

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

« » 20 Г.

Б1. В.16

(шифр дисциплины из учебного плана)

Наименование дисциплины (модуля):

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

(год набора)

Составлена	ст. преподавателем	кафедры	ГД
	_____		_____
	(должность)		(сокращенное наименование кафедры)
	,		М.А. Хохловой
_____	_____	_____	_____
(ученая степень)	(ученое звание)	(И.О. Фамилия)	

	М.А. Хохлова	«	»	20	г.
_____	_____	_____	_____	_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)	число	месяц	год	

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

Гуманитарных дисциплин

(наименование кафедры полностью)

от «

число

»

месяц

20

год

г.,

Протокол №

Зав. кафедрой	ГД	О.В. Метель
_____	_____	_____
(сокращенное наименование кафедры)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Согласована:

Руководитель ОПОП	к.э.н., доцент		С.П. Тестов
	_____	_____	_____
	(ученая степень, ученое звание)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Заведующий библиотекой ОИВТ		И.Д. Скоробогатова
	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цели дисциплины

Практическая цель дисциплины «Иностранный язык делового общения» состоит в том, чтобы обеспечить достаточно свободное, нормативно правильное и функционально адекватное владение всеми видами речевой деятельности на изучаемом языке, что позволит будущему бакалавру осуществлять профессионально-ориентированное общение в трудовой и социально-культурной сфере (общение с носителем языка). Наряду с практической целью курс иностранного языка в ВУЗе ставит образовательные и воспитательные цели. Образовательный потенциал курса иностранного языка связан с повышением общей культуры и образования будущих бакалавров, расширением их общего и профессионального кругозора до уровня ценностей и достижений человеческой цивилизации, культуры через их приобщение к иностранным источникам и средствам информации. Воспитательная цель курса иностранного языка – это формирование представления о мире как об общем доме представителей разных стран и народов, уважительное и бережное отношение к их традициям и наследию. Развивающая цель предполагает общее интеллектуальное развитие личности, овладение когнитивными приемами, позволяющими осуществлять познавательную коммуникативную деятельность. Программа предусматривает решение следующих задач: усвоение студентами необходимого минимума умений и навыков в области аудирования, чтения, устной и письменной речи, обусловленных знаниями в области фонетики, лексики и грамматики иностранного языка.

1.2 Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модуля), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

1.2.1 Универсальные компетенции (УК)

Компетенция		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание	
УК-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знать: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; УК-4.2. Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; УК-4.3. Владеть: - навыками чтения и перевода текстов на

		иностранном языке в профессиональном общении; - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках;
--	--	--

1.2.2 Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Дисциплина не формирует общепрофессиональные компетенции.

1.2.3 Профессиональные компетенции (ПК)

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции профиля или специализации.

1.2.4 Профессиональные компетенции профиля или специализации (ПКС)

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции профиля или специализации.

1.2.5 Компетенции МК ПДНВ (КМК)

Дисциплина не формирует компетенции МК ПДНВ (КМК).

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках	формируемой участниками образовательных отношений	части
	(обязательная, формируемая участниками образовательных отношений)	

основной профессиональной образовательной программы.

3 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для очной формы обучения:
(очной, очно-заочной или заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е.		Курс 2													
						По з.е.	По плану	в том числе					Семестр 3						4 семестр							
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	РГР			Контактная работа	СР	Контроль	Экспертное	Факт	з.е.	Лек	Лаб	Пр	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	ИКР	СР	Контроль
4	3					216	216	70	110	36	6	6	3		32		2	74		3	16		16	4	36	36
в том числе тренажерная подготовка:																										

Для заочной формы обучения:
(очной, очно-заочной или заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е.		Курс 2							Курс 3								
						По з.е.	По плану	в том числе																				
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	РГР			По з.е.	По плану	Контактная работа	СР	Контроль	Экспертное	Факт	з.е.	Лек	Лаб	Пр	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	ИКР	СР	Контроль
3	2					288	288	34	236	18	36		2	8		6	2	128		4	6		8	4	108	18		
в том числе тренажерная подготовка:																												

4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№	Разделы и темы дисциплины (модуля)	Виды учебных занятий, включая СРС											
		Лек			Лаб			Пр			СРС		
		О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З
2 курс - заочное отделение, 3 семестр - очное отделение													
1	Деловое общение												
1.1	Язык делового общения			2	4						8		12
1.2	Общение по телефону			2	6						16		12
1.3	Деловые поездки			2	8						16		12
1.4	Презентации				6						16		12
1.5	Переговоры			2	8						16		12
	3 курс – заочное отделение, 4 семестр - очное отделение												
2	Деловая корреспонденция												
2.1	Устройство на работу	4		2				4			10		12
2.2	Деловые письма	4		2				4			10		12
2.3	Контракты	4						4			10		12
2.4	Электронные средства коммуникации	4		2				4			6		12
ИТОГО		16		14	32			16			110		108

Примечания: О – очная форма обучения, ОЗ – очно-заочная форма обучения, З – заочная форма обучения.

