

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.06.2023 16:20:07
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1e74a33800859e8



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский
реставрационно-строительный институт»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЙ ИТОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(Английский язык)»,
обязательного компонента
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования -
программы магистратуры по направлению подготовки
08.04.01 СТРОИТЕЛЬСТВО
направленность
(профиль) программы магистратуры –
«Промышленное и гражданское строительство: технологии, организация и
управление строительством»**

*(срок получения образования
по программе магистратуры - 2 года;
форма обучения - очная)*

Санкт-Петербург, 2022

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
А.А. Борзов
2022 г.
М.П.



Рабочая программа учебной дисциплины **ДЕЛОВОЙ ИТОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**, обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **08.04.01 СТРОИТЕЛЬСТВО** (направленность (профиль) программы магистратуры - **«Промышленное и гражданское строительство: технологии, организация и управление строительством»**, форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 31.08.2022 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования **«Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт»** 31.08.2022, разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2022/2022 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 31.08.2022.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Частным образовательным учреждением высшего образования **«Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт»** при реализации учебной дисциплины **ДЕЛОВОЙ ИТОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)** (контактная работа педагогического работника с обучающимся (магистром) при проведении практических занятий по дисциплине), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **08.04.01 СТРОИТЕЛЬСТВО** (направленность (профиль) программы магистратуры - **«Промышленное и гражданское строительство: технологии, организация и управление строительством»**, форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 31.08.2022 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования **«Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт»** 31.08.2022, в условиях выполнения обучающимися (магистрами) определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутом на предыдущей ступени образования, и владение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего образования.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- сформировать у обучающихся навык осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках по заданной проблематике;
- сформировать у обучающихся навык составления и осуществления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;
- сформировать у обучающихся базовые знания о ведении академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и иностранном языке.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Английский язык) относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знания:

современных средства информационно-коммуникационных технологий на иностранном языке;

Умения:

применять на практике русский и иностранный языки как средство делового общения для академического и профессионального взаимодействия;

Владения:

методиками межличностного делового общения на иностранном языке с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий для обеспечения профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» является логическим продолжением содержания дисциплины «иностранному языку», изучаемой при подготовке на предыдущей ступени образования и служит инструментом приобретения сведений по различным дисциплинам на иностранном языке и при выполнении научно-исследовательской работы, а также для подготовки выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	УК-4.1. Поиск источников информации на русском и иностранном языках	Знать (31): алгоритм осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языке, принципы осуществления чтения специальной литературы на иностранном языке с

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
1	2	3
<p>языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>		использованием дополнительных источников информации
		<p>Уметь (У1): осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языке, использовать принципы осуществления чтения специальной литературы на иностранном языке</p>
		<p>Владеть (В1): алгоритмом осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языке, навыком применения принципов осуществления чтения специальной литературы на иностранном языке с использованием дополнительных источников информации</p>
	<p>УК-4.3. Составление и корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>Знать (З2): функциональные стили русской речи, принципы произведения информационной переработки текстов профессионального содержания на иностранном языке, грамматические явления, характерные для профессиональной речи</p>
	<p>Уметь (У2): анализировать функциональные стили русской речи, производить информационную переработку текстов профессионального содержания на иностранном языке, демонстрировать профессиональную речь и профессиональную речевую культуру</p>	
	<p>Владеть (В1): навыком анализа функциональных стилей русской речи, навыком произведения информационной переработки текстов профессионального содержания на иностранном языке, навыком демонстрации профессиональной речи и профессиональной речевой</p>	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
1	2	3
	УК-4.6. Ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке	культуры
		Знать (З3): профессиональную терминологию на иностранном языке, правила речевого этикета и коммуникативные качества речи;
		Уметь (У3): использовать в речи профессиональную терминологию на иностранном языке, применять правила речевого этикета с учетом ситуации общения, анализировать и оценивать коммуникативные качества своей и чужой речи;
	Владеть (В3): профессиональной терминологией на иностранном языке, применяет правила речевого этикета с учетом ситуации общения, анализирует и оценивает коммуникативные качества своей и чужой речи;	
УК-4.7. Выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки		Знать (З4): принципы выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и основы ведения деловой переписки на иностранном языке
		Уметь (У4): выбирать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия и вести деловую переписку на иностранном языке
		Владеть (В4): навыком выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и навыком ведения деловой переписки на иностранном языке

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			СР, час.	Форма- аттестации
		Л	П	Патт		
1	2	3	4	5	6	7

очная	1/2	0	28	0,25	41,75	зачет
	2/3	0	30	0,25	39,75	зачет

Условные обозначения:

Л - лекционные занятия

П – практические занятия

Лаб – лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа обучающегося

Патт – промежуточная аттестация

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения (ОЗФО)

Таблица 5.1.

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СР, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л	П	Лаб			
1	1	Инженерное дело: профессия инженера-строителя.	-	4	0	5	УК-4.1 УК-4.3	Письменный опрос (тест)
2	1	Проектно-строительный инжиниринг и инженерные изыскания.	-	4	0	5	УК-4.1 УК-4.3	Доклад в формате презентации
3	1	Строительные материалы и конструкции.	-	4	0	5	УК-4.1 УК-4.3	Письменный опрос (тест)
4	1	Искусственные сооружения. Их виды и назначение.	-	4	0	5	УК-4.1 УК-4.3	Доклад в формате презентации
5	1	Современные направления в строительной сфере	-	4	0	5	УК-4.1 УК-4.3	Письменный опрос (тест)
6	1	Управление проектами в строительной сфере.	-	4	0	5	УК-4.1 УК-4.3	Доклад в формате презентации
7	1	Научно-техническая документация в строительной сфере		2	0	5	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.6.	Доклад в формате презентации
8	1	Деловые общественные мероприятия в строительной сфере		2	0	6,75	УК-4.6. УК-4.7	Деловая игра
		Итого за 2 семестр 1 курса	-	28	0	41,75	X	X
9	2	Риторическое мастерство.	0	4	0	4	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.6.	Доклад в формате презентации
10	2	Деловая письменность в строительной сфере	0	4	0	5	УК-4.6. УК-4.7	Устный и письменный опрос, тест
11	2	Прием на работу	0	4	0	5	УК-4.6. УК-4.7	Устный и письменный опрос, тест
12	2	Встреча с деловыми партнерами.	0	4	0	5	УК-4.6. УК-4.7	Устный и письменный

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СР, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л	П	Лаб			
		Заключение контрактов.						опрос, тест
13	2	Телефонные переговоры	0	4	0	5	УК-4.6. УК-4.7	Устный и письменный опрос, тест
14	2	Деловая поездка	0	4	0	5	УК-4.6. УК-4.7	Устный и письменный опрос, тест
15	2	Деловое общение	0	4	0	5	УК-4.6. УК-4.7	Устный и письменный опрос, тест
16	2	Особенности деловой коммуникации	0	2	0	5,75	УК-4.6. УК-4.7	Устный и письменный опрос, тест

Условные обозначения:

Л - лекционные занятия

П – практические занятия

Лаб – лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа обучающегося

Патт – промежуточная аттестация

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Строительство как сфера профессиональной деятельности

Тема 1. Инженерное дело: профессия инженера-строителя.

1. Понятие «инженер». 2. Роль инженера в развитии современной науки и практике. Функции инженера в сфере строительства. 3. Основные вопросы инженерного искусства.

Тема 2. Проектно-строительный инжиниринг и инженерные изыскания.

1. Проектно-строительный инжиниринг. 2. Методы научных исследований. Моя магистерская диссертация (тема, цель исследования, задачи, гипотеза, новизна, теоретическая и практическая значимость).

Тема 3. Строительные материалы и конструкции.

1. Строительные материалы и их свойства. Металл. Бетон. Железобетон. 2. Современные достижения в сфере строительных материалов.

Тема 4. Искусственные сооружения. Их виды и назначение.

1. Искусственные сооружения. Инженерные сооружения. 2. Мосты, трубы, тоннели, подпорные стены, регуляционные сооружения, галереи, селе-спуски.

Тема 5. Современные направления в строительстве.

1. Современные достижения в сфере строительных материалов. 2. Современное обеспечение строительного производства. Передовые технологии возведения зданий и производства строительно-монтажных работ.

Тема 6. Управление проектами в строительной сфере.

1. Строительный проект. Модель управления проектами. 2. Цели и стратегии проекта. 3. Структура проекта. Жизненный цикл и фазы проекта. 4. Окружение проекта. Участники проекта. Субъекты управления проекта.

Тема 7. Научно-техническая документация в строительной сфере.

1. Научно-техническая документация в строительной промышленности. 2. Научно-техническая документация в промышленности строительных материалов, изделий и конструкций.

Тема 8. Деловые общественные мероприятия в строительной сфере.

1. Технические выставки. 2. Форумы. 3. Конференции. 4. Круглые столы.

Раздел 2. Коммуникация в деловой сфере.

Тема 9. Риторическое мастерство.

1. Публичное выступление. Основные этапы подготовки публичного выступления.
2. Доклад. 3. Самопрезентация. 4. Защита проекта.

Тема 10. Деловая письменность в строительной сфере.

1. Правила оформления конверта. 2. Структура делового письма. 3. Виды деловых писем. 4. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.

Тема 11. Прием на работу.

1. Сфера профессиональной деятельности. 2. Резюме. Жизнеописание. 3. Сопроводительное письмо. 4. Прохождение собеседования.

Тема 12. Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов.

1. Типы вопросительных предложений. 2. Различия между английским и американским вариантами английского языка. 3. Заключение контракта.

Тема 13. Телефонные переговоры.

1. Даты и телефонные номера. 2. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах. 3. Правила хорошего тона при телефонных переговорах. 4. Телефонные переговоры с зарубежной компанией.

Тема 14. Деловая поездка.

1. Существительные, обозначающие географические реалии. 2. Образование существительных, обозначающих названия профессий. 3. Покупка билета. 4. Валюта разных стран. 5. Регистрация в гостинице. Отъезд.

Тема 15. Деловое общение.

1. Банковские документы 2. Методы и условия платежа 3. Виды платежа. 4. Контракт.

Тема 16. Особенности деловой коммуникации.

1. Виды деловой коммуникации 2. Выбор стиля деловой коммуникации. 3. Грамматические явления, характерные для деловой и профессиональной сферы.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практических занятий
		ОЗФО	
1	2	3	4
I семестр			
1	1	4	Инженерное дело: профессия инженера-строителя.
2	1	4	Проектно-строительный инжиниринг и инженерные изыскания.
3	1	4	Строительные материалы и конструкции.
4	1	4	Искусственные сооружения. Их виды и назначение.
5	1	4	Современные направления в строительной сфере.
6	1	4	Управление проектами в строительной сфере.
7	1	2	Научно-техническая документация в строительной сфере.
8	1	2	Деловые общественные мероприятия в строительной сфере.
Итого:		28	X

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практических занятий
		ОЗФО	
1	2	3	4
1 семестр			
2 семестр			
9	2	4	Риторическое мастерство.
10	2	4	Деловая письменность в строительной сфере
11	2	4	Прием на работу.
12	2	4	Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов.
13	2	4	Телефонные переговоры.
14	2	4	Деловая поездка.
15	2	4	Деловое общение.
16	2	2	Особенности деловой коммуникации
Итого:		30	X
Всего:		58	X

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СР
		ОЗФО		
1 семестр				
1	1	5	Инженерное дело: профессия инженера-строителя.	Подготовка к практическому занятию: изучение лексики; подготовка к тесту
	1	5	Проектно-строительный инжиниринг и инженерные изыскания.	Подготовка к практическому занятию: изучение лексики. Подготовка письменного сообщения на тему «Моя магистерская работа» (обязательно для всех); подготовка группового сообщения
3	1	5	Строительные материалы и конструкции.	Подготовка к практическому занятию: изучение лексики, подготовка к тесту
4	1	5	Искусственные сооружения. Их виды и назначение.	Подготовка к практическому занятию: изучение лексики.

				Подготовка подготовка сообщения в форме презентации доклада
5	1	5	Современные направления в строительной сфере	Подготовка к практическому занятию: изучение лексики, подготовка к тесту
6	1	5	Управление проектами в строительной сфере.	Подготовка к практическому занятию. Подготовка письменного домашнего задания: перевод текстов,
7	1	5	Научно-техническая документация в строительной сфере.	Подготовка к практическому занятию: изучение лексики, подготовка доклада в форме презентации.
8	1	6,75	Деловые общественные мероприятия в строительной сфере.	Подготовка к практическому занятию: изучение лексики, подготовка к деловой игре.
2 семестр				
9	2	4	Риторическое мастерство.	Подготовка к практическому занятию. Подготовка презентации.
10	2	5	Деловая письменность в строительной сфере	Подготовка к практическому занятию. Подготовка письменных и устных заданий.
11	2	5	Прием на работу.	Подготовка к практическому занятию. Подготовка письменных и устных заданий.
12	2	5	Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов.	Подготовка к практическому занятию. Подготовка письменных и устных заданий.
13	2	5	Телефонные переговоры.	Подготовка к практическому занятию. Подготовка

				письменных и устных заданий.
14	2	5	Деловая поездка.	Подготовка к практическому занятию. Подготовка письменных и устных заданий.
15	2	5	Деловое общение.	Подготовка к практическому занятию. Подготовка письменных и устных заданий.
16	2	5,75	Особенности деловой коммуникации	Подготовка к практическому занятию. Подготовка письменных и устных заданий.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом;
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия);
- метод проектов (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

У обучающихся очной формы обучения контрольные работы не предусмотрены. Обучение в заочной форме не реализуется.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

Примечание:

а) Для обучающегося (магистра), осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **08.04.01 СТРОИТЕЛЬСТВО** (направленность (профиль) программы магистратуры - «ПРОМЫШЛЕННОЕ И ГРАЖДАНСКОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО: ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВОМ», форма обучения - очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 31.08.2022 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт» 31.08.2022, по индивидуальному учебному плану (при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра)), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося

(магистра) *(учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (магистра));*

- устанавливает для конкретного обучающегося (магистра) по индивидуальному учебному плану **одинаковые дидактические единицы** - элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой Институтом основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **08.04.01 СТРОИТЕЛЬСТВО** (направленность (профиль) программы магистратуры - «ПРОМЫШЛЕННОЕ И ГРАЖДАНСКОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО: ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВОМ», форма обучения - очная), как и для обучающегося (магистра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (магистра) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (магистра) количество академических часов/ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу *(при необходимости)*.

