accepted our invitation.

7. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Taxi service: "Where are you calling from?"

Customer : "_____".

I'm on the phone.

My address is 49 Northwick Street.

This is Mrs Skolnick speaking.

I'm phoning you with a repeat order.

8. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Grandmother: "Happy birthday, my dear!"

Grandchild: "_____".

Thank you ever so much indeed, grandmother of mine!

Where shall I put your box?

Thank you for your present, granny!

Thank you, my ancestor.

9. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Nurse: "Health Helpline, how can I help you?"

Patient: "_____".

I am not feeling very well. I wonder if you might be able to help me.

I don't know it for sure.

Help!

Look here! I need some help.