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

3 семестр (2 курс)

Раздел 1. Деловое общение

Тема 1.1 Язык делового общения.

Язык делового общения. Повторение основ грамматики иностранного языка.

Деловая этика. Этикет делового общения. Употребление времен английского глагола в вопросительных и отрицательных предложениях. Общенаучная лексика.

Тема 1.2 Общение по телефону

Речевой этикет. Устная речь на иностранном языке. Обмен информацией по телефону. Назначение встречи по телефону. Употребление времен английского глагола в утвердительных предложениях. Заказ билетов на самолет, на поезд.

Заказ номера в гостинице. Диалоги по темам социально-культурной сферы общения.

Обобщение темы «Разговор по телефону».

Тема 1.3 Деловые поездки за границу

Употребление времен английского глагола в вопросительных предложениях.

Речевые клише. Прохождение таможенного контроля. Размещение в гостинице.

Поездка по городу. Расспрос пути.

Посещение ресторана, кафе. Диалоги по темам социально-культурной сферы общения.

Обобщение темы «Деловые поездки».

Тема 1.4 Презентации

Многозначность слов. Атрибутивные комплексы. Подготовка материала к презентации.

Определение потребностей аудитории. Работа с аудиторией. Использование видео средств.

Чтение примеров презентаций. Просмотр видеофильма «Презентация продукта».

Обобщение темы «Презентация товара \ услуги».

Тема 1.5 Переговоры

Подготовка материала к проведению переговоров. Фразы, используемые при переговорах.

Методы ведения переговоров. Варианты поведения на переговорах. Чтение диалогов.

Проведение деловой встречи. Предлоги. Фразовые глаголы.

Повторение лексического и грамматического материала.

4 семестр (2 курс)

Раздел 2. Деловая корреспонденция

Тема 2.1 Устройство на работу

Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста.

Интервью в международной компании Инфинитивные обороты: Complex Object.

Межкультурные связи. Complex Object.

Обобщение темы «Устройство на работу».

Тема 2.2 Деловые письма

Структура простого коммерческого письма Различия в американском и британском варианте даты, обращения, комплементарной концовки.

Оформление конверта. Язык и стиль делового письма. Инфинитивные обороты: Complex Subject.

Фразы для написания писем-заказов. Образцы заказов. Complex Subject.

Написание заказа на товар.

Фразы для написания претензий, правила написания, образцы претензий. Инфинитивные обороты – обобщение.

Написание претензий.

Написание служебной записки. Понятие перевода.

Обобщение темы «Письма».

Тема 2.3 Контракты

Предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты. Чтение текстов социально-культурной тематики, текстов по профилю специальности.

Отгрузочная документация, гарантии контракта, упаковка и маркировка, страхование, арбитраж. Типы контрактов. Базовая профессиональная, терминологическая лексика.

Тема 2.4 Электронные средства коммуникации

Оформление электронного сообщения, факса, служебной записки.

Общение по электронной почте. Написание и отправка (получение) электронных писем.

Нахождение необходимого материала в сети Интернет.

Повторение лексического и грамматического материала

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

3 семестр (2 курс)

Раздел 1. Деловое общение

Тема 1.1 Язык делового общения

Язык делового общения. Повторение основ грамматики иностранного языка.

Деловая этика. Этикет делового общения. Употребление времен немецкого глагола в вопросительных и отрицательных предложениях. Общенаучная лексика.

Тема 1.2 Общение по телефону

Речевой этикет. Устная речь на иностранном языке. Обмен информацией по телефону. Назначение встречи по телефону. Употребление времен немецкого глагола в утвердительных предложениях. Заказ билетов на самолет, на поезд.

Заказ номера в гостинице. Диалоги по темам социально-культурной сферы общения.

Обобщение темы «Разговор по телефону».

Тема 1.3 Деловые поездки

Речевые клише. Прохождение таможенного контроля. Размещение в гостинице.

Поездка по городу. Расспрос пути.