б) Для обучающегося (магистра) с ограниченными возможностями здоровья и инвалида, осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки 08.04.01 СТРОИТЕЛЬСТВО (направленность (профиль) программы магистратуры - «ПРОМЫШЛЕННОЕ И ГРАЖДАНСКОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО: ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВОМ», форма обучения - очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 31.08.2022 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт» 31.08.2022, *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (магистра) с ограниченными возможностями здоровья/инвалида *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* *(учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (магистра));*

- устанавливает для конкретного обучающегося (магистра) с ограниченными возможностями здоровья содержание образования (**одинаковые дидактические единицы** - элементы содержания учебного материала, как и для обучающегося (магистра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе) и условия организации обучения, изложенного в виде утверждённой в установленном Институтом порядке согласно соответствующему локальному

нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой им адаптированной основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **08.04.01 СТРОИТЕЛЬСТВО** (направленность (профиль) программы магистратуры - «ПРОМЫШЛЕННОЕ И ГРАЖДАНСКОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО: ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВОМ», форма обучения - очная), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (для конкретного обучающегося (магистра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (магистра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (магистра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу *(при необходимости)*.

9. Особенности организации образовательной деятельности по учебной дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры по направлению подготовки **08.04.01 СТРОИТЕЛЬСТВО** (направленность (профиль) программы магистратуры - «ПРОМЫШЛЕННОЕ И ГРАЖДАНСКОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО: ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВОМ», форма обучения - очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 31.08.2022 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт» 31.08.2022, обучающихся (магистров) с ограниченными возможностями здоровья *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (магистров).

Образование обучающихся (магистров) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися (магистрами), так и в отдельных группах.

Образовательной организацией созданы специальные условия для получения высшего образования по основной образовательной программе высшего образования обучающимися (магистрами) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры по направлению подготовки **08.04.01 СТРОИТЕЛЬСТВО** (направленность (профиль) программы магистратуры - «ПРОМЫШЛЕННОЕ И ГРАЖДАНСКОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО: ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

СТРОИТЕЛЬСТВОМ», форма обучения - очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 31.08.2022 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт» 31.08.2022, обучающимися (магистрами) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся (магистров), включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся (магистрам) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание образовательной организации и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение указанной выше основной образовательной программы высшего образования обучающимися (магистрами) с ограниченными возможностями здоровья *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))*.

При получении высшего образования по указанной выше основной образовательной программе высшего образования обучающимся (магистрам) с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))*.

В целях доступности получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры по направлению подготовки **08.04.01 СТРОИТЕЛЬСТВО** (направленность (профиль) программы магистратуры - «ПРОМЫШЛЕННОЕ И ГРАЖДАНСКОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО: ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВОМ», форма обучения - очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 31.08.2022 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт» 31.08.2022, лицами с ограниченными возможностями здоровья *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* образовательной организацией обеспечивается:

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся (магистров), являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполняется крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и дублируется шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся (магистру) необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося (магистра), являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию образовательной организации;

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определено с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся (магистров) в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

Используемое программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

- серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux.
- пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler;
- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (отечественное производство), LibreOffice;
- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites;
- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge
- программное обеспечение: Architecture Engineering & Construction Collection IC Commercial New Single-user ELD Annual Subscription + Graitec PowerPack Standard договор поставки № ДГ – 56559/21 от 18.10.2022, 1С:Предпр.8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (отечественное производство) лицензионный договор № ЦС21-003296 18.10.2022, ПК АРБИТР (ПК АСМ СЗМА) (отечественное производство) лицензионный договор № 21-09/14 от 15.10.2022

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

<http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

www.arch-grafika.ru - Архитектурная графика.

<http://Architector.ru> - Информационное агентство союзов архитекторов

<http://archi.ru/linkscat/> - Архитектура России

<http://www.know-house.ru> - Информационная система «НОУ-ХАУС.ру».

<http://www.beton.ru/> - Бетон.РУ

<http://www.protoart.ru> - информационно-аналитический портал Protoart

<http://www.georec.spb.ru> – Геореконструкция

<http://www.stroinauka.ru/> - Строительная наука. Научно-технический прогресс в московском строительстве.

<http://www.build.rin.ru> – Архитектура и строительство

<http://www.materialsworld.ru/> - Строительные и отделочные материалы.

<http://www.mukhin.ru> – Всё про строительство домов

<http://www.ais.by/> - Архитектурно-строительный портал

<http://www.stroysovet.com/> - Строительство и обустройство дома

Электронные журналы:

<http://www.archjournal.ru/> - Архитектура. Строительство. Дизайн

<http://www.new-house.ru/> - Новый дом. Энциклопедия частного домостроения

<http://sp.vnegoroda.com/> - Вне Города.ru

<http://www.sdmpress.ru> - Строительные и дорожные машины

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
<p>учебная аудитория № 310 Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (включая, специализированную мебель и технические средства обучения):</p> <ul style="list-style-type: none">письменные столы обучающихся;стулья обучающихся;письменный стол педагогического работника;стул педагогического работника; <p>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none">магнитно-маркерная доска;мультимедийный проектор;экран; <p>компьютерная техника:</p> <ul style="list-style-type: none">ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации	190020, г. Санкт-Петербург, Лифляндская улица, дом 2-4, литера Ц
<p>учебная аудитория № 103 (помещение 6-Н) Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (включая, специализированную мебель и технические средства обучения):</p> <ul style="list-style-type: none">письменные столы обучающихся;стулья обучающихся;письменный стол педагогического работника;стул педагогического работника; <p>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное</p>	190020, г. Санкт-Петербург, Лифляндская улица, дом 2-4, литера Ц

оборудование: магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран; компьютерная техника: ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации	
--	--

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
<p align="center">аудитория № 206</p> основное оборудование: письменные столы; стулья; компьютерная техника: - персональные электронно-вычислительные машины (в том числе, мониторы, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации	190020, г. Санкт-Петербург, Лифляндская улица, дом 2-4, литера Ц
<p align="center">аудитория № 308</p> основное оборудование: письменные столы; стулья; компьютерная техника: - персональные электронно-вычислительные машины (в том числе, мониторы, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации	190020, г. Санкт-Петербург, Лифляндская улица, дом 2-4, литера Ц

12. Методические указания по организации СР

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают специфику иностранного языка (теоретический и практический аспекты), актуализируют коммуникативные навыки. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Задания по выполнению различных видов работ на практических занятиях обучающиеся получают в группе либо индивидуально.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Деловой иностранный язык (Английский язык)

Код, направление подготовки: 08.04.01 Строительство

Направленность (профиль): Водоснабжение и Водоотведение

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
1	2	3	4	5	6	7
УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает (З1): алгоритм осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языке, принципы осуществления чтения специальной литературы на иностранном языке с использованием дополнительных источников информации	Не воспроизводит знания об алгоритме осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языке, принципы осуществления чтения специальной литературы на иностранном языке с использованием дополнительных источников информации	Частично воспроизводит знания об алгоритме осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языке, принципы осуществления чтения специальной литературы на иностранном языке с использованием дополнительных источников информации	Воспроизводит необходимые знания об алгоритме осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языке, принципы осуществления чтения специальной литературы на иностранном языке с использованием дополнительных источников информации	Демонстрирует систематизированные знания в области осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языке, принципы осуществления чтения специальной литературы на иностранном языке с использованием дополнительных источников информации
		Умеет (У1): осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языке, использовать принципы осуществления чтения специальной литературы на	Не демонстрирует умение осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языке, использовать принципы чтения специальной литературы на иностранном языке	Частично демонстрирует умение осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языке, использовать принципы чтения специальной литературы на иностранном языке	Воспроизводит умение осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языке, использовать принципы чтения специальной литературы на иностранном языке	Демонстрирует умение осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языке, использовать принципы чтения специальной литературы на иностранном языке

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
1	2	3	4	5	6	7
		иностранном языке				
		Владеет (B1): алгоритмом осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языке, навыком применения принципов осуществления чтения специальной литературы на иностранном языке с использованием дополнительных источников информации	Отсутствуют навыки владения алгоритмом осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языке, навыками применения принципов осуществления чтения специальной литературы на иностранном языке с использованием дополнительных источников информации	Владеет навыками осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языке, навыками применения принципов чтения специальной литературы на иностранном языке с использованием дополнительных источников информации	Хорошо владеет навыками применения алгоритма осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языке, навыками применения принципов осуществления чтения специальной литературы на иностранном языке с использованием дополнительных источников информации	В совершенстве владеет навыками применения алгоритма осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языке, навыками применения принципов осуществления чтения специальной литературы на иностранном языке с использованием дополнительных источников информации
		Знает (32): функциональные стили русской речи, принципы произведения информационной переработки текстов профессионального содержания на иностранном языке, грамматические явления, характерные для профессиональной	Не воспроизводит знания о функциональных стилях русской речи, о принципах произведения информационной переработки текстов профессионального содержания на иностранном языке, о грамматических явлениях, характерных для профессиональной речи	Частично воспроизводит знания о функциональных стилях русской речи, о принципах произведения информационной переработки текстов профессионального содержания на иностранном языке, о грамматических явлениях, характерных для профессиональной речи	Воспроизводит необходимые знания о функциональных стилях русской речи, о принципах произведения информационной переработки текстов профессионального содержания на иностранном языке, о грамматических явлениях, характерных для профессиональной речи	Демонстрирует систематизированные знания о функциональных стилях русской речи, о принципах произведения информационной переработки текстов профессионального содержания на иностранном языке, о грамматических явлениях, характерных для профессиональной речи

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
1	2	3	4	5	6	7
		речи				
		Умеет (У2): анализировать функциональные стили русской речи, производить информационную переработку текстов профессионального содержания на иностранном языке, демонстрировать профессиональную речь и профессиональную речевую культуру	Не демонстрирует умение анализировать функциональные стили русской речи, производить информационную переработку текстов профессионального содержания на иностранном языке, демонстрировать профессиональную речь и профессиональную речевую культуру	Частично демонстрирует умение анализировать функциональные стили русской речи, производить информационную переработку текстов профессионального содержания на иностранном языке, демонстрировать профессиональную речь и профессиональную речевую культуру	Воспроизводит умение анализировать функциональные стили русской речи, производить информационную переработку текстов профессионального содержания на иностранном языке, демонстрировать профессиональную речь и профессиональную речевую культуру	Демонстрирует умение анализировать функциональные стили русской речи, производить информационную переработку текстов профессионального содержания на иностранном языке, демонстрировать профессиональную речь и профессиональную речевую культуру
		Владеет (В2): навыком анализа функциональных стилей русской речи, навыком произведения информационной переработки текстов профессионального содержания на иностранном языке, навыком демонстрации профессиональной речи и профессиональной	Отсутствуют навыки анализа функциональных стилей русской речи, навыки произведения информационной переработки текстов профессионального содержания на иностранном языке, навыки демонстрации профессиональной речи и профессиональной речевой культуры	Владеет навыками анализа функциональных стилей русской речи, навыками произведения информационной переработки текстов профессионального содержания на иностранном языке, навыками демонстрации профессиональной речи и профессиональной речевой культуры	Хорошо владеет навыками анализа функциональных стилей русской речи, навыками произведения информационной переработки текстов профессионального содержания на иностранном языке, навыками демонстрации профессиональной речи и профессиональной речевой культуры	В совершенстве владеет навыками анализа функциональных стилей русской речи, навыками произведения информационной переработки текстов профессионального содержания на иностранном языке, навыками демонстрации профессиональной речи и профессиональной речевой культуры

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
1	2	3	4	5	6	7
		речевой культуры				
		Знает (З3): профессиональную терминологию на иностранном языке, правила речевого этикета и коммуникативные качества речи;	Не воспроизводит знания о профессиональной терминологии на иностранном языке, правила речевого этикета и коммуникативные качества речи	Частично воспроизводит знания о профессиональной терминологии на иностранном языке, правила речевого этикета и коммуникативные качества речи	Воспроизводит необходимые знания о профессиональной терминологии на иностранном языке, правила речевого этикета и коммуникативные качества речи	Демонстрирует систематизированные знания о профессиональной терминологии на иностранном языке, правила речевого этикета и коммуникативные качества речи
		Умеет (У3): использовать в речи профессиональную терминологию на иностранном языке, применять правила речевого этикета с учетом ситуации общения, анализировать и оценивать коммуникативные качества своей и чужой речи;	Не демонстрирует умение использовать в речи профессиональную терминологию на иностранном языке, применять правила речевого этикета с учетом ситуации общения, анализировать и оценивать коммуникативные качества своей и чужой речи;	Частично демонстрирует умение использовать в речи профессиональную терминологию на иностранном языке, применять правила речевого этикета с учетом ситуации общения, анализировать и оценивать коммуникативные качества своей и чужой речи;	Воспроизводит умение использовать в речи профессиональную терминологию на иностранном языке, применять правила речевого этикета с учетом ситуации общения, анализировать и оценивать коммуникативные качества своей и чужой речи;	Демонстрирует умение использовать в речи профессиональную терминологию на иностранном языке, применять правила речевого этикета с учетом ситуации общения, анализировать и оценивать коммуникативные качества своей и чужой речи;
		Владеет (В3): профессиональной терминологией на иностранном языке, применяет правила речевого этикета с учетом ситуации общения,	Отсутствуют навыки владения профессиональной терминологией на иностранном языке, применяет правила речевого этикета с учетом ситуации общения,	Владеет навыками использования профессиональной терминологией на иностранном языке, применяет правила речевого этикета с учетом ситуации общения,	Хорошо владеет навыками применения профессиональной терминологии на иностранном языке, применяет правила речевого этикета с учетом ситуации общения,	В совершенстве владеет навыками применения профессиональной терминологии на иностранном языке, применяет правила речевого этикета с учетом ситуации общения,

