

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ТИУ в г. Сургуте

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

Р.Д. Татлыев

«18» 05. 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины/модуля: Иностранный язык
специальность подготовки: 21.03.01 Нефтегазовое дело
направленность (профиль):
Проектирование, сооружение и эксплуатация
нефтегазотранспортных систем
форма обучения: очная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры естественно-научных и гуманитарных дисциплин
Протокол № 7 от «18» 05. 2023г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

Достижение языковой и коммуникативной компетенции для дальнейшей учебной деятельности, для изучения зарубежного опыта в нефтегазовой области, а также для осуществления деловых контактов на элементарном уровне.

Задачи дисциплины:

- формирование навыков и умений активного речевого поведения в ситуациях иноязычного общения в зависимости от особенностей социокультурного и профессионального взаимодействия: от статуса собеседников и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения;
- овладение грамматическими явлениями и синтаксическими конструкциями, типичными для языка общения;
- овладение формами и лексикой речевого этикета;
- знакомство с основами профессионального языка в нефтегазовой сфере;
- формирование умений и навыков чтения текстов по нефтегазовой тематике в оригинале.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание языкового материала: фонетический, лексический, грамматический на уровне общеобразовательной школы, знание национально-культурных особенностей речевого и неречевого поведения в своей стране и странах изучаемого языка;

умения, характеризующие уровень практического владения иностранным языком как средством общения в рамках программы общеобразовательной школы (речевые и коммуникативные);

владение коммуникативными навыками в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме), социокультурные навыки, учебно-познавательные навыки в рамках программы общеобразовательной школы.

Содержание дисциплины служит основой для освоения дисциплины «Технический иностранный язык».

3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

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 (модулю)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: <i>3I</i> коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		Уметь: <i>VI</i> Уметь различать стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		Владеть: <i>VI</i> навыком выбирать и использовать коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

4. Объем дисциплины/модуля

Общий объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
Очная	1/1		52	-	56	-	Зачет
	1/2		52	-	20	36	Экзамен

5. Структура и содержание дисциплины/модуля

5.1. Структура дисциплины/модуля

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1.	1	Вводно-корректировочный курс	-	22	-	18	40	УК-4.2	Тест №1, задания 1-10
2.	2	I Study at Industrial University of Tyumen	-	18	-	19	37		Задания 11-20
3.	3	Petroleum Engineer	-	12	-	19	31		Задания 21-28
4.		Зачет	-	-	-	-	-		Вопросы к зачету
5.		Итого за 1 семестр:	-	52	-	56	108		
6.	4	Business Etiquette Job Hunting	-	22	-	5	31	УК-4.2	Задания 29-34
7.	5	Business Correspondence	-	18	-	5	28		Задания 35-37
8.	6	English-Speaking Countries: Culture and Traditions	-	12	-	10	22		Задания 38-39
9.		Экзамен (контроль)	-	-	-	36	36		Вопросы к экзамену
10.		Итого за 2 семестр:	-	52	-	20+36	108		
		Итого:	-	104	-	112	216		

5.2. Содержание дисциплины модуля.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины/модуля (дидактические единицы).

Раздел 1. Вводно-корректировочный курс

Лексика. Общеупотребительная.

Грамматика. Обзор правил чтения и произношение английских гласных в 4-х типах слогов. Особенности произношения отдельных английских гласных и согласных звуков. Информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач на иностранном языке, основы работы со словарем, с электронными ресурсами.

Спряжение глаголов to be, to have во временах группы Indefinite в трех формах. Порядок слов в английском предложении. оборот there be. Числительные. *Работа с текстами.* Text «At the Lecture on Geometry». «Measurements», «Measuring Temperature».

Раздел 2. I Study at Industrial University of Tyumen

Лексика. Профессионально-ориентированная, общеупотребительная.

Работа с текстами. Text «I Study at Industrial University of Tyumen».

Грамматика. Местоимение (личные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные). Неопределенные местоимения и их производные. Существительное. Категории рода, числа, падежа, артикли. Определители существительного. Существительное в роли определения. Многозначность окончания «s». Прилагательное. Степени сравнения прилагательных и наречий. Особенности перевода конструкций as...as, not so...as, as well...as, the more... the less, the sooner... the better. Безличные предложения. Предлоги места, направления и времени. Предлоги в роли падежных окончаний.