Посещение ресторана, кафе. Диалоги по темам социально-культурной сферы общения.

Обобщение темы «Деловые поездки».

Тема 1.4 Переговоры

Подготовка материала к проведению переговоров.

Фразы, используемые при переговорах.

Методы ведения переговоров. Варианты поведения на переговорах.

Чтение диалогов.

Проведение деловой встречи.

Тема 1.5 Переговоры

Подготовка материала к проведению переговоров. Фразы, используемые при переговорах.
Методы ведения переговоров. Варианты поведения на переговорах. Чтение диалогов.
Проведение деловой встречи. Предлоги.
Повторение лексического и грамматического материала.

4 семестр (2 курс)

Раздел 2. Деловая корреспонденция

Тема 2.1 Устройство на работу

Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста.
Интервью в международной компании. Обобщение темы «Устройство на работу».

Тема 2.2 Деловые письма

Структура простого коммерческого письма. Различия в американском и британском варианте даты, обращения, комплементарной концовки.
Оформление конверта. Язык и стиль делового письма. Фразы для написания писем-заказов. Образцы заказов. Написание заказа на товар.
Фразы для написания претензий, правила написания, образцы претензий. Написание претензий. Написание служебной записки.
Обобщение темы «Письма».

Тема 2.3 Контракты

Предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты. Чтение текстов социально-культурной тематики, текстов по профилю специальности.
Отгрузочная документация, гарантии контракта, упаковка и маркировка, страхование, арбитраж. Типы контрактов. Базовая профессиональная, терминологическая лексика.

Тема 2.4 Электронные средства коммуникации

Оформление электронного сообщения, факса, служебной записки.
Общение по электронной почте. Написание и отправка (получение) электронных писем.
Нахождение необходимого материала в сети Интернет.
Повторение лексического и грамматического материала

4.3 Содержание лабораторных работ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Раздел (тема) дисциплины	Тема лабораторной работы
3 семестр (2 курс)	

Раздел (тема) дисциплины	Тема лабораторной работы
Раздел 1: Деловое общение	
1.1 Язык делового общения	Язык делового общения. Употребление времен английского глагола в утвердительных предложениях. Деловая этика. Этикет делового общения. Употребление времен английского глагола в вопросительных и отрицательных предложениях.
1.2 Общение по телефону	Речевой этикет. Обмен информацией по телефону. Назначение встречи по телефону. Заказ билетов на самолет, на поезд. Заказ номера в гостинице. Употребление времен английского глагола в вопросительных и отрицательных предложениях. Обобщение темы «Разговор по телефону».
1.3 Деловые поездки	Речевые клише. Прохождение таможенного контроля. Размещение в гостинице. Поездка по городу. Расспрос пути. Посещение ресторана, кафе. Обобщение темы «Деловые поездки».
1.4 Презентации	Подготовка материала. Определение потребностей аудитории. Работа с аудиторией. Использование видео средств. Чтение примеров презентаций. Просмотр видеофильма «Презентация продукта». Обобщение темы «Презентация товара \ услуги».
1.5 Переговоры	Подготовка материала к проведению переговоров. Фразы, используемые при переговорах. Методы ведения переговоров. Варианты поведения на переговорах. Чтение диалогов. Проведение деловой встречи. Предлоги. Фразовые глаголы. Повторение лексического и грамматического материала.
Раздел 2: Деловая корреспонденция	
2.1 Устройство на работу	Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста. Интервью в международной компании Инфинитивные обороты: Complex Object. Межкультурные связи. Complex Object. Обобщение темы «Устройство на работу».
2.2 Деловые письма	Структура простого коммерческого письма Различия в американском и британском варианте даты, обращения, комплементарной концовки. Оформление конверта. Язык и стиль делового

Раздел (тема) дисциплины	Тема лабораторной работы
	письма. Инфинитивные обороты: Complex Subject. Фразы для написания писем-заказов. Образцы заказов. Complex Subject. Написание заказа на товар. Фразы для написания претензий, правила написания, образцы претензий. Инфинитивные обороты – обобщение. Написание претензий. Написание служебной записки. Обобщение темы «Письма».
2.3 Контракты	Предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты. Отгрузочная документация, гарантии контракта, упаковка и маркировка, страхование, арбитраж. Типы контрактов.
2.4 Электронные средства коммуникации	Оформление электронного сообщения, факса, служебной записки. Общение по электронной почте. Написание и отправка (получение) электронных писем. Нахождение необходимого материала в сети Интернет. Повторение лексического и грамматического материала