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
1	2	3	4	5	6	7
		анализирует и оценивает коммуникативные качества речи;	анализирует и оценивает коммуникативные качества;	общения, анализирует и оценивает коммуникативные качества речи;	анализирует и оценивает коммуникативные качества речи;	анализирует и оценивает коммуникативные качества речи;
		Знает (З 4): принципы выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и основы ведения деловой переписки на иностранном языке	Не воспроизводит знание принципов выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и основ ведения деловой переписки на иностранном языке	Частично воспроизводит знание принципов выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и основ ведения деловой переписки на иностранном языке	Воспроизводит необходимое знание принципов выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и основ ведения деловой переписки на иностранном языке	Демонстрирует систематизированное знание принципов выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и основ ведения деловой переписки на иностранном языке
		Умеет (У4): выбирать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия и вести деловую переписку на иностранном языке	Не демонстрирует умение выбирать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия и вести деловую переписку на иностранном языке	Частично демонстрирует умение анализировать выбирать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия и вести деловую переписку на иностранном языке	Воспроизводит умение выбирать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия и вести деловую переписку на иностранном языке	Демонстрирует умение выбирать стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия и вести деловую переписку на иностранном языке
		Владеет (В4): навыком выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и навыком ведения деловой переписки на иностранном языке	Отсутствуют навык выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и навык ведения деловой переписки на иностранном языке	Владеет навыком выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и навыком ведения деловой переписки на иностранном языке	Хорошо владеет навыком выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и навыком ведения деловой переписки на иностранном языке	В совершенстве владеет навыком выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и навыком ведения деловой переписки на иностранном языке

КАРТА**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: Деловой иностранный язык (Английский язык)

Код, направление подготовки: 08.04.01 Строительство

Направленность (профиль): Промышленное и гражданское строительство: технологии, организация и управление строительством

▪ Основная литература

Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (В2): учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475173>

Байдикова, Н. Л. Английский язык для технических направлений (В1–В2): учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Л. Байдикова, Е. С. Давиденко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10078-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474887>

▪ Дополнительная литература

Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (В2): учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475173>

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (УК-4)

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине *используется*:

Шкала «зачтено-незачтено».

Оценка «зачтено» ставится:

- если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности;

- если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствии с приведенными показателями.

Оценочные средства для текущей аттестации (УК-4)

Форма текущего контроля обучающегося – тесты, деловая игра, практические задания. Задание считается выполненным, если обучающийся использовал корректно все изученные инструменты в ходе работы, аккуратно и грамотно выполнил поставленную задачу, использовал знания и навыки ранее изученных дисциплин для создания эстетически привлекательного облика и технически верного решения.

Комплект тестовых заданий

По дисциплине «**Деловой иностранный язык**»

Тема 1.

Decide whether these statements are true or false:

1. a). Engineering has been an aspect of life since the beginning of our era.
b). Engineering has been an aspect of life since the beginnings of human existence.
c). Engineering has been an aspect of life since the period of building the first Egyptian pyramids.

2. a). Civil engineering is defined to distinguish structural engineering from environmental engineering.
b). Civil engineering is defined to distinguish non-military engineering from military engineering.
c). Civil engineering is defined to distinguish geotechnical engineering from construction engineering.

3. a). The earliest practice of civil engineering may have commenced between 4000 and 2000 BC in Ancient Egypt and Mesopotamia.
b). The earliest practice of civil engineering may have commenced in Ancient Greece.
c). The earliest practice of civil engineering may have commenced in medieval Europe.

4. a). Engineering has developed from the aspiration of man to subdue the environment.
b). Engineering has developed from the man's pursuit for comfortable existence.
c). Engineering has developed from observations of the ways natural and constructed systems react.

5. a). In project architecture and civil engineering construction is public works related to earth and water.

b). In project architecture and civil engineering construction is the building or assembly of any infrastructure on a site.

c). In project architecture and civil engineering construction is maintenance of fixed structures.

Select the best possible answer out of the choices from the list to the statements (multiple choice):

6. In modern usage, civil engineering is... .

- a. structural engineering
- b. earth science
- c. a broad field of engineering
- d. maintenance of fixed structures

7. Civil engineering is the second-oldest engineering discipline after... .

- a. architectural engineering
- b. materials engineering
- c. construction engineering
- d. military engineering

8. What has engineering developed from?

- a. considerations of the environmental impact on the structures
- b. observations of the ways natural and constructed systems react
- c. public works related to earth, water, or civilization and their processes
- d. the outcome of the development of the wheel and sailing

9. What is construction in project architecture and civil engineering?

- a. the building or assembly of any infrastructure on a site or sites
- b. successful scheduling, preparing tender documents
- c. budgeting, site safety, availability of materials, logistics
- d. in fact construction is a feat of multitasking

10. What is most essential for the successful execution of a project?

- a. quantity surveying
- b. skilled tradesmen
- c. forensic engineering
- d. effective planning

Complete the sentences by filling in the correct word that fits a statement (gap fill). Choose the appropriate words from the word bank given below the sentences.

A. a broad field **B.** transportation **C.** observations **D.** the second-oldest
E. agreeable **F.** infrastructure **G.** multitasking **H.** requires **I.** existence
J. national **K.** budgeting **L.** availability of materials

11. Engineering has been an aspect of life since the beginnings of human
12. became increasingly important leading to the development of the wheel and sailing.
13. Civil engineering is engineering discipline after military engineering.
14. Civil engineering takes place in the public sector from municipal through to governments.
15. In modern usage, civil engineering is of engineering that deals with the planning, construction, etc.
16. In essence, civil engineering may be regarded as the profession that makes the world a more place in which to live.
17. Engineering has developed from of the ways natural and constructed systems react.
18. In project architecture and civil engineering construction is the building or assembly of any on a site or sites.
19. Although this may be thought of as a single activity, in fact construction is a feat of
20. Each type of construction project a unique team to plan, design, construct and maintain the project.

Тема 3.

TEST

Decide whether these statements are true or false:

1. a). Most of the time cracks could be avoided by increasing the flowability of the cement concrete.
b). Most of the time cracks could be avoided by using proper concrete mix proportions.
c). Most of the time cracks could be avoided by using structural support.

2. a). Control joints give room for shrinkage and thus control joints help in avoiding random cracks.
b). Control joints give room for shrinkage and thus control joints help in increasing the material's tensile strength.
c). Control joints give room for shrinkage and thus control joints help in resisting the effects of shrinkage.

3. a). Water increases the flowability of the cement concrete and thus decreases the number of cracks, developing in the concrete.
b). Water increases the flowability of the cement concrete and thus increases the ease of its use.
c). Water increases the flowability of the cement concrete and thus can cause some portions of the slab to expand.

4. a). The hydration process gives strength to the concrete but also needs sufficient water.
b). The hydration process gives strength to the concrete but also gives to concrete a rough, flaky surface.
c). The hydration process gives strength to the concrete but also can be a major cause of cracks in large concrete applications.

5. a). Many items made from concrete contain metal reinforcement, which helps resist the effects of shrinkage.
b). Many items made from concrete contain metal reinforcement, which helps the surface layer dry faster than interior layers.
c). Many items made from concrete contain metal reinforcement, which helps increase the material's tensile strength.

Select the best possible answer out of the choices from the list to the statements (multiple choice):

6. Portland cement, being a hydraulic type of cement,. . . .
 - a. evaporates in great extent after curing and shrinks.
 - b. depends on the temperature variations.
 - c. needs water for developing strength.
 - d. can result in hundreds of tiny cracks.

7. In case you have selected wrong or weak cement,
 - a. the resulting increase in tension will be too much for the concrete.
 - b. concrete may get dramatic and deep cracking.
 - c. your concrete won't have enough strength and will develop cracks.
 - d. it will obviously cause random cracks in concrete.

8. Spalling typically occurs when
- there are extreme temperature variations.
 - too much water is added to the concrete mixture.
 - the strength requirement of the concrete is violated.
 - the concrete surface is restrained by formwork.

9. Concrete, that lacks structural support,
- can suffer catastrophic failure.
 - can cause some portions of the slab to expand.
 - can obtain increase in tension too much for the concrete.
 - can acquire hairline cracks.

10. After the metal has started to rust,
- concrete won't have enough strength and will develop cracks.
 - it will give room for shrinkage.
 - the resulting cracks will allow more water into the concrete.
 - it will cause the concrete to crack in a straight, even line.

*Complete the sentences by filling in the correct word that fits a statement (gap fill).
Choose the appropriate words from the word bank given below.*

- A.** change **B.** reinforcement **C.** hydration **D.** proper
E. term **F.** strength **G.** corrosion **H.** caused **I.** sufficient
J. mixture **K.** flowability **L.** dries

11. Most of the time cracks could be avoided by using concrete mix proportions.
12. After the wet concrete mix is spread, it takes a few weeks to complete the whole process.
13. If the concrete does not get water for hydration, it tends to develop cracks.
14. The most common cause of cracks in concrete is the shrinkage, that occurs as the material
15. Temperature is a major cause of cracks in large concrete applications.
16. Some of the most severe cracks in concrete are by inadequate structural support.
17. Many items made from concrete contain metal , which helps increase the material's tensile strength.
18. Spalling is the given to concrete that has a rough, flaky surface.
19. Spalling typically occurs when too much water is added to the concrete
20. Galvanized metals should be used for the ability to resist and rust.

Тема 5 . Современные направления в строительстве.

TEST

Decide whether these statements are true or false:

- Modern home builders try to install advanced filtration systems and use materials with low VOCs.
 - Modern home builders are getting creative about their craftsmanship and focusing on what their customers are looking for.

c). Modern home builders offer dwellings with more storage spaces and bigger washing areas.

2. a). Traditionally, home construction has firms that do the engineering and contractor coordination all in-house.

b). Traditionally, home construction seeks long-term energy efficient solutions.

c). Traditionally, home construction included the services of separate engineering and construction firms.

3. a). Men tend to gravitate toward homes with bigger garages with a shop area and a space in the house to entertain friends.

b). Men tend to gravitate toward homes with more storage spaces.

c). Men tend to gravitate toward homes that they can sell for a profit in the near future.

4. a). Modern homeowners want to interact with their houses using new technologies and building additions.

b). Modern homeowners want to interact with their houses remotely using mobile devices.

c). Modern homeowners want to interact with their houses with a simple touch of a button

5. a). New construction trends allow homeowners to easily convert spaces as the needs of their family change.

b). New construction trends allow homeowners to use sustainable or recycled materials like bamboo, cork and re-purposed building materials.

c). New construction trends allow homeowners to install occupancy sensors, systems that recover energy, high-efficiency heating and cooling systems.

Select the best possible answer out of the choices from the list to the statements (multiple choice):

6. New modern home buyers are looking for

a. the simple integration of new technologies and building additions.

b. houses that they can sell for a profit in the near future.

c. efficient homes with room to grow.

d. with bigger garages with a shop area.

7. The latest new homeowner trends

a. are extremely provident.

b. focus on quality.

c. are exceptionally eco-friendly.

d. differentiate in conformity with the gender.

8. Those who are particularly energy-savvy,

a. seek smart programmable thermostats that they can adjust remotely using a mobile device.

b. evaluate the local utility company's time-of-use rates, and operate when electricity rates are the lowest.

- c. seek smart passive house designs with a tight building envelope, smart roofs and energy efficient windows.
- d. seek power outlets with USB ports that make it simple to plug in a lamp and charge a phone at the same time.

9. To appeal to the female consumer, the latest trend is to construct dwellings

- a. with Wi-Fi-enabled refrigerators, that let display favorite pictures as well as seek recipes from a built-in touch-screen monitor.
- b. that make homemaking simpler with larger kitchens, more storage spaces and bigger washing areas.
- c. with energy-efficient dishwashers, clothes washers and dryers tap.
- d. which could be managed with a simple touch of a button, even when the homeowner is away.

10. Men tend to gravitate toward homes

- a. with installed standby generators that a homeowner can turn on or off from a computer or mobile device.
- b. where it is easy to convert spaces as the needs of their family change.
- c. which include the installation of high-efficiency heating and cooling systems and systems that recover energy.
- d. with bigger garages with a shop area and a space in the house to entertain friends.

*Complete the sentences by filling in the correct word that fits a statement (gap fill).
Choose the appropriate words from the word bank given below.*

- A. health-conscious B. recycled C. high-efficiency
D. craftsmanship E. standby F. interact G. remotely
H. convert I. separate J. technologies K. quality L. energy-savvy

11. Modern home builders are getting creative about their

12. Traditionally, home construction included the services of engineering and construction firms.

13. clients seek advanced filtration systems and materials with low VOCs.

14. Those who are particularly, seek smart passive house designs with a tight building envelope, smart roofs and energy efficient windows.

15. Eco-friendly clients look for the use of sustainable or materials like bamboo, cork and re-purposed building materials.

16. New construction trends allow homeowners to easily spaces as the needs of their family change.

17. The latest trends include the installation of generators.

18. Clients also seek smart programmable thermostats that they can adjust using a mobile device.

19. The latest new homeowner trends focus on

20. Modern homeowners want to with their houses with a simple touch of a button, even when they are away.

Тема 10. « Деловая переписка в строительной сфере».

TEST

Выберите правильный вариант.

1. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) The Manager

(2) Devonshire Bank

12 Market Street

Helton (3) GV22 6DE

United Kingdom

(4) Mr. B. Richardson

(5) 1 Delfield Gardens

Caddington

Luton (6) LU1 4ES

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

A) the street name in the mailing address

B) the ZIP Code in the mailing address

C) the ZIP Code in the return address

D) The sender's company name

E) The sender's position in the company

F) the addressee's name

Ответ: E, D, C, F, A, B

2. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) T.M. White

(2) Grey, Black & White Solisitors

265 High Holborn

London (3) WC1H 8BA

United Kingdom

(4) Mr. John S. Smith

25 High Street,

Petersfield Hants.,

(5) GU31 4LN

(6) United Kingdom

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

A) the country name in the mailing address

B) the ZIP Code in the mailing address

C) the ZIP Code in the return address

D) The sender's name

E) The sender's company name

F) the addressee's name

Ответ: D,E,C,F,B,A

3. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) The Modern Machine Tool Corporation
280 (2) Lincoln Street
Chicago, Illinois (3) IG 56940
USA

(4) Mr. Frederick Wolf
25 Leadenhall Street
(5) London
(6) WC1H 5DA
England

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- A) the street name in the return address
B) the ZIP Code in the mailing address
C) the city in the mailing address
D) The sender's company name
E) the addressee's name
F) the ZIP Code in the return address

Ответ: D,A,F,E,C,B

4. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) J. Wilhelm
(2) North American Co.
410 Lawrence Street, Apt.5
Ann Arbor
(3) MI 48105 USA

(4) Mr. J. R. Smith
400 S (5) 5th Avenue,
Suite #80 Detroit
(6) MI 48202-2831
USA

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- A) the street name in the mailing address
B) the ZIP Code in the mailing address
C) the sender's name
D) The sender's company name
E) the addressee's name
F) the ZIP Code in the return address

Ответ: C,D,F,E,A,B

5. Расположите части делового письма в правильном порядке:

- 1) 2nd March 2009
Ref: HP/RW
- 2) Your faithfully
Mr Maskin
General Manager
- 3) 7 Banbury Avenue, Sydney 2000/Australia

Telephone (+61) 2/120933 Fax: (+61)2/12093320

4) Thank you for order no. 56. As requested we enclose the copy, duly signed in acknowledgement. Your order is already being processed and will be ready for delivery before the end of next week.

5) Dear Sir,

6) Herold Percy, Export Manager

Luxiphon.

Magdenburg Str.250, 10785 Berlin, Germany.

Ответ: 3,1,6,5,4,2

6. Расположите части делового письма в правильном порядке

1) Dear Sir,

2) Yours sincerely

Harold Perey

Export Manager

3) 7 Banbury Avenue, Sydney 2000/Australia

Telephone (+61) 2/120933 Fax: (+61)2/12093320

4) Thank you for your inquiry of 1st January. We hope you will find the enclosed information useful. Thank you once again for the interest shown in products.

5) 8th January 2009

Ref: RM/AF2411

6) Mr.J.P.Queensway

Export Manager

Hi-Tech Production Ltd.

56 George Street

Oxford OX15PQ

Ответ: 3.5.6.1.4.2

7. Расположите части делового письма в правильном порядке

1) 2nd March 2009

Ref: HP/RW

2) Your faithfully

Mr Donovan

General Manager

3) 7 Banbury Avenue, Sydney 2000/Australia

Telephone (+61) 2/120933 Fax: (+61)2/12093320

4) Thank you for your enquiry about our new executive range of office telephones. The complete catalogue follows by post.

I look forward to hearing your feedback and to a successful future co-operation between our companies.

5) Dear Sir,

6) Mr.Stewart, Export Manager

Boulton Manufacturing Ltd.

46 Beech Road

Broughton

Ответ: 3,1,6,5,4,2

8. Расположите части делового письма в правильном порядке

1) We want you to know that we are very pleased with the quality of service your company provides. We sincerely appreciate your responsiveness and the way you conduct business.

We have recommended your company to others because of our satisfaction with your service. We look forward to doing business with you for years to come.

2) Dear Mr. Eno
3) Brian Eno, Chief Engineer
Ecology Systems, Inc.
8458 Obstructed View Lane
Durham, NC 27708

4) Sincerely,
5) New Projects Office
Nora Cassidy
5698 South Road
New Projects Office
Ridgenfield

6) April 15, 2009
Ответ: 5, 6, 3, 2, 1, 4

9. Расположите части делового письма в правильном порядке

- 1) Taylor, Inc.
- 2) 6123 Farrington Road Apt. B11
694 Rockstar Lane
Chapel Hill, NC 27514
Durham, NC 27708
- 3) January 11, 2009

4) I just read an article in the *News and Observer* about Taylor's new computer center just north of Durham. I would like to apply for a position as an entry-level programmer at the center.

I understand that Taylor produces both in-house and customer documentation. My technical writing skills, as described in the enclosed resume, are well suited to your company. I am a recent graduate of DeVry Institute of Technology in Atlanta with an Associate's Degree in Computer Science. In addition to having taken a broad range of courses, I served as a computer consultant at the college's computer center where I helped train users to work with new systems.

I will be happy to meet with you at your convenience and discuss how my education and experience match your needs. You can reach me at my home address, at (919) 233-1552, or at krock@devry.alumni.edu.

- 5) Sincerely Yours,
 - 6) Dear Human Resources Director
Raymond Krock
- Ответ: 2, 3, 1, 6, 4, 5

10. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Выберите один ответ.

.....
Please note that a purchase order (copy attached) must be completed for all purchases over \$50.
Complete purchase orders should be passed to Christine Harrison to agree terms of payment with the supplier, and then sent to the Working office for final approval.
.....

- 1) Letter of enquiry / request
- 2) Contract
- 3) CV
- 4) Memo

Ответ: 4 Memo

11. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Выберите один ответ.

Dear Sir/Madam,

I would like to apply for the job of a part-time sales assistant in the food section of Marks & Spencer, as advertised in Loot Recruit on 2 August. Please find attached a copy of my CV.

I would welcome the opportunity to discuss the job vacancy with you on the telephone or at an interview. I can be contacted most easily on my mobile phone or by e-mail.

1. covering letter
2. letter of complaint
3. letter of advice
4. letter of thanks

Ответ: 1 covering letter

12. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Выберите один ответ.

We are wholesalers in the tea trade, and we would like some information on the types of tea you produce. Would you kindly send us your latest catalogue with prices, as well as a selection of samples?

1. Contract
2. Memo
3. CV
4. Letter of enquiry/request

Ответ: 4 Letter of enquiry/request

13. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Выберите один ответ.

We are a large record store in the centre of Manchester and would like to know more about the CDs and DVDs you advertised in last month's edition of Hi-Fi. Could you tell us if the products are leading brand names, or made by small independent companies, and if they would be suitable for recording classical music, games and video? We would appreciate it if you send us some samples.

1. Contract
2. CV
3. Memo
4. Letter of enquiry/request

Ответ: 4 Letter of enquiry/request

14. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Выберите один ответ.

Condo Corporation
209 West Street
Kingston,
Jamaica, W.I.
October 2, 2009
the Executive Inn
2 Main Street
Evansville, Illinois 60821

Dear Sirs: Please reserve a double room with bath for Ms Linda Lettman for October 27-29. Ms. Lettman executive of the Condo Corporation, will arrive at the hotel at approximately 6 pm on October 28, from about 9 am until noon.

Truly yours

1. CV
 2. letter of request
 3. Contract
 4. Memo
- Ответ: 2 letter of request

15. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Выберите один ответ.

I wonder whether you would like to come and lecture to our students again this term? They very much enjoyed your talk on sociolinguistics last year, and several of them have asked for a repeat performance. We will, of course, pay you normal fee. Perhaps, you would be kind enough to phone me so that we can fix a date.

1. Letter of enquiry / request
 2. Contract
 3. CV
 4. Memo
- Ответ: 1 Letter of enquiry / request

16. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Выберите один ответ.

The purpose of this is to convey to you my sincere apologies for any inconvenience you may have experienced last month with respect to the installation of your Internet high speed service.

- 1) Letter of enquiry / request
 - 2) Contract
 - 3) Letter of apology
 - 4) Memo
- Ответ: 3 Letter of apology

17. Выберите аббревиатуру, используемую в деловой переписке, чтобы попросить сделать что-либо как можно скорее.

1. ASAP
 2. VIP
 3. AQ
 4. RSVP
- Ответ: 1 ASAP

18. Выберите аббревиатуру, используемую в деловой переписке, которая обозначает «часто задаваемые вопросы».

1. V.I.P.
2. BTW

3. FAQ

4. WRT

Ответ: 3 FAQ

19. Выберите аббревиатуру, используемую в деловой переписке, которая обозначает «автобиографию»

1. AQ

2. RE

3. YW

4. CV

Ответ: 4 CV

20. Выберите аббревиатуру, используемую в деловой переписке, которая обозначает «научно-исследовательские разработки»

1. R&D

2. C&D

3. H&P

4. P&G

Ответ: 1. R&D

Тема 11. «Прием на работу».

TEST

Выберите правильный вариант.

1. I read an ... about job opening in your company.

Выберите один ответ

a) brochure

b) letter

c) advertisement

d) article

2. I am calling to see if there are any ... in your department.

Выберите один ответ

a) job

b) vacancies

c) position

d) employment

3. What position do you want to ... for?

Выберите один ответ

a) take

b) hire

c) employ

d) apply

4. Please, fill ... the application form.

Выберите один ответ

a) on

b) out

c) in

d) up

5. The ... typically first looks for employment opportunities.

Выберите один ответ

a) job hunter

b) job taker

c) employee

d) employer

6. Why do you want to work ... this company?

- Выберите один ответ
- a) to
b) in
c) for
d) with
7. We are prepared to ... you a job in our company.
Выберите один ответ
- a) place
b) offer
c) recruit
d) employ
8. ... is an organization which matches employers and employees.
Выберите один ответ
- a) employment company
b) employment agency
c) hiring company
d) working agency
9. The common method of job hunting is job listing in internet
Выберите один ответ
- a) seeking engines
b) search sites
c) search systems
d) search engines
10. ... is an exposition for employers, recruiters and schools to meet with prospective job seekers.
Выберите один ответ
- a) work fair
b) job fair
c) vacancy
d) job market
11. Job recruiters are using online social networking sites to gather information about job
Выберите один ответ
- a) recruiters
b) employees
c) workers
d) applicants
12. The ... offers the job to the best candidate.
Выберите один ответ
- a) employee
b) officer
c) employer
d) manager
13. I enclose a copy of my ... which will give you more complete details of my career to date.
Выберите один ответ
- a) personal letter
b) resume
c) letter of thanks
d) brochure
14. I ... to apply for the position of an engineer in your company.
Выберите один ответ
- a) want
b) will
c) would like

15. I ... to hearing from you.
Выберите один ответ
- a) wait for
b) expect
c) want
d) look forward
16. This job requires computer ..., and I have a lot of experience using computers.
Выберите один ответ
- a) experience
b) skills
c) knowledge
d) studying
17. My work ... allows me to work in this area today.
Выберите один ответ
- a) experience
b) knowledge
c) education
d) skills
18. Should you ... any further information, please do not hesitate to contact me.
Выберите один ответ
- a) required
b) is requiring
c) require
d) will require

19. Расположите части сопроводительного письма в правильном порядке.

- 1) Yours sincerely,
- 2) I'm writing to apply for the position, which was advertised last month in The Daily News.
- 3) 8th January, 2000
- 4) Ann Jackson
52 Hanover Street
Edinburgh
EH2 5LM
UK
- 5) EmilyStark
Futura Gmbh
Blumenstrasse 120 8000
Munich 22
- 6) I would be pleased to discuss my resume with more detail at an interview.
- 7) Dear Ms Stark,
- 8) My work experience allows me to work in Public Relations today. I am sure that this, together with my understanding of the needs and expectations of sport and nature enthusiasts, would be extremely relevant to the position. Moreover, as my mother is German, I am fluent in this language and would enjoy working in a German-speaking environment.
- 9) Ann Jackson
- 10) I look forward to hearing from you.
- 11) I would like to work for your company as I have admired both the quality of the products that it provides and its position as a defender of environmental causes. As you notice in my enclosed CV, the job you are offering suits both my personal and professional interests.

12) In the meantime, please do not hesitate to contact me if you require further information.

20. Соотнесите части резюме с соответствующей информацией.

1) Personal details	a) Windows, MS Office 2000, Excel. Fluent German and proficient in French. Driving license.
2) Education	b) Skiing and swimming. Ski instructor (grade II).
3) Professional experience	c) Ann Jackson 52 Hanover Street Edinburgh Scotland Phone – 01957487004 E-mail: annjackson@mid.net
4) Skills Languages Additional	d) Herbert Undsay Professor of Journalism London university
5) Activities	e) 1998-present Public relations Officer Scottish Nature trust. In charge of relations with European environmental agencies. 1999-2000 Press Officer, Highlands Tourist Board. Preparation of promotional materials.
6) References	f) 1988-1991 University of London. BA (Honours) in Journalism and Media Studies 1991-1998 London Chamber of Commerce and Industry. Diploma in Public relations.

Ключи:

1) c	6) c	11) d	16) b
2) b	7) b	12) c	17) a
3) d	8) b	13) b	18) c
4) c	9) d	14) c	
5) a	10) b	15) d	

19) 4, 3, 5, 7,2, 11, 8,6, 12, 10, 1, 9

20) 1-c, 2-f, 3-e, 4-a, 5-b, 6-d

Тема 12 «Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов».

TEST

Выберите правильный вариант.

1. I'd like to make a _____ for a ticket to Los Angeles.

- a) availability
- b) reservation
- c) tax
- d) destination

2. _____ is a ticket for travelling in one direction only. It is ideal for travelers who do not require a return flight or for travelers who do not have an exact return date.

- a) A round-trip ticket
- b) An open return ticket
- c) A return ticket
- d) A single ticket

3. Are there any seats _____ on the 25 of December?

- a) leaving
- b) return
- c) available
- d) open

4. _____ is the total time from the moment the aircraft begin to takeoff until the moment it lands at the destination airport.

- a) Flying time
- b) Local time
- c) Departure time
- d) Arrival time

5. You _____ at the hotel when you arrive and give your passport information

- a) check in
- b) check out
- c) book a hotel room
- d) leave the hotel

6. You _____ when you leave the hotel and pay

- a) check in
- b) check out
- c) book a hotel room
- d) make a reservation for a hotel room

7. A hotel room with one bed for one person is called _____

- a) a double room
- b) a twin room
- c) a single room
- d) a suite

8. A hotel breakfast that includes sliced bread with butter or jam, croissants, fruit juice and coffee is called _____.

- a) English breakfast
- b) American breakfast
- c) Continental breakfast
- d) Brunch

9. _____ is the cheapest and the most popular type of flight tickets, offering the most basic services.