Устная речь. Монологическое высказывание по теме “I Study at Industrial University of Tyumen”.

Раздел 3. Petroleum Engineer

Лексика. Профессионально-ориентированная, общеупотребительная.

Работа с текстами. Text «Petroleum Engineer». «From the History of Petroleum».

Грамматика. Образование и употребление времен английского глагола.

Устная речь. Реферирование текста по специальности.

Раздел 4. Business Etiquette. Job Hunting

Лексика. Общеупотребительная, делового общения.

Работа с текстами. «Greetings and introductions», «At the Customs», «Types of Resume», «Resume Strategies».

Грамматика. Страдательный залог.

Устная речь. Формы обращения. Приветствия. Представление. Знакомство. Прощание. Благодарность. Правила этикета. Речевые клише, необходимые для осуществления коммуникации общего и делового характера; особенности вербальной и невербальной коммуникации в зависимости от социокультурного контекста общения. Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет). Прибытие в страну (таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание). В гостинице. Быт и сервис (гостиничный сервис, регистрация в гостинице. Устройство на работу. Правила при собеседовании на приеме на работу.

Письменная речь. Заполнение регистрационных бланков, въездной карты, гостиничных бланков). Составление и заполнение документов для устройства в нефтяную компанию: анкета, сопроводительное письмо, резюме.

Раздел 5. Business Correspondence

Лексика. Общеупотребительная, профессионально-ориентированная, делового общения.

Работа с текстами. «Business Letter Parts», «Types of Business Letters». Закономерности, структура, правила и требования к оформлению делового письма, особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Грамматика. Согласование времен.

Письменная речь. Структура и виды деловых писем.

Раздел 6. English-Speaking Countries: Culture and Traditions

Лексика. Общеупотребительная, социокультурная.

Работа с текстами. Великобритания, США, Канада.

Грамматика. Прямая и косвенная речь.

Устная речь. Культура и традиции стран изучаемого языка: Великобритания, США, Канада.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия не предусмотрены учебным планом

Практические занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
		ОФО	
1 семестр			
1.	1	22	Вводно-корректировочный курс
2.	2	18	I Study at Industrial University of Tyumen
3.	3	12	Petroleum Engineer
2 семестр			
4.	4	22	Business Etiquette Job Hunting
5.	5	18	Business Correspondence
6.	6	12	English-Speaking Countries: Culture and Traditions
Итого:		104	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема раздела	Вид СРС
		ОФО		
1 семестр				
1	1	18	Вводно-корректировочный курс	Подготовка к практическим занятиям, тест, выполнение письменных заданий, перевод текста
2	2	19	I Study at Industrial University of Tyumen	Подготовка к практическим занятиям, выполнение письменных заданий, составление глоссария, подготовка монологического высказывания
3	3	19	Petroleum Engineer	Подготовка к практическим занятиям, выполнение лексических упражнений, составление глоссария, заучивание новой лексики, составление реферирования текста по специальности, перевод текста, заучивание таблицы неправильных глаголов. Выполнение заданий из контрольной работы
		56		
2 семестр				
1	4	5	Business Etiquette Job Hunting	Подготовка к практическим занятиям, составление диалогов и заучивание наизусть, выполнение письменных заданий, составление глоссария, заучивание новой лексики, перевод текста

2	5	5	Business Correspondence	Перевод текста, составление глоссария и заучивание лексики наизусть, составление деловых писем, выполнение письменных заданий
3	6	10	English-Speaking Countries: Culture and Traditions	Составление диалогов и заучивание наизусть, составление глоссария и заучивание лексики наизусть. Перевод текста. Выполнение заданий из контрольной работы.
		20		
контроль		36		
Итого:		112		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: коммуникативная технология обучения, рейтинговая технология оценивания обучения; информационно-коммуникационная образовательная технология обучения.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Учебным планом выполнение курсовых работ не предусмотрено

7. Контрольные работы

Учебным планом выполнение контрольных работ не предусмотрено.