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Раздел (тема) дисциплины	Тема лабораторной работы
3 семестр (2 курс)	
Раздел 1: Деловое общение	
1.1 Язык делового общения	Язык делового общения. Употребление времен немецкого глагола в утвердительных предложениях. Деловая этика. Этикет делового общения. Употребление времен немецкого глагола в вопросительных и отрицательных предложениях.
1.2 Общение по телефону	Речевой этикет. Обмен информацией по телефону. Назначение встречи по телефону. Заказ билетов на самолет, на поезд. Заказ номера в гостинице. Обобщение темы «Разговор по телефону».
1.3 Деловые поездки	Речевые клише. Прохождение таможенного контроля. Размещение в гостинице. Поездка по городу. Расспрос пути. Посещение ресторана, кафе. Обобщение темы «Деловые поездки».
1.4 Презентации	Подготовка материала. Определение потребностей аудитории. Работа с

Раздел (тема) дисциплины	Тема лабораторной работы
	аудиторией. Использование видео средств. Чтение примеров презентаций. Просмотр видеофильма «Презентация продукта». Обобщение темы «Презентация товара \ услуги».
1.5 Переговоры	Подготовка материала к проведению переговоров. Фразы, используемые при переговорах. Методы ведения переговоров. Варианты поведения на переговорах. Чтение диалогов. Проведение деловой встречи. Предлоги. Фразовые глаголы. Повторение лексического и грамматического материала.
Раздел 2: Деловая корреспонденция	
2.1 Устройство на работу	Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста. Интервью в международной компании Межкультурные связи. Обобщение темы «Устройство на работу».
2.2 Деловые письма	Структура простого коммерческого письма Оформление конверта. Язык и стиль делового письма. Фразы для написания писем-заказов. Образцы заказов. Написание заказа на товар. Фразы для написания претензий, правила написания, образцы претензий. Написание претензий. Написание служебной записки. Обобщение темы «Письма».
2.3 Контракты	Предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты. Отгрузочная документация, гарантии контракта, упаковка и маркировка, страхование, арбитраж. Типы контрактов.
2.4 Электронные средства коммуникации	Оформление электронного сообщения, факса, служебной записки. Общение по электронной почте. Написание и отправка (получение) электронных писем. Нахождение необходимого материала в сети Интернет. Повторение лексического и грамматического материала

4.4 Содержание практических занятий

Практические занятия не предусмотрены учебным планом.

4.5 Курсовая работа

Дисциплина не предусматривает курсовую работу.

4.6 Курсовой проект

Дисциплина не предусматривает курсовой проект.

4.7 Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

На самостоятельную работу студента выносятся следующие темы:

1. Пересказ текста «Язык делового общения»
2. Заучивание фраз, необходимых для телефонного разговора с деловыми партнерами. Составление диалогов по заказу номера в гостинице, билетов на самолет или поезд
3. Заучивание речевых клише. Составление диалогов «Прохождение таможенного контроля», «Расспрос пути», «В ресторане»
4. Презентация товара или услуги
5. Проведение переговоров
6. Участие в деловой игре «Прохождение интервью в международной компании»
7. Написание различных видов писем – заказ товара, запрос фирмы по интересующему вопросу, написание простого коммерческого письма, претензии
8. Изучение стиля написания контрактов и перевод контрактов
9. Использование электронных средств коммуникации: написание электронных писем, нахождение материала в сети Интернет.

Контроль самостоятельной работы проводится в форме мини зачёта.

4.8 Интерактивные формы обучения

В процессе освоения данной учебной дисциплины интерактивные формы используются при изучении следующих тем:

Раздел (тема) дисциплины	Количество часов		
	О	ОЗ	З
Раздел 1.	6		2
Раздел 2.	4		4
Итого	10		6

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Skills of negotiating

Most negotiations are conducted with a view to reaching a compromise agreement. This is a range of tactics which can help conduct negotiations. It's no use immediately discussing business matters. The topic at the outset of negotiations should be neutral, non-business. It could be immediate experiences, the sort of journey the visitor has had; football, ice-hockey, the morning's newspaper headlines, common interests, etc.

Five per cent of the negotiating time is devoted to breaking the ice. The two parties adjust their thinking and behaviour to one another.

At the very beginning of the talks get agreements covering the purpose, plan, and agenda of a meeting. If negotiations are difficult

and you are in a deadlock, take time-out. It helps you to build bridges between yourself and your partner when you resume negotiations.