- a) An economy class ticket
- b) A business class ticket
- c) A first class ticket
- d) A round-trip ticket

10. "The hotel is fully booked" means that _____

- a) there are a few rooms left
- b) there are only double rooms available
- c) there are only single rooms available

d) there are no vacancies

11. The flight arrives ____ Gatwick Airport ____ 10.30 local time.

- a) in\at
- b) to\in
- c) to\at
- d) at\in

12. Do you have any flights ____ Paris ____ the 15th of May?

- a) in\at
- b) in\on
- c) to\on
- d) to\at

13. I'd like to make a reservation _____ a return ticket _____ Rome.

- a) of\to
- b) for\on
- c) of\in
- d) for\to

14. When the flight (arrive) in Moscow?

- a) When does the flight arrive in Moscow?
- b) When will the flight arrive in Moscow?
- c) When is the flight arriving in Moscow?
- d) When is the flight going to arrive in Moscow?

15. How long you (plan) to stay in Rome?

- a) How long will you plan to stay in Rome?
- b) How long are you planning to stay in Rome?
- c) How long you plan to stay in Rome?
- d) How long will you planning to stay in Rome?

16. How will you pay? - I (pay) by credit card.

- a) I'll pay by credit card
- b) I pay by credit card
- c) I am paying by credit card
- d) I will be paying by credit card

17. *Receptionist:* _____?

Mrs. Ryefield: Three nights.

- a) What kind of room would you like?
- b) Who's the booking for, please?
- c) How long will you be staying?
- d) Could I have your arrival and departure dates?

18. *Traveler:* _____?

Clerk: It leaves at 8.55 a.m.

- a) How many of you will be travelling?
- b) When do you want to return?
- c) What time is the flight due to depart?
- d) What's the flying time?

19. *Clerk:* _____?

Traveler: I am flying to Tampa, Florida.

- a) What is your destination?
- b) When do you want to return?

c) When are you leaving?

d) What's the flying time?

20. Receptionist: _____?

Mr. Smith: Double with bath.

a) Would you like breakfast?

b) What kind of room would you like, sir?

c) Can you spell your name, please?

d) Good evening, sir! How can I help you?

Keys: 1B, 2D3 C,4 A,5 A,6 B,7C,C8,9A,10D,11F,12C,13D,14A,15B,16A,17C,18C,19A,20B

Тема 13. «Телефонные переговоры»

TEST

Выберите правильный вариант.

Для нижеприведенных телефонных клише выберите подходящий вариант для заполнения пропуска.

1. Have you ever tried your at running a business?

a) arm

b) finger

c) hand

d) leg

2. The company had its own code of in these matters.

a) behaviour

b) practice

c) dealing

d) attitude

3. Sorry to have ... you.

a) troubled

b) prevented

c) bothered

d) interrupted

4. Just a moment. I'll put you

a) through

b) over

c) round

d) across

5. - Johnson

a) hears

b) is hearing

c) here

d) is here

6. I'm sorry, her

a) number is ringing for you

b) line is busy

c) phone is occupied

d) phone is engaged

7. - Do you know his ... ?

- 365, I think.

- Ringing for you.

a) line

b) phone

- c) extension
- d) number
- 8. One moment. I'll see if I can ... you.
 - a) pass
 - b) hold
 - c) put
 - d) transfer
- 9.- Is that Mr. Black?
 - a) Here
 - b) Speaking
 - c) Yes
 - d) Hear
- 10. We got cut
 - a) over
 - b) out
 - c) away
 - d) off
- 11. - Who's ..., please?
 - This is Sidorov from Tyumen.
 - a) calling
 - b) telephoning
 - c) phoning
 - d) ringing
- 12. Will you ... him a message?
 - a) remain
 - b) abandon
 - c) leave
 - d) put
- 13. I'm sorry, he is out. I'll tell him to call you ... when he is in.
 - a) again
 - b) over
 - c) through
 - d) back

- 14. Seven-... five-six-nine-three-two. Mr. Ferguson's office. Good morning.
 - a) double
 - b) two times
 - c) twice
 - d) five and
- 15. ... on, please. I'll find out if he is in.
 - a) Go
 - b) Come
 - c) Hold
 - d) Put
- 16. I can hardly hear. This is a very
 - a) poor connection
 - b) bad line
 - c) bad noise
 - d) strong buzzing
- 17. One moment. Trying to ... you.
 - a) link

- b) join
 - c) move
 - d) connect
18. Would you ... your name, please?
- a) spell
 - b) call
 - c) say
 - d) put
19. ... is we have got some problems with one of the machines.
- a) The business
 - b) The point
 - c) The issue
 - d) The dot
20. Could you tell him to call me as
- a) sooner the better
 - b) in no time
 - c) soon as possible
 - d) at the latest

KEYS: 1 c, 2 b, 3 a, 4 a, 5 c, 6 b, 7 c, 8 d, 9 b, 10 d, 11 a, 12 c, 13 d, 14 a, 15 c, 16 b, 17 d, 18 a, 19 b, 20 c

Тема 14 «Деловая поездка» *TEST*

Каждый правильный ответ — 0,25 б. (итого: 5 б).

Выберите правильный вариант.

1. The circular will contain financial information to help investors.
 - a) key
 - b) obvious
 - c) intelligent
 - d) noted
2. Anyone who works for an employer for a regular salary has a contract of _____.
 - a) carrier
 - b) job
 - c) employment
 - d) work
3. Time flies, and one day you will have to look for the _____.
 - a) position
 - b) application
 - c) post
 - d) job
4. I _____ for a company that deals with the banks.
 - a) job
 - b) work
 - c) employ
 - d) hire
5. Hobby is a favorite _____ of a person in his free time.
 - a) occupation
 - b) work
 - c) job
 - d) employment
6. Someone who applies for a job is called _____.

- a) an employer
 - b) an employee
 - c) an applicant
 - d) a recruiter
7. Love for children, an ability to communicate with them, understand and teach them – these are the most important _____ of a teacher.
- a) skills
 - b) qualifications
 - c) experiences
 - d) qualities
8. _____ is a fixed amount of money paid to an employee by an employer.
- a) Salary
 - b) Income**
 - c) Fee
 - d) Tips
9. Rent from the old farm was their only source of _____.
- a) Salary
 - b) Wages
 - c) Income
 - d) Fee
10. If you really like a certain restaurant, you may leave higher _____.
- a) Salary
 - b) Wages
 - c) Income
 - d) Tips
11. Pay is the money that you _____ by working.
- a) spend
 - b) earn**
 - c) waste
 - d) borrow
12. _____ are the lowest amount of money that an employer may legally pay to workers.
- a) Competitive salary
 - b) High tips
 - c) Low income
 - d) Minimum wages
13. _____ is a job within a company.
- a) A location
 - b) A position**
 - c) A situation
 - d) A deposition
14. _____ is work that occupies five days each week usually from 9 a.m. till 5 p.m.
- a) Full-time job
 - b) Part-time job
 - c) Work-life balance
 - d) Overtime work
15. _____ is work that may take just 2 or 3 days each week.
- a) Full-time job
 - b) Part-time job
 - c) Lunch hour
 - d) Overtime work

16. _____ is a situation when people spend the right amount of time at work and on their personal life

- a) Work load
- b) Overtime
- c) Occupation
- d) Work-life balance

17. _____ is time that people spend working at their job after they have worked the normal hours.

- a) Work load
- b) Lunch hour
- c) Overtime
- d) Working hours

18. _____ is the feeling of achievement and enjoyment that people get from the job.

- a) Unemployment
- b) Job hunting
- c) Job satisfaction
- d) Job searching

19. There are some skills and qualities that _____ require of all applicants.

- a) employers
- b) employees
- c) employment
- d) unemployment

20. It's important to show employers that you are intelligent and responsible when you're _____ for job.

- a) hiring
- b) employing
- c) earning
- d) applying

Keys

- 1 A
- 2 C
- 3 D
- 4 B
- 5 A
- 6 C
- 7 D
- 8 A
- 9 C
- 10 D
- 11 B
- 12 D
- 13 B
- 14 A
- 15 B
- 16 D
- 17 C
- 18 C
- 19 A

Каждый правильный ответ — 0,25 б. (итого: 5 б).

Выберите правильный вариант.

1. The circular will contain financial information to help investors.
 - a) key
 - b) obvious
 - c) intelligent
 - d) noted
2. Anyone who works for an employer for a regular salary has a contract of _____.
 - e) carrier
 - f) job
 - g) employment
 - h) work
3. Time flies, and one day you will have to look for the _____.
 - e) position
 - f) application
 - g) post
 - h) job
4. I _____ for a company that deals with the banks.
 - e) job
 - f) work
 - g) employ
 - h) hire
5. Hobby is a favorite _____ of a person in his free time.
 - e) occupation
 - f) work
 - g) job
 - h) employment
6. Someone who applies for a job is called _____.
 - e) an employer
 - f) an employee
 - g) an applicant
 - h) a recruiter
7. Love for children, an ability to communicate with them, understand and teach them – these are the most important _____ of a teacher.
 - e) skills
 - f) qualifications
 - g) experiences
 - h) qualities
8. _____ is a fixed amount of money paid to an employee by an employer.
 - e) Salary
 - f) Income
 - g) Fee
 - h) Tips
9. Rent from the old farm was their only source of _____.
 - e) Salary
 - f) Wages
 - g) Income
 - h) Fee
10. If you really like a certain restaurant, you may leave higher _____.
 - e) Salary
 - f) Wages
 - g) Income

- h) Tips
11. Pay is the money that you _____ by working.
- e) spend
f) earn
g) waste
h) borrow
12. _____ are the lowest amount of money that an employer may legally pay to workers.
- e) Competitive salary
f) High tips
g) Low income
h) Minimum wages
13. _____ is a job within a company.
- e) A location
f) A position
g) A situation
h) A deposition
14. _____ is work that occupies five days each week usually from 9 a.m. till 5 p.m.
- e) Full-time job
f) Part-time job
g) Work-life balance
h) Overtime work
15. _____ is work that may take just 2 or 3 days each week.
- e) Full-time job
f) Part-time job
g) Lunch hour
h) Overtime work
16. _____ is a situation when people spend the right amount of time at work and on their personal life
- e) Work load
f) Overtime
g) Occupation
h) Work-life balance
17. _____ is time that people spend working at their job after they have worked the normal hours.
- e) Work load
f) Lunch hour
g) Overtime
h) Working hours
18. _____ is the feeling of achievement and enjoyment that people get from the job.
- e) Unemployment
f) Job hunting
g) Job satisfaction
h) Job searching
19. There are some skills and qualities that _____ require of all applicants.
- e) employers
f) employees
g) employment
h) unemployment
20. It's important to show employers that you are intelligent and responsible when you're _____ for job.

- e) hiring
- f) employing
- g) earning
- h) applying

Keys

- 1 A
- 2 C
- 3 D
- 4 B
- 5 A
- 6 C
- 7 D
- 8 A
- 9 C
- 10 D
- 11 B
- 12 D
- 13 B
- 14 A
- 15 B
- 16 D
- 17 C
- 18 C
- 19 A

Тема 16. «Особенности деловой коммуникации»

TEST .

Выберите правильный вариант.

1. His childhood ... to have been very difficult.

a/ said

b/ say

c/ are said

d/ is said

2. The river ... to flow in this direction.

a/ suppose

b/ supposes

c/ is supposed

d/ to suppose

3. You ... to take these things for granted.

a/ are expected

b/ expected

c/ is expected

d/ to expect

4. He didn't ... to notice me.

a/ to seem

b/ seemed

c/ seem

d/ is seemed

5. The circumstances ... to have become strange indeed.

a/ to happen

b/ happen

c/ are happened

- d/ is happened
6. He ... to find out a few more things about the whole business.
a/ was told
b/ tell
c/ to tell
d/ were told
7. He ... to play in the open.
a/to allow
b/are allowed
c/ were allowed
d/ was allowed.
8. She ... to be a good teacher.
a/ to prove
b/ prove
c/ proved
d/ proving
9. The plane ... to have crashed not from the airfield.
a/ report
b/ to report
c/ reports
d/ was reported
10. He is ... to come.
a/ like
b/ to like
c/ liked
d/ likely
11. The medicine ... to be very effective.
a/ said
b/ say
c/ are said
d/ is said
12. She ... to have been a librarian in those days.
a/ is believed
b/ believed
c/ believe
d/ to believe
13. They ... to send a reply today.
a/ to expect
b/ expected
c/ are expected
d/ expect
14. He ... to have been a very good singer.
a/ to think
b/ is thought
c/ thought
d/are thought
15. This process ... to make a new kind of plastic.
a/ are used
b/ is used
c/ were used
d/ using
16. The members of the committee ... to have come to an agreement.

a/ to understand

b/ understand

c/ understood

d/ are understood

17. In 19th century the dark areas on Mars ... to be seas.

a/ to think

b/ is thought

c/ thought

d/were thought

18. They ... to agree to do it.

a/ were heard

b/ heard

c/ to hear

d/ hears

19. The expedition ... to have made a very important discovery.

a/ to say

b/ is said

c/ said

d/ to have said

20. Who ... to sign the letter?

a/ suppose

b/ supposing

c/ to suppose

d/ is supposed

Критерии оценки теста:

Количество правильных ответов:

До 55% незачтено

56 – 100% - зачтено

Перечень заданий для самостоятельной работы (фрагмент)

По дисциплине «Деловой иностранный язык»

ЗАДАНИЕ № 1. Определите, к какому виду деловых писем относится следующее письмо.

Переведите письмо:

Dear client,

I am writing to introduce Hollway House, the best conference center in London. Please find enclosed our brochure which explains why we believe Hollway House will suit your requirements perfectly.

You will find Hollway House a perfect venue for conferences, training courses, etc. We provide the very latest facilities in an atmosphere of peaceful elegance. We are proud of our excellent cuisine and attentive service, which we believe is the best in the country.

Our prices are very competitive and many extras are included in the 24-hour delegate rate. We provide all the necessary equipment, secretarial support, mineral water and daily newspapers with no additional charge. We believe we offer excellent value for money.