People involved in negotiating: team leader, production people, financial managers, commercial managers, people with technical expertise.

A JOB INTERVIEW

Mrs. Hastings who is head of human resources interviews Ms. Belova.

Hastings: Thank you for coming, Ms. Belova. My name is Janet Hastings.

I am in charge of Human Resources.

Belova: How do you do?

Hastings: Do have a seat. As I can see you're working for Auto Importers Ltd. at the moment. How long have you been there?

Belova: For a year. It's a very interesting position but I'm looking for something with more responsibility, something more challenging.

Hastings: And you would like to move on?

Belova: Yes, if I could, you know, hopefully to a job that gives me more opportunity.

Hastings: If you don't mind, I'd like to ask you a few questions about your education and your first employment.

Belova: Oh yes, certainly. Well. I left specialized secondary school at 17. At school I studied English and Bench. When I worked for Johnson Bros, I did a six months' secretarial training course where I studied shorthand, filing and computer technology. I worked for Johnson Bros for a year and then I moved on to my present company. I've been working for it for a year and a half. Though I work as a secretary my duties are those of a personal assistant. I deal with many customers and in the Assistant Director's absence I take policy decisions. I have travelled with him acting as his interpreter.

Hastings: How much have you been earning in your present job, Ms. Belova?

Belova: I've been earning \$4,000 a year, and I'm getting a rise next month.

Hastings: How much are you getting?

Belova: About \$ 500, I think.

Hastings: So, your salary will be about \$ 4,500. How much are you hoping to get in this job?

Belova: I don't know, Mrs. Hastings. It depends on the job.

Hastings: And on your qualifications and experience, of course.

Belova: Naturally.

Hastings: We have a pension scheme here and we're starting a new life insurance scheme soon. When can you start, Ms. Belova?

Belova: In a month's time. I've got to give my company a month's notice.

2. Составьте письменно ответ на данное письмо.

Brown & Co., Ltd.,
26th January, 2007
12 Bedford Street
London, E.C. 2

Great Britain

Dear Sirs,

We thank you for your letter of 21st January, and are pleased to learn that you are interested in purchasing Grey Cloth. We enclose our current price-list which gives all particulars concerning terms of payment and delivery. Our samples have been sent to you by separate mail. We hope you will find what you require among the samples, and if you need any further information, please let us know.

Yours faithfully,

Enc. Price-list

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Описание показателя
Оценка «отлично» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе проведения освоения дисциплины, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне означает способность студента к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи.
Оценка «хорошо» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые предоставлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке.
Оценка «удовлетворительно» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне.
Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено)	Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов проведения преддипломной практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции.

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Определите формы инфинитива, причастия и герундия в следующих предложениях:

1. He seems to know physics well.
 2. I remembered having heard the name before.
 3. Having been left alone, she began watching TV.
 4. I know of her having been appointed to a new job.
 5. The radio- sets produced in Riga are of very high quality.
 6. She does not like being asked questions.
 7. His knowing English well helped him a lot when he was in England.
 8. We are glad to be helping you.
- a) Indefinite Active
 - b) Perfect Active
 - c) Perfect Passive
 - d) Indefinite Passive
 - e) Continuous Active

2. Составьте диалог:

OFFER 1. Would you like some help? 2.

Would you like us to send you our new catalogue?

3. Would you like a drink?

4. Shall I arrange for someone to come and see you next week?

5. I am sorry about this. We can, of course, offer you a refund.

6. Would you like to look around the factory?

CUSTOMER REPLY

a) Thanks very much, but I'm afraid I don't have time today. Maybe next time?

b) Erm, I'm afraid I'm not here next week. Would it be possible to make it the week after?

c) Yes, please. Could you send it to me at ...

d) No, thanks, I'm just looking.

e) Fine. Could I have it in cash please?

f) Thanks very much. Could I have a mineral water?

3. Составьте письменно ответ на данное письмо:

Brown & Co., Ltd.

26th January, 2007

12 Bedford Street

London, E.C. 2

Great Britain

Dear Sirs,

We thank you for your letter of 21st January, and are pleased to learn that you are interested in purchasing Grey Cloth. We enclose our current price-list which gives all particulars concerning terms of payment and delivery. Our samples have been sent to you by separate mail. We hope you will find what you require among the samples, and if you need any further information, please let us know.

Yours faithfully,

Enc. Price-list

4. Подготовьте презентацию некоторой компании либо проекту по специальности на основе найденной в Интернет информации. При подготовке используйте данные вопросы:

1. What does your company do?
2. What is it called?
3. What kind of public image do you have?
4. How many people do you employ?
5. Where are your headquarters?
6. Do you have offices in other countries? If so, where?

5. Complete the sentences with prepositions.:

1. I work ... a large international company. I am very interested ... my job it is very challenging.
2. The job involves a lot ... travelling and working long hours.
3. We are looking ... a person ... excellent communication skills and strong leadership skills.
4. I was responsible ... the development ... new products.
5. I graduated ... Cambridge University and I did a degree ... Economics.
6. I report directly ... the CFO.
7. We can find staff ... a recruitment or employment agency.
8. The cost ... living in Moscow is very high.
9. The level ... local salaries is very low.
10. The company really looks ... its people, everyone is ... first names.
11. I have free use ... the company gym and health club and I get excellent medical insurance.
12. I have no regrets ... taking my current job.

6. Complete the sentences with prepositions and translate the sentences:

1. Can I book one open round-trip flight ... London ... Paris?
2. That is one seat ... BA 345 leaving JFK ... 9.45 a.m. ... November 10th.
3. Can I book a single room ... three nights ... 25th December?
4. Can you confirm your booking ... fax?
5. Cancel my meeting ... Pete Harris, please.
6. My plane arrives ... 12.30 tomorrow morning, can you meet me ... the airport?
7. Tell Ann to call me ... the mobile.
8. Welcome ... Paris, can I help you ... your bags. Thank you ... coming to meet me.
9. Could you fill ... the registration card?
10. Could I have a wake-up call ... six o'clock ... the morning?
11. It is my first visit to England ... business.
12. Have you ever been ... Washington before?
13. Let's get ... business, Mr. Green.
14. Which hotel are you staying ...?
15. I have a reservation ... the name ... Brown.
16. Can I have the key ... room number 208, please?
17. Pete works ... London, he is responsible ... the UK market.
18. Sales are ... 10% last year, we are very pleased.
19. I have an appointment ... my lawyer ... 8 p.m.
20. At the moment we are looking ... a Sales manager ... our company.
21. Let's discuss the contract ... them ... detail.
22. My driver is ... your disposal, he'll take you ... your hotel.
23. Let me introduce my staff ... you.
24. I want to fly ... Moscow next week. Are there any seats available ... Friday?
25. You must check ... one hour prior ... the departure, sir.

7. Choose the correct answer A, B or C from the list below.:

1. Companies usually have a structure with senior ... at the top and employee at the bottom.
2. A perfect economic system may never ...
3. Countries have been ... with each other for thousands of years.
4. If you get a bargain, you get something ...

5. If you have a ... of something, you have more than you need.
6. The ... department of the government looks after roads and airports.
7. The government hopes its ... will help reduce unemployment.
8. Another word for extra goods that are not needed is
9. In many ways life for previous ... was much more difficult.
10. Home ... has increased in many parts of Europe.
11. ... in technology in the last 30 years has been incredible.
12. In most modern societies, ... like celebrations and dances have disappeared.
13. Businesses ... their products in the media to attract more customers.
14. When there is a demand, we ... prices, but we reduce them if we want to sell something quickly.

8. 1. A managers B accountants C workers

1. A is B live C exist
2. A shopping B trading C selling
3. A for nothing B at a high price C at a good price
4. A shortage B surplus C quantity
5. A transport B education C defense
6. A policy B money C taxation
7. A shortage B surplus C income
8. A people B generations C family
9. A having B belonging C ownership
10. A growth B increase C progress
11. A custom B tribe C holiday
12. A buy B sell C advertise
13. A raise B reduce C cut

9. Give the proper tense of the verbs given in brackets:

1. An ordinary business adding machine (to be) a very simple example of a computer.
2. When a computer (to do) reasonable operations, it (to compute) or (to calculate).
3. When I ... (to come) into the room my friend ... (to compile – доставлять) a program.
4. A computer ... (to store) information which it ... (to receive).
5. ... (to come) to the laboratory, I ... (to show) you how to calculate by using a computer.
6. The electronic computer ES-1045 just ... (to perform) its calculations.

10. Complete the text:

My scientific supervisor My research deals with The theme of the dissertation (thesis) is I got interested in the problem when I was a third-year student.