We would be pleased to make arrangements for you to visit Hollway House to view our facilities. If you require any further information, please do not hesitate to contact me. We look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

XXXX

ЗАДАНИЕ № 2. Read and translate the following business letter into Russian. Pay attention to the form and style of this type of correspondence.

Neva Link 23d May 20..

27 Bolshoy pr.

S. Petersburg

191011

Russia

Dear Sirs,

Thank you for your enquiry from the 12th May 20..in which you inform us that you are interested in purchasing the model SR 112 computers from us. We enclose with the letter all particulars concerning technical characteristics of the model.

Our company enjoys first class reputation in the market and our products are exported to many countries of the world. We have had to develop special features in our computers to satisfy ever growing market demands. We are happy to inform you that we can meet your quantity requirements and offer you three hundred computers at the price of £ 399 per unit. The price includes packing. We are sure that at this price our products are the best in the market. We can promise delivery in two month provided we receive your order within ten days. We hope the above information will be helpful. However, if further information is required please do not hesitate to contact us. We hope you will accept our offer and look forward to establishing mutually beneficial relations with you.

Enclosure: technical Parks & C^o Ltd characteristics of the model SR 112

Yours faithfully,

ЗАДАНИЕ № 3. Translate the offer from Neva Link to Parks & C^o Ltd.

Parks & C^o Ltd 12d April 20...

35 Nevskiy pr.

S. Petersburg

191014

Russia

Dear Sirs,

Thank you for your response from the 23rd May 20... We studied the details of the product and understood that it meets all our requirements. We value innovations and do our best to make our staff keep up with the times. The price is also reasonable. So, we are ready to purchase 3 hundred computers model SR 112 from you. The money will be transferred to your account as soon as we receive your invoice. We hope that you will keep your word and send us computers immediately after the money hits the account.

We came to the conclusion, that cooperation with your company in the future will be very beneficial to both sides. We also want to let you know that in some years we are going to increase personnel and open several offices in other cities. So in the future we will need more equipment. And we want to know, whether you will be able to supply us with your goods in larger quantities.

Yours sincerely,

Neva Link

ЗАДАНИЕ № 4. Translate into Russian. Write down similar letters.

Запрос на анкету для получения паспорта

Dear Sir

Early next year I intend to visit a number of countries in the Far East and Australasia. Please send me a passport application form and a list of the addresses to which applications for visas for the various countries should be sent.

I have not previously held or applied for a passport of any description. Yours faithfully

Заявка на получение паспорта

Dear Sir

I have completed and enclose my application form for issue of a United Kingdom passport. Also enclosed are two passport photographs (one certified at the back), my birth certificate and a cheque for the passport fee.

I propose to leave England on 15 January. Please ensure that my passport is prepared and sent to me in good time to enable me to obtain the necessary.

Yoursfaithfully

Запрос на анкету для получения визы

Dear Sir

Our Sales Director, Mr. Robert Dickson, proposes to visit Australia in 2 months' time on Company business.

As I understand a visa is necessary, please send me the appropriate application form, together with details of your visa requirements.

Yoursfaithfully

Заявка на получение визы

DearSir/Madam

I enclose the completed application form for an entry visa to enable Mr. Robert Dickson, Sales Director of this Company, to visit Australia.

Mr. Dickson will be leaving London on 5 August for a business tour of Singapore and Hong Kong. Subject to issue of the necessary visa, he proposes to fly to Perth, Western Australia, on 7 August. Thereafter he will be visiting Melbourne, Sydney and Cairns.

The purpose of Mr. Dickson's visit to Australia is to gain information about recent developments in education there, with special reference to the use of our publications. He intends to visit departments of education, universities, commercial and technical colleges and other educational organizations as well as leading booksellers. This Company guarantees Mr. Dickson's financial security during his stay as well as payment of all expenses incurred.

The following supporting documents are enclosed:

1. Mr. Dickson's passport;
2. A cheque for the visa fee;
3. A registered stamped addressed envelope for return of the passport;
4. A copy of the Company's publications catalogue for your reference. If you require any further information please do not hesitate to let me know.

Yoursfaithfully

ЗАДАНИЕ N 5. Translate into Russian. Write down a complaint letter.

Complaint Letters

1The purpose of a **complaint letter** is to bring your grievance to the notice of the concerned party so that corrective action can be taken wherever possible. While writing a complaint letter, it is important to address it to the right department. If the letter does not reach the right people then the purpose is defeated. Similarly, you must include your contact details as well.

2Complaint letters need not be strong worded and rude. It is more effective to put forth your complaint in a firm yet polite tone. It is also a good idea to suggest what kind of remedial action you would like the concerned party to take.

3State your complaint in a simple and concise manner backing up your case with photocopies of receipts or other relevant documents. Stick to the facts and avoid sweeping statements deriding everything in general. Keep the letters to the point and short.

4Tact can achieve what sarcasm and rudeness cannot. So, try and include a couple of positive points as well along with your complaint. This is sure to act as a balm to the bruised ego and your complaint would be taken in the right spirit.

Dear Sir,

I had recently ordered a new pair of running shoes (item # 6542951) from your website on June 21. I received the order on June 26. Unfortunately, when I opened it I saw that the shoes were used. There was a small tear in front of the part where the left toe would go. My order number is AF 26168156.

To resolve the problem, I would like you to credit my account for the amount charged for the shoes.

Thank you for taking the time to read this letter. I have been a satisfied customer of your company for many years and this is the first time I have encountered a problem. If you need to contact me, you can reach me at (555) 555-5555.

*Sincerely,
Signature
Jai Das*

ЗАДАНИЕ N 6.What kind of messages are the following messages?

1

To :

John K. Peter

Calcutta Officer

Sub : Order from Ruby Clothes Ltd.

MESSAGE

Just now I received the original order from Ruby Clothes Ltd., along with your letter dated 25th February. I am surprised to note that you have given 20% discount for the order from the customer. You know very well that our price for this particular model is very competitive and you could have easily negotiated the order for as low a discount as 3%.

In future, please do not offer high discount. You are most welcome to check with me, whether we can relax our standard policy on discount structure as a special case.

(R.K. SHENOY)
SALES MANAGER

2

To:
All Regional Managers

Sub: Credit Control

MESSAGE

I am quite upset with the list of large outstanding in every regional office without exception. I need fast action from all of you to see that large amounts are collected from your customers at an earliest date. To discuss with all of you I am visiting your office on the following dates.

Calcutta : 15th June '11
Chennai : 18th June '11
Mumbai : 21st June '11
Delhi : 25th June '11

Please keep all the details ready for a fruitful discussion.

(S.K. RAMESH)
FINANCE CONTROLLER

3

To:
John K. Peter
Brenton Officer

Sub : Labour problem

MESSAGE

I am quite concerned about the labour unrest in your office. I am sure you are taking best of efforts to contain the problem. I feel my intervention can improve the situation.

I am visiting your office on 25th May. Please keep all the details ready and plan your own strategy. We both will discuss thoroughly before calling the union leader to the table. Please keep in mind that our stand should be tough.

(R. K. PAULSON)
PERSONNEL MANAGER

4

From :
K. S. RAY
SALES MANAGER
To:
All Branch Managers

Sub: Various statements and product launch
MESSAGE

I need the following statements to reach me before 25th June.

- (i) Sales forecast for the year 2012 product-wise
- (ii) Sales of every product month-wise from January to May 2011
- (iii) Expected orders product-wise from June to December 2011 given month-wise.

I am happy to inform you that the prototype of Double Beam Spectrophotometer is ready and we want to launch the product in the market in August '99. Please come out with your suggestions and strategy for the product launch.

(K. S. RAY)
SALES MANAGER

5

To:
All Regional Managers

Sub : Delay in delivery

MESSAGE

I am sorry to inform you all that due to protracted strike in our principal's factory at Japan, certain components which are vital for the production of Model YK-16 Electrical Valve Actuator are likely to be delayed in supply.

In view of the above, please get delivery extension for three months from now from those customers whose orders for the said model are pending for delivery. Also, in future quotations to the customers please indicate a delivery period of six months instead of normal period of three months.

(K. SEBASTIAN KANTH)
FACTORY MANAGER
6

From:
R. Deepak Joshi
Corporate Office

To:
All Divisional Heads
Corporate Office

Sub : Visit of Mr. K. Watanabe

MESSAGE

I am pleased to inform you all that Mr. K. Watanabe, President of Motimura Engineering Works, Japan will be in our office on 10th and 11th June. I request you all to be available in the office on these days.

We will be holding discussions with Mr. K. Watanabe. In case, you have specific issues to be discussed with him, please let me know the same in advance. If any controversial topic is to be brought up for the discussion, I will tackle the same myself.

(R. DEEPAK JOSHI)
MANAGING DIRECTOR

ЗАДАНИЕ N 7. Role play “JOB FAIR” / Employers and Applicants/
EmployerSheet A

EmployerSheet A	ApplicantInformation			
NameofApplicant				
Major:				
Skills:				
GoodPoints				
BadPoints				

Questions to ask applicant:

- Could you spell your name, please?
- What kind of experience do you have?
- What did you study in university?
- Do you have any special skills?
- What are your good points and bad points?

Your Company’s Profile and Available Job

Company Name: _____ *Labs*
Job Description: *Researcher*
Job Salary: \$45 000/year
Location: *University Laboratory*
Benefits and Incentives: *Medical/Dental*
Promotions and Raises: *2% raise every year.*
Promotion to senior researcher after five years

Employer Sheet B

Your Company’s Profile and Available Job

Company Name: _____ *Restaurant*
Job Description: *Cook*
Job Salary: \$12.00/hour
Location: *Downtown Restaurant*
Benefits and Incentives: *Free dinners*
Promotions and Raises: *3% raise per year.*

Employer Sheet C

Your Company’s Profile and Available Job

Company Name: _____ *Cafe*
Job Description: *Waiter/Waitress*

Job Salary: \$7.00/hour.
Location: *Café by the sea.*
Benefits and Incentives: *Free Coffee and Tips*
Promotions and Raises: *5% raise after 6 months.*
Employer Sheet D

Your Company's Profile and Available Job

Company Name: _____ *Department Store*
Job Description: *Salesperson*
Job Salary: \$20 000
Location: *Downtown*
Benefits and Incentives: *5% commissions and 10% discount on store goods.*
Promotions and Raises: *Manager after 5 years*

Employer Sheet E

Your Company's Profile and Available Job

Company Name: _____ *Law Firm*
Job Description: *Lawyer*
Job Salary: \$65 000/year
Location: *in the suburbs*
Benefits and Incentives: *Medical/Dental*
Promotions and Raises: *2% raise every year.*
Promotion to partner after 5 years

Employer Sheet F

Your Company's Profile and Available Job

Company Name: _____ *High School*
Job Description: *Teacher*
Job Salary: \$30 000/year
Location: *Suburbs*
Benefits and Incentives: *Medical/Dental*
3 Month Vacation
Promotions and Raises: *3% raise every year.*

Employer Sheet G

Your Company's Profile and Available Job

Company Name: _____ *Fish Farm*
Job Description: *Fish Farmer*
Job Salary: \$16.00 an hour
Location: *On an island*
Benefits and Incentives: *Free fish/ housing*
Promotions and Raises: *None*

**Комплект устных и письменных заданий
по дисциплине «Деловой иностранный язык»**

Тема. 10. Деловая переписка в строительной сфере.

Вопросы для устного опроса по теме.

- 1) What types of documents can be included to the category of business correspondence?

- 2) Have you ever heard anything about business correspondence?
- 3) Are there any peculiarities of writing business correspondence?
- 4) Do you know anything about special structure of business documents?
- 5) What types of business letters do you know?

Вопросы для письменного опроса размещены:

Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Лукина Л. В. - Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, https://primo.nlr.ru/permalink/f/df0lai/07NLR_LMS010848174

Тема 11. Прием на работу.

Вопросы для устного опроса по теме.

- 1) What sources of information can you use to find out job?
- 2) What source of searching for the information about vacancies is the most appropriate from your point of view (the Internet, newspapers, friends and family, special employment agencies?)
- 3) Have you ever had an experience in searching for a job position?
- 4) What steps should you follow to find out the job of your dream?

Вопросы для письменного опроса размещены: Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Лукина Л. В. - Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 136 с.

Тема.12. Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов.

Вопросы для устного опроса по теме.

- 1) Have you ever heard anything about “team-building”?
- 2) Are you workaholic?
- 3) Is it difficult for you to work in a team?
- 4) Do you easy hitch on together?
- 5) Can you say that you are a life of the party?

Вопросы для письменного опроса размещены: Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Лукина Л. В. - Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, https://primo.nlr.ru/permalink/f/df0lai/07NLR_LMS010848174

Тема 13. Телефонные переговоры.

Вопросы для устного опроса по теме.

- 1) Do you use telephone often?
- 2) Do you usually follow telephone etiquette?
- 3) Is there any difference between business and private talk?
- 4) What problems can you touch being abroad?

- 5) Are there any differences in mentality of different nationalities?
- 6) What interesting facts do you know about cultural peculiarities of different countries?

Вопросы для письменного опроса размещены: Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Лукина Л. В. - Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, https://primo.nlr.ru/permalink/f/df0lai/07NLR_LMS010848174

Тема 14. Деловая поездка.

Вопросы для устного опроса по теме.

- 1) What is your first impression of our city (country)?
- 2) What is your occupation?
- 3) What company do you work for?
- 4) What should you know to plan your business with new company?

Вопросы для письменного опроса размещены: Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Лукина Л. В. - Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, https://primo.nlr.ru/permalink/f/df0lai/07NLR_LMS010848174

Тема 15 «Особенности деловой коммуникации»

Вопросы для устного опроса по теме.

- 1) Who can be called an effective communicator?
- 2) What does business verbal communication involve?
- 3) What forms of verbal communication are used in business?
- 4) How can nonverbal communication help build your professional image?

Текст для ознакомительного чтения

Communication is one of the most important tools in business, necessary for success and advancement. It is not a secret that to be hired and to have a promotion, to be successful and eventually advanced in business, one should be an effective communicator - verbally, non-verbally, and digitally -- and be able to integrate communication types in different settings. Every day businessmen interact verbally with a variety of people - equals, subordinates, supervisors, men and women alike.