I work in close contact with my research adviser (supervisor). His / her name is..... He / she graduated ... Moscow State University and got his / her doctoral degree at the age of 40. He / she is Doctor of ... Sciences, Professor. The ... of his / her scientific interests is very wide. He / she has published a great number of research in journals not only in this country but also abroad. He / she often takes ... in the work of scientific conferences and symposia. My research adviser ... lectures and ... seminars in

The role of the supervisor is essentially to try and help make your research project realizable. Also, he / she always gives ... about the nature of the thesis, relevant literature and other sources. When I encounter any difficulties in my work I always ... my research adviser. At present I am ... in collecting the necessary data. I hope it will be a ... and I will be through with my work on time.

5.3 Перечень вопросов для итогового контроля по дисциплине

1. Язык делового общения.
2. Фразы вежливости.
3. Обмен информацией по телефону. Назначение встречи по телефону.
4. Размещение в гостинице.
5. Поездка по городу. Расспрос пути.
6. Посещение ресторана, кафе.
7. Фразы, используемые при переговорах.

8. Прохождение интервью в международной компании.
9. Структура делового письма.
10. Оформление конверта.
11. Написание письма – заказа.
12. Написание письма – запроса.
13. Контракты.
14. Электронные средства коммуникации.
15. Назначение встречи по телефону.
16. Заказ билетов на самолет.
17. Заказ билетов на поезд.
18. Заказ номера в гостинице.
19. Прохождение таможенного контроля.

5.4 Методические рекомендации к проведению итогового контроля по дисциплине

На итоговый контроль выносятся учебный материал, рассмотренный на лабораторных и практических занятиях, а также темы, которые были предложены для самостоятельного изучения.

Формой проведения итогового контроля по данной дисциплине является экзамен, который проводится в устной форме с использованием билетов, содержащих практическую часть. Во время подготовки к ответу на зачете использование словарей не допускается.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

6.1 Основная учебная литература

1. Борисова, Елена Борисовна. Профессиональный иностранный язык (английский) : методические указания по выполнению контрольных работ / Е. Б. Борисова, М. А. Хохлова. - Иркутск : ООО Максима, 2022. - 78 с. - 140.00 р. - Текст : непосредственный.
2. Борисова, Елена Борисовна. Деловой иностранный язык (английский) : методические указания по выполнению контрольных работ / Е. Б. Борисова, М. А. Хохлова. - Иркутск : ООО Максима, 2022. - 43 с. - 113.00 р. - Текст : непосредственный.
3. Борисова, Е. Б. Деловой иностранный язык (английский) [Текст] : учеб. пособие и лабораторные работы для студентов всех специальностей (направлений) очной и заочной форм обучения / Е. Б. Борисова. - Омск : ОИВТ, 2017. - 77 с.
4. Гаранин, С.Н.Международная транспортная логистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Гаранин ; С.Н. Гаранин. - Москва : МГАВТ, 2015. - 71 с. — Режим доступа:
5. Колмакова, Светлана Анатольевна. Профессиональный английский язык: организация перевозок на транспорте : учебное пособие / С. А. Колмакова. - Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2023. - 110 с. : рис. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-507-45839-4 : 503.80 р. - Текст : непосредственный
6. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Вольнец ; под общ. ред. А. К. Купцовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 348 с. – Режим доступа:

<https://biblio-online.ru/book/89412EA6-E5B1-42EB-AA7F-D9D5C95C83B2/angliyskiy-yazyk-dlya-menedzherov-i-logistov>

7. Першина, Е. Ю. Английский язык. практическая грамматика в 2 ч. часть 2. глагольные формы и синтаксис [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Першина Елена Юрьевна ; Першина Е.Ю. - 2-е изд. ; испр. и доп. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 172. - (Бакалавр. Академический курс). - 2-е издание. - Internet access. - ISBN 978-5-534-04055-5 : 369.00, 4. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/194D638B-1FE4-4417-A663-CF071B367A68>
8. Ушакова, Галина Викторовна. English for transport logistics : сборник текстов и учебных заданий / Г. В. Ушакова. - СПб. : Изд-во ГУМРФ им. адм. С. О. Макарова, 2017. - 47 с. - 80.00 р. - Текст : непосредственный.
9. Филиппова, М. М. Деловой английский язык : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 353 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41/delovoy-angliyskiy-yazyk>

6.2 Дополнительная учебная литература

10. Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка [Текст] : слов.-справ. / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова. - 5-е изд., испр. . - М. : ООО "Дом Славянской книги", 2010. - 352 с.
11. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English [Текст] : учеб. пособие / С. И. Гарагуля. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 268 с.
12. Мюллер, Владимир Карлович. Новейший англо-русский русско-английский словарь : с двусторонней транскрипцией около 200 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. - М. : ООО "Хит книга", 2018. - 814 с. - ISBN 978-5-9907362-4-4 : 321.00 р. - Текст : непосредственный.
13. Сборник тренировочных упражнений по английскому языку [Электронный ресурс] : пособие для студентов всех спец. очной и заочной форм обучения / ФБОУ ВПО "НГАСУ" . - Новосибирск : НГАСУ, 2011. - 120 с.