Verbal communication in business often involves expressing opinions, emotions, giving orders and winning over clients. When doing any of these things, it's important to be level headed, ask questions and back up any opinions you give with hard evidence. A good business verbal communicator is delicate but confident. 33 For example, you wouldn't say, "Our economic climate has gone right down the drain in the past three years," without backing up the statement with facts, figures and sources. In addition, unless it's essential to winning over a client, controversial opinions like this should be left out of the workplace.

Your personal opinions, if unrelated to daily operations of the business, might isolate your clients and offend people around you. You should always back up any statement made in a business setting, avoiding controversy but exuding confidence. In addition, keep a steady,

positive tone of voice; ask lots of questions during meetings; have a list of questions written out before the meeting; answer the phone confidently and professionally; and when telling someone to do something, ask politely and tactfully.

Forms of verbal communication in business include conference calls, video conferences, staff meetings, presentations and daily interactions in the workplace. During personal interactions, verbal communication is used alongside nonverbal communication -- a priceless pairing! According to the data of scientific research, nonverbal communication or body language makes up 93 percent of our daily communication in the workplace. Everything works to create your physical image. Certain elements are unchangeable, such as age, gender and ethnicity, so it's important to pay extra attention to the elements you can control.

Build a professional image. Wear appropriate and aesthetically pleasing clothes to work, maintain a business-appropriate haircut, shave your face, and do not wear revealing clothing. All of these elements come together to form your image, so it's important to get all of them right in the business world. Make eye contact when talking or listening to someone. Fiddling with your phone, computer or documents is offensive to many people. Pay attention to your posture. If sitting down, do not slouch in your chair. Lean forward attentively. When standing up, keep an approachable posture - don't slouch, keep an overall inviting visage. What you say is important, but so is what you don't say. Your appearance-from your clothes and hair to your posture and attentiveness-can make or break your business image, rendering you approachable or unapproachable.

Задания для письменного опроса:

Make up the conclusion after reading the text starting with one of the wise sayings given below.

1. "Two monologues do not make a dialogue."
2. "The most important thing in communication is to hear what isn't being said."
3. "When the eyes say one thing, and the tongue another, a practiced man relies on the language of the first."
4. "There cannot be greater rudeness than to interrupt another in the current of his discourse."
5. "From listening comes wisdom and from speaking, repentance." (Proverb)

Тема 16. «Деловое общение»

BANKING SYSTEM. COMMERCIAL BANKS

By definition, banks are institutions which accept money from people for safe keeping, lending it out to others, but particularly creating money by lending their credit, i.e. by making loans and advances to customers. Banks make money work at all levels in industry and commerce.

Thus, commercial (or in the UK clearing) banks are providers of payment services and they act as financial intermediaries. They offer a variety of services such as deposit and current accounts tailored to fit particular savers' preferences and they lend the funds they receive on a variety of terms which satisfy the needs of a range of borrowers.

By pooling risks, by studying the experience of many individuals and by acquiring the expertise to assess the prospect of profit and loss inherent in lending, banks are able to provide their savers with a combination of interest, ease of repayment and protection against loss that are better than these savers could obtain by lending directly to the ultimate borrowers. Banks mediate between these borrowers and savers to achieve a profit. In this intermediation process costs are incurred which must be met out of the bank's margin between the borrowing and lending interest rates.

Banks are able to achieve these margins through economies of scale. But the margin is always under pressure from the basic costs of the business and from competition. They make their profit by paying a lower rate of interest for the money they lend.

Later, other activities were added to the original function of the banks. A modern joint-stock bank is expected to supply the following services: to accept deposits; to provide cheque facilities; to collect and pay cheques, bills and dividends; to grant loans to customers and arrange for overdraft facilities; to discount bills; to open letters of credit, to issue travellers' cheques; to transact foreign exchange business; to provide safe-deposit strong-room facilities for clients' valuables; to transact stock and share business on behalf of their clients and hold securities in safe custody.

Banks write "insurance" type contracts with depositors and borrowers. Thus, personal, corporate and bank depositors are assured that their deposits can be redeemed at full value.

Retail banking involves business with individuals and small businesses. Wholesale banking involves business primarily with other large banks, as well as some business with governments and very large multinational companies.

The more recent development in banking is the merging of investment and commercial banking. Investment banking involves information intermediation and underwriting roles.

In addition, offshore banking, which is part of a country's banking business that is denominated in foreign currencies and transacted between foreigners, is developing too.

Since banks must always be able to meet demands for withdrawals, either immediately or at short notice, they keep a certain percentage of their deposits in actual cash with the Central Bank. This so called Cash Ratio is carefully guarded by banks through their credit policy. Bankers are cautious men and, besides organizing the first line of defence - maintaining the Cash Ratio, they guard carefully another percentage, which is the liquidity ratio, or near money i.e. cash, money at call and Treasury Bills, in their assets.

Вопросы для устного опроса по теме.

1. What services do banks offer?
2. What is the nature of banking? How do banks earn a living?
3. Do commercial banks play a very important role in an economy?
4. What are the more recent developments in banking?
5. What banking policy can guarantee stability?

Задания для письменного опроса:

1. Find English equivalents for the following Russian phrases from the text: по определению; принимать деньги на хранение; ссужать деньги; предоставлять ссуды; финансовый посредник; депозитный счет; текущий счет; на различных условиях; удовлетворять потребности; приобретать опыт; оценивать перспективы; выступать в роли посредника; покрывать издержки; разница между процентными ставками; процентная ставка на заемный капитал; ставка ссудного процента; экономия, обусловленная ростом масштаба деятельности (производства); испытывать воздействие чего-л.; принимать вклады, инкассировать и оплачивать чеки; учитывать векселя; открывать аккредитивы; выписывать дорожные чеки; предоставлять овердрафт; осуществлять операции с иностранной валютой; предоставлять сейфовые услуги; по поручению клиента; хранить в сейфе; возмещать по полной стоимости; иметь резервы; операции банков с широкой клиентурой; операции крупных банков между собой; слияние банков; удовлетворять требованиям; снятие средств со счетов; с краткосрочным уведомлением; норма кассовых резервов; коэффициент ликвидности; деньги до востребования; казначейские векселя;

Критерии оценки:

зачтено – работа выполнена аккуратно, без ошибок; работа выполнена аккуратно, с небольшими недочетами;

незачтено – работа выполнена неаккуратно и имеется 5 и более ошибок; работа не выполнена.

Комплект групповых и/или индивидуальных творческих заданий (темы докладов в форме презентаций и деловых игр)

Групповые творческие задания

Тема 2 «Проектно-строительный инжиниринг и инженерные изыскания» (№1)

Темы докладов в форме презентаций

1. Проектно-строительный инжиниринг.
2. Методы научных исследований.
3. «Моя магистерская диссертация (тема, цель исследования, задачи, гипотеза, новизна, теоретическая и практическая значимость)».

Тема 4. Искусственные сооружения. Их виды и назначение.

Темы докладов в форме презентаций

1. Искусственные сооружения.
2. Инженерные сооружения.
3. Мосты.
4. Трубы
5. Тоннели
6. Подпорные стены
7. Регуляционные сооружения
8. Галереи
9. Селе-спуски.

Тема 6 «Управление проектами в строительной сфере»

Темы докладов в форме презентаций

1. Строительный проект.
2. Модель управления проектами.
3. Цели и стратегии проекта.
4. Структура проекта.
5. Жизненный цикл и фазы проекта.
6. Окружение проекта.
7. Участники проекта.
8. Субъекты управления проекта.

Тема 7. «Научно-техническая документация в строительной сфере».

Темы докладов в форме презентаций

1. Научно-техническая документация в строительной промышленности.
2. Научно-техническая документация в промышленности строительных материалов, изделий и конструкций.

Тема 9 «Риторическое мастерство»

Темы докладов в форме презентаций

1. Публичное выступление.
2. Основные этапы подготовки публичного выступления.
3. Доклад.
4. Самопрезентация.
5. Защита проекта.

Требования к содержанию и оформлению презентации:

1. Презентация должна иметь титульный слайд, на котором указываются название проекта и сведения о его авторах.
2. Каждый слайд должен иметь заголовок, причем заголовки обычно оформляются в виде назывных предложений.
3. На слайдах желательно проставлять номера. Хорошим тоном считается использование на слайдах колонтитулов – повторяющейся краткой информации о теме и авторе выступления.
4. На слайдах должен быть представлен минимум текстовой информации. Главная цель электронной презентации – визуализация информации.
5. На каждом слайде желателен параллелизм грамматических конструкций.
6. Необходимо соблюдать контрастность в цветовом решении презентации: светлые знаки на темном фоне или темные знаки на светлом фоне (выбор зависит от помещения, в котором будет проходить презентация).
7. Необходимо соблюдать единство цветовой схемы – для этого лучше пользоваться стандартными цветами, которые предлагает конструктор слайдов.
8. Не нужно злоупотреблять способами выделения фрагментов текста – презентация не должна «пестрить» шрифтами, начертанием, размером букв.
9. Нельзя переусердствовать и с эффектами анимации – они отвлекают аудиторию от содержания слайдов и звучащей речи (кроме того, эффекты анимации поддерживаются не всеми компьютерными программами).
10. Для текста, проецируемого на экран, необходимо использовать только шрифты без засечек и без сглаживания краев букв (такие шрифты легче читать) – Tahoma, Arial, Courier, Times New Roman.
11. При выборе объема презентации рекомендуют пользоваться формулой 10–20–30: 10 слайдов, 20 минут на выступление, 30 размер шрифта.
12. Рекомендуемая размерность слайдов: одна идея = один слайд; одна мысль-высказывание = одна строка; 5–6 строк = один слайд (на слайде следует размещать не более 10 строк); 5–6 слов = одна строка; один слайд = одна минута. Важным аспектом выступления с презентацией является соотношение устной речи и визуального ряда. Для эффективной реализации целей выступления с презентацией помните следующее:
 - не пишите о том, что не говорится;
 - не дублируйте звучащую речь;
 - не зачитывайте информацию со слайдов

Критерии оценки:

Зачтено - работа информативна; презентация соответствует критериям подготовки презентации, содержание представлено ярко, эмоционально, в речи выступающих нет речевых ошибок; в речи выступающих допущено незначительное число речевых ошибок;

Не зачтено - работа информативна, не всегда логична; презентация не соответствует основным критериям подготовки презентации, содержание представлено ярко, эмоционально, в речь выступающих допущено значительное число ошибок.

Тема 8. «Деловые общественные мероприятия в строительной сфере».

Деловая игра «Телеконференция»

Организация и проведение

Цель игры — отработка речевых тактик и стратегий успешного ведения организации речевой деятельности, совершенствование навыков диалогической речи.

Ведущий и разработчик определяет, в какой последовательности участники будут «проигрывать» ситуацию проведения телеконференции, делит аудиторию на небольшие группы по 2-3 человека.

Одновременно за передний стол с обеих сторон садятся по две команды, представляющие фирму-производителя или крупную торгующую фирму (представительство какой-либо компании) и фирму-посредника.

Прежде чем сесть за стол переговоров, стороны должны определить для себя позиции и интересы, преследуемые в ходе переговоров, особенности экономической ситуации, финансовые возможности фирмы. Внимание к деталям — к ценовой политике, допустимым уступкам — должно быть особенно выраженным на первом этапе переговоров.

Во время коммуникации face-to-face собеседники более сконцентрированы на теме разговора, а зрительный контакт и невербальные знаки помогают возникнуть доверию.

Основные понятия во время переговоров

Bottom line – самый главный фактор.

The **bottom line** is that we are ready to offer all our corporate discounts to you. –

Agenda – повестка дня, программа.

So let's cover the most vital points of today's **agenda**.

Counter proposal – встречное предложение.

This **counter proposal** has exceeded all their expectations.

Deadlock– тупик.

We had to make a little break because our negotiations reached a **deadlock**.

Рекомендации для подготовки к занятию

В процессе подготовки не забудьте повторить числительные, т.к. обязательно будут цифры (даты, суммы, охваты, количество людей и т.д.) Потренируйтесь записывать цифры на слух, прослушайте несколько диалогов и научитесь их распознавать.

Освежите правила о модальных глаголах, особенно «**could**», «**would**», «**may**», «**might**». Именно они чаще других используются в бизнес английском и делают речь более вежливой и формальной.

Тщательно продумайте план переговоров, будьте систематичны и последовательны.

Уточните точное время проведения телеконференции с ее участниками. Не забудьте указать часовой пояс или разницу во времени:

Например,

We're 3 hours ahead/behind you.

Please, let me know if the timings are okay.

Следует заранее прислать участникам план разговора:

Please, find a proposed agenda attached.

Приветствие участников Conference Call

Для приветствия можно использовать следующие фразы:

Good morning/afternoon

This is ... speaking.

I am calling from ...

I'm calling on behalf of

Если вам нужно попросить оставаться на линии или поговорить с определенным человеком, вежливо попросите его позвать.

Could you hold on a moment?

Could I speak to someone who ... ?

Could you put me through to _ please?

С чего начать конференцию?

Начать следует с таких **организационных моментов**: переключка, сообщение о замене или раннем уходе кого-то из участников, напоминание пунктов плана, длительность конференции.

Please, can everyone introduce themselves?

John can't join today.

John has to leave earlier.

The first point on today's agenda is ...

If we can keep to the timings on the agenda, we should have finished by three.

Обсуждение проблемы

Полезные фразы, которые помогут следовать плану:

What is the main problem?

I think the major problem is ...

The crux of the matter is ...

We really need to take care of ...

May I kindly ask you to be more specific about a course of actions for... ?

What are your views on... ?

My solution is based on three reasons ... First of all, ...Secondly, ... Lastly...

One of the key reasons for this is...

Фразы для взаимодействия с собеседниками:

I'm sorry, I don't quite follow you.

I didn't get what you meant by ...

Would you care to elaborate?

What needs to be done? –

How are we going to solve it?

Do you have any suggestions?

Does anyone have any comments?

Does everyone agree on that?

Фразы для высказывания своего мнения и ответа на чужое:

I suggest that ... –

I would like to propose that...

We could/should...

You have a good point.

I agree / disagree. –

You have a good point, but...