6.3 Периодические издания

14. Speak Out [Текст] : журнал для изучающих английский язык. - М. : Глосса-Пресс. - Выходит раз в два месяца. - ISSN 5-7651-00

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

6.1. Основная учебная литература

1. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + cd : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/18DADDC1-6995-4394-8A96-8A1FAE1FDA52

6.2 Дополнительная учебная литература

2. Бекетова, Л. С. Деловой иностранный язык (немецкий) [Электронный ресурс] /Л. С. Бекетова, Е. А. Киселева. - Новосибирск : СГУВТ, 2015. - 78 с. - Сетевой ресурс. - Режим доступа: <http://libcat.nsawt.ru/>
3. Бориско, Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка [Текст] : слов.-справ. / Н. Ф. Бориско. - 5-е изд., стер. - М. : ИП "Логос-М", 2007. - 351 с

4. Гудзенко, М. Г. Tourismus [Текст] = Туризм : учеб. пособие по нем. яз. / М. Г. Гудзенко. - М. : НВИ-Тезаурус, 2001. - 149, [1] с.
5. Кибанова, А. В. Деловые переговоры на немецком языке [Текст] : учеб. пособие / А. В. Кибанова. - Омск : ОИВТ, 2011. - 164 с.

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. AUDIO-CLASS.RU: слушай, читай, говори! [Электронный ресурс]: материалы для индивидуальных пользователей, самостоятельно изучающих иностранные (английский и немецкий) языки. – Электрон. дан. - Режим доступа: <https://audio-class.ru/articles/english-movies.php/>
2. Deutsch-online [Электронный ресурс]: интерактивный курс немецкого языка и страноведения Германии. – Электрон. дан. – Германия, 2009.- Режим доступа: <http://www.de-online.ru/>
3. Полнотекстовая база ОИВТ [электронный ресурс]: база данных содержит полнотекстовые учебные, справочные и научные материалы, подготовленные сотрудниками ОИВТ. – Электрон. дан. – Омск, 2016.- Режим доступа: <http://liboivt.wixsite.com/biblioteka/polnotekstovaya-bd/>
4. Электронная библиотека Юрайт [Электронный ресурс]: научно-образовательный ресурс, обеспечивающий доступ высших и средних учебных заведений ко всем учебникам издательства «ЮРАЙТ». – Электрон. дан. – М: Изд-во Юрайт, 2013. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]: ресурс, включающий в себя как электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний. – Электрон. дан. – СПб: Изд-во Лань, 2013. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
6. Электронный каталог библиотеки ОИВТ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд библиотеки ОИВТ. – Электрон. дан. – Омск, 2007. - Режим доступа: http://www.ngavt.omskcity.com:82/cgi-bin/irbis64r_11/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=NGAVT&P21DBN=NGAVT
7. Электронный каталог СГУВТ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд НБ СГУВТ. – Электрон. дан. – Новосибирск, 1999. – Режим доступа: <http://libcat.nsawt.ru/>

8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии:

- 1) Электронная почта
- 2) Применение средств мультимедиа

Программное обеспечение:

- 1) Пакет офисных приложений MS Office 2010

9 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Иностранный язык делового общения	Лаборатория Иностранных языков: комплект лингафонного оборудования, оснащенный стереонаушниками с микрофоном не менее 12 мест, ПК - 12 шт., подключенных к сети Интернет и обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду Института, ученическая парта не менее 16 шт., стул не менее 16 шт., стол преподавательский не менее 1 шт., доска настенная не менее 1 шт., экран для мультимедиа проектора, проектор 1 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2(№№ 44,45 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)
	Помещение для самостоятельной работы: компьютерная техника, операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office, СПС Консультант ПЛЮС, ГАРАНТ, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 43 шт., стул не менее – 48 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2(№№ 52, 53,54,55 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)
	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее– 13 шт., стул не менее– 25 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2(№№ 35,36 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)
	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее– 12 шт., стул не менее– 20 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2(№№ 35,36 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)