I am afraid I can't agree with you, but...

We could offer you...,if you think you can agree on...

Offering you...is the best we can do at the moment.

We might be able to work on...,if you could...

Если хотите вежливо перебить:

Can I just interrupt here?

Can I just come in here?

Can I just say something?

I'd like to say something here.

А вдруг ничего не понятно?

Например, вы не слышите собеседника, прерывается связь или он сказал непонятное слово.

Не поняли собеседника:

Could you explain what you mean by that, please?
Could you explain that in another way for me, please?
Could you speak more slowly, please?
Could you, please, spell it for me?

Не расслышали из-за помех:

I'm sorry, I didn't quite hear what you've said.
I'm afraid I didn't hear that.
Could you speak a little louder, please?
Could you repeat it for me, please?

Если ситуация слишком сложная и **нужно отойти на 5 минут**, вежливо скажите:

Can I suggest we take a five-minute break here? – Я могу предложить сделать пятиминутный перерыв?

Завершение конференц-колла

В конце не забудьте убедиться, что все высказались и все понятно, подведите итоги по пунктам вашего плана и поблагодарите за внимание:

Does anyone have any more issues to discuss?
First of all, we agreed ...
To summarize the call, ...
Thank you all for your time. Have a good day!

После деловой беседы в Skype, **отправьте партнерам письмо**, в котором еще раз резюмируйте разговор, поблагодарите за уделенное время и выразите надежду на дальнейшее сотрудничество.

Во-первых, это будет хорошим тоном. Во-вторых, выручит вас, если вы что-то упустили или поняли не так.

Для такого письма подойдут фразы:

Following our phone conversation
Thank you for taking time to...
Thank you for your time and assistance.
I appreciate having the opportunity to speak with you today
I really enjoyed talking with you and learning more about
I was happy to discuss
Please, don't hesitate to get in touch if you have any additional questions.
I am looking forward to hearing from you soon.

Заключение

Результатом в данном случае является не только достижение / недостижение договоренности, но и оценка успешности применяемых тактических приемов.

После очередного раунда переговоров оценку участникам дают наблюдатели, в роли которых выступают все остальные участники деловой игры. В ходе свободного обсуждения они высказывают свое мнение об успешности предпринятой попытки достичь соглашения, о коммуникативных навыках участников «переговоров».

Оценивается положительно

использование этикетных форм;
точность использования терминологии;
успешное использование речевой тактики;
четкость мотиваций при общении.

Оценивается отрицательно

несоблюдение этикетных норм;
нарушение грамматических норм;

нарушение стилистических норм;
нечеткость или отсутствие мотивации;
некорректное высказывание.

После выступления в роли переговорщиков всех участников подводятся итоги. Их подводит преподаватель, ведущий занятие.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (УК-4) Перечень вопросов к зачету

по дисциплине «Деловой иностранный язык» (1 семестр)

Зачет проводится устно и включает в себя два вопроса:

1. Изучающее чтение текста по специальности. Объем 2000-2500 печатных знаков. Время выполнения работы - 45 минут. Форма проверки: передача извлеченной информации осуществляется на иностранном языке в форме резюме.
2. Беседа с партнером на иностранном языке на одну из изученных тем. Время выполнения - 2 минуты, объем не менее 15-20 фраз.

Перечень тем, по которым подбираются тексты для изучения информации и составления резюме:

1. Инженерное дело - Профессия инженер-строитель.
2. Проектно-строительный инжиниринг.
3. Строительные конструкции и строительные материалы и их свойства (Металл, Бетон, Железобетон)
4. Искусственные сооружения.
5. Строительный проект.
6. Управление проектами.
7. Документация в строительной промышленности.
8. Деловые общественные мероприятия (Технические выставки, Форумы, Конференции, Круглые столы)

Пример билета для зачета (1 семестр, Деловой иностранный язык (английский)).

1. Составьте резюме к тексту на английском языке. Будьте готовы ответить на дополнительные вопросы по содержанию текста.

2. Подготовьте монологическое высказывание на тему «Проектно-строительный инжиниринг» (1-2 минуты на выступление). Будьте готовы поддержать беседу по данной теме: что такое проект, инжиниринг, инженерные изыскания, строительный проект.

Текст.

Architectural planning

The architect usually begins to work when the site type and cost of a building have been determined.

Planning the environment. The natural environment is at once a hindrance and a help, and the architect seeks both to invite its aid and to repel its attacks. To make buildings habitable and comfortable, he must control the effects of heat, cold, light, air, moisture, and dryness and foresee destructive potentialities such as fire, earthquake, flood, and disease.

The placement and form of buildings in relation to their sites, the distribution of spaces within buildings, and other planning devices discussed below are fundamental elements in the aesthetics of architecture.

Orientation. The arrangement of the axes of buildings and their parts is a device for controlling the effects of sun, wind, and rainfall.

Within buildings, the axis and placement of each space determine the amount of sun it receives. Orientation may control air for circulation and reduce the disadvantages of wind, rain, and snow.

The characteristics of the immediate environment also influence orientation: trees, land formation, and other buildings create shade and reduce or intensify wind, while bodies of water produce moisture and reflect the sun.

Architectural forms. Planning may control the environment by the design of architectural forms that may modify the effects of natural forces.

Colour. Colour has a practical planning function as well as an expressive quality because of the range of its reflection and its absorption of solar rays. Since light colours reflect heat and dark colours absorb it, the choice of materials and pigments is an effective tool of environmental control.

Materials and techniques. The choice of materials is conditioned by their own ability to withstand the environment as well as by properties that make them useful to human beings. One of the architect's jobs is to find a successful solution to both conditions; to balance the physical and economic advantages of wood against the possibility of fire, termites, and mold, the weather resistance of glass and light metals against their high thermal conductivity, and many similar conflicts.

Interior control. The control of the environment through the design of the plan and the outershell of a building cannot be complete, since extremes of heat and cold, light, and sounds penetrate into the interior, where they can be further modified by the planning of spaces and by special conditioning devices.

Temperature, light and sound are all subject to control by the size and shape of interior spaces, the way in which the spaces are connected, and the materials employed for floors, walls, ceilings, and furnishings.

Today, heating, insulation, air conditioning, lighting, and acoustical methods have become basic parts of the architectural program.

Planning for use. While environmental planning produces comfort for the senses (sight, feeling, hearing) and reflexes (respiration), planning for use or function is concerned with convenience of movement and rest.

Differentiation. The number of functions requiring distinct kinds of space within a building depends not only upon the type of building but also upon the requirements of the culture and the habits and activities of the individual patrons. A primitive house has a single room with a hearth area, and a modern one has a separate areas for cooking, eating, sleeping, washing, storage, and recreation. A meeting-house with a single hall is sufficient for Quaker religious services, while a Roman Catholic cathedral may require a nave, aisles, choir, apse, chapels, crypt, sacristy, and ambulatory.

Economic planning. Major expenses in buildings are for land, materials, and labour. In each case they are high when the commodity is scarce and low when it is abundant, and they influence planning more directly when they become restrictive.

When land coverage is limited, it is usually necessary to design in height the space that otherwise would be planned in breadth and depth, as in the ancient Roman insula (apartment houses) or the modern skyscraper. When the choice of materials is influenced by cost, all phases of architectural design are affected, since the planning procedure, the technique, and the form of buildings are dependent on materials. High labour cost influence the choice of techniques and, consequently, of materials.

Зачет 3 семестр:

Тест

1. Соотнесите английское слово с его русским эквивалентом:

To complain

To behave	Жаловаться
To define	Вести себя
To employ	Определять

Нанимать на работу

2. Соотнесите английское словосочетание с его русским эквивалентом:

Family values	Семейные ценности
Corporate culture	Корпоративная культура
Positive attitude	Положительное отношение
Teamwork	Работа в команде

3. Соотнесите английское словосочетание с его русским эквивалентом:

The author underlines	Автор подчеркивает
The author enumerates	Автор перечисляет
The author points out	Автор указывает
The author characterizes	Автор характеризует

4. Соотнесите английское слово с его русским эквивалентом:

Goal	Цель
Fee	Плата за что-либо
Cash	Наличные
Job	Работа

5. Соотнесите английское словосочетание с его русским эквивалентом:

Employ	Нанимать на работу
Employment	Трудоустройство
Employee	Работник, служащий
Employer	Работодатель

6. A company's ... is its shared values, beliefs and goals.

- corporate culture
- code of ethics
- dress code
- work habit

7. The first week of any job is to settle in and to

- get on with your boss and colleagues
- criticize your colleagues
- complain or gossip

make yourself popular through silly jokes

8. If you want to be successful when starting a new job,

avoid staff who complain or gossip

make comparisons with other companies

move the furniture or be untidy

make yourself popular through bad behavior

9. At a company with an informal culture employees

are encouraged to make decisions on their own

do not have more flexible work hours

are not allowed to dress casually

have a strict hierarchy or chain of command

10. When job titles are indicators of power and status within a company, it has

formal culture

informal culture

strict dress code

flexible work hours

11. Соотнесите английское слово с его русским эквивалентом:

To improve

Улучшать

To interrupt

Перебивать

To invade

Вторгаться

To include

Включать

12. Соотнесите английское словосочетание с его русским эквивалентом:

Get up the nerve

Собраться с духом

Keep one's arms folded

Держать руки сложенными

Depend on something

Зависеть от чего-либо

Be on hand

Иметься в наличии

13. Соотнесите английское словосочетание с его русским эквивалентом:

The author underlines

Автор подчеркивает

The author enumerates

Автор перечисляет

The author points out

Автор указывает

The author characterizes

Автор характеризует

14. Соотнесите английское словосочетание с его русским эквивалентом:

Networking event

Деловая встреча

Business card

Визитная карточка

Handwritten note

Рукописная записка

In-house meeting

Встреча в офисе

15. Соотнесите английское слово с его русским эквивалентом:

To supply	Поставлять
To purchase	Покупать
To estimate	Оценивать
To master	Овладевать

16. Read and translate the text:

Green Building

6 steps to an eco-friendly build

An eco-friendly home can actually be cheaper to build than a conventional house. When you use eco-friendly materials and building plans, you save money from the beginning and recover your costs.

The first step in an eco-friendly build is to find eco-friendly house plans. These plans are available on the internet and from many architects that specialize in energy efficient housing. Go over a variety of plans until you find the one that fits your needs and includes the features you desire.

The second step is to research the eco-friendly features you want. Find out how much they will cost and calculate how much they will save you in the long-term. Remember, a feature that costs a small fortune but doesn't save you any money is not truly eco-friendly.

The third, and perhaps the most important step, is to hire a builder that specializes in eco-friendly housing. An experienced builder that understands eco-friendly construction will save you time and money. More importantly, such a professional will complete the work properly so it will be truly energy efficient.

Next, you will want to find and use eco-friendly building materials. The best eco-friendly materials are recycled materials, such as brick and lumber. These materials will be cheaper than new materials because no additional energy or resources will be used to create them.

Recycled materials can be used to create plumbing fixtures, flooring, tiles, stairs, balustrades, kitchen fixtures, and even fireplaces. In many cases, you can get a far better grade of material or fixture by using recycled materials. In addition to recycled materials, you can also find scrap and leftover materials from construction sites.

Take advantage of the latest energy efficient technology, such as heat pumps and computerized heating systems. Install modern energy efficient appliances and lighting to reduce electricity and gas usage. Try to produce some of your own electricity with a gas furnace that generates power or install solar panels.

Another energy-saving step you can take is to insulate your house. This reduces the need for heating and cooling and cuts both your gas and electric bills over time. Make sure you use modern insulated doors and windows in order to keep your home at a comfortable temperature.

17. Choose correct Russian equivalents from column B to the English words from column A, used in the text:

A	B
Eco-friendly recover costs long-term a small fortune properly	Энергосберегающий балюстрада, парапет перила водопроводная арматура пиломатериал газовая печь

<p>complete the work properly recycled material lumber plumbing fixture flooring tile balustrade grade scrap leftover material construction site energy efficient technology heat pump computerised heating system appliance lighting electricity a gas furnace generate power solar panel energy-saving</p>	<p>настил, пол надлежащим образом автоматизированная система отопления долгосрочный период энерго-эффективные технологии кругленькая сумма освещение тепловой насос качество металлолом устройство закончить работу надлежащим образом экологически безвредный солнечная батарея взыскивать издержки повторно используемый материал статочный припуск строительная площадка вырабатывать энергию кровельная черепица электричество</p>
--	--

18. Point out, what paragraphs of the text the given titles correspond to:

1. Insulate Your House
2. Eco-Friendly Materials
3. Energy Efficient Technology
4. Hire a Builder
5. Find Plans
6. Energy Efficient Technology

19. Complete and translate the sentences, using the text above:

1. When you use eco-friendly materials and building plans...
2. These plans are available on the internet and ...
3. Remember, a feature that costs a small fortune but doesn't save you any money ...
4. Such a professional will complete the work properly ...
5. The best eco-friendly materials are ...
6. Recycled materials can be used ...
7. Try to produce some of your own electricity with ...
8. Make sure you use modern insulated doors and windows in order to

20. Make a resume of the text, use 5 expressions from the following list.

The Author / the text / the article

- 1) starts by telling the readers
(about, that)
- 2) speaks about...
- tells about...
- 3) acquaints with...

- 4) describes (in details)
- 5) portrays
- 6) narrates
- 7) represents
- 8) touches upon (the problem)
- 9)shows
- 10)informs
- gives a valuable information on
- 11)notifies
- 12)lets know
- 13)instructs
- gives instructions
- 14) characterizes

The development of the action

- 1) In the beginning...
 - To begin with...
 - To start with...
 - Starting with...
 - Beginning with...
 - From the very start
 - Firstly / at first/ first of all
- 2) Later the action /text develops...
 - The action / text moves on to...
- 3) Further on (the author) describes / writes...
- 4) Then...
 - Later on...
 - Next...
- 5) (Soon) after that...
- 6) The events that follow show...
- 7)At the end of the text...
 - Finally...
 - Eventually...
 - At last...
- 11)The last thing to (point out, note...)
- 12)The text / article ends in...
- 13)Finishing with...
- 14) As a result...
- 15) In conclusion...