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

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

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация (1 семестр)		
1	Тест №1	0-4
2	Задания 1-6	0-9
	Задание 7	0-3
	Задание 8	0-3
	Задание 9	0-3
	Задание 10	0-8
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30
2 текущая аттестация		
1	Задание 11-17	0-10
	Задание 18.	0-5
	Задание 19	0-5
	Задание 20	0-10
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30
3 текущая аттестация		
1	Задание 21	0-10
	Задание 22	0-2
	Задание 23	0-3
	Задание 24	0-2
	Задание 25	0-3
	Задание 26	0-3
	Задание 27	0-10
	Задание 28	0-7

	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО:	0-100
1 текущая аттестация (2 семестр)		
1	Задание 29	0-15
	Задание 30	0-2
	Задание 31	0-2
	Задание 32	0-3
	Задание 33	0-1
	Задание 34	0-7
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
2 текущая аттестация		
1	Задание 35	0-10
	Задание 36	0-10
	Задание 37	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
3 текущая аттестация		
1	Задание 38	0-20
	Задание 39	0-20
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО:	0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART —
<https://www.iprbookshop.ru/>

- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>

- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru

- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>

- Национальная электронная библиотека (НЭБ)

- Библиотеки нефтяных вузов России:

- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,

- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>,

- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>

- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»

9.3 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;

2. Microsoft Windows.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

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

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, иных видов	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным пла-	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным
-------	---	---	--

	учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	ном, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Иностранный язык	<p>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Проектор – 1 шт, экран – 1 шт, компьютер – 1 шт, акустическая система – 1 шт, локальная и корпоративная сеть, магнитофон – 1 шт.</p> <p>Стенд – 3 шт. (таблица неправильных глаголов в английском языке, международная карта, времена английского глагола).</p>	628400, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Сургут, ул. Энтузиастов, д. 38. Ауд №402

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Практические занятия – главное звено дидактического цикла обучения. Учитывая специфику дисциплины «Иностранный язык» в техническом вузе, практические занятия являются единственно возможной и необходимой формой работы. Цель практических занятий – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Для того, чтобы добиться успеха в изучении иностранного языка, необходимо заниматься языком систематически. Эффективность практических занятий в значительной степени определяется систематическому и правильному выполнению всех методических указаний и рекомендаций преподавателя.

Business Letters

1. Business Letters and their Structure

Lead-in

Do you write business letters? Can you write business letters properly? What purposes do business letters serve?

Vocabulary

Task 1. Read and learn the words given below.

Purpose	цель
Sender	отправитель
Receiver/recipient/addressee	адресат, получатель
Subject	предмет, тема
Audience	целевая аудитория
Organization	организация, структура
Order	заказ, финансовое требование
Requirement	требование
Vagueness	неопределенность
Ambiguity	двусмысленность, двойственность
Platitude	банальность
Letterhead	шапка на фирменном бланке
Heading	шапка письма; заглавие, заголовок, рубрика
File number	регистрационный номер
Confidential	конфиденциальный, частный
Inside address	адрес получателя
Salutation	обращение; форма приветствия
Subject line	тема письма (<i>обычно печатается отдельной строкой под формулой обращения</i>)
Body of the letter	основная часть письма
Complimentary close	заключительная формула вежливости, прощания
Signature	подпись
To sign	подписывать
Added information	добавочная, дополнительная информация
Postscript	постскриптум
Format	формат, формальные параметры; структура
Memo	уведомление; памятка; служебная/докладная записка
Letter of Enquiry	запрос
Promotional letter	рекламное письмо
Personal business letters	деловые письма личного характера
Condolence	соболезнование
Customer	покупатель, потребитель
Media letters	письма, отправляемые в средства массовой информации с целью привлечь внимание к широкой общественности деятельности фирмы
Postcard	почтовая карточка; открытка
Letter layout	план письма
Correspondence	корреспонденция, переписка

Shipment	погрузка; отправка, поставка (<i>товаров</i>); груз, партия товара
Supplier	поставщик
Request	просьба; требование <i>не категоричное, (вежливое)</i>
The bread and butter of the letter	альфа и омега (<i>основа; то, без чего письмо не будет отвечать определенным критериям</i>)
Required	обязательный
Optional	Необязательный (<i>факультативный</i>)
Conversational	разговорный (<i>о стиле письма</i>)
Clarity	ясность
Concise	краткий (<i>об объеме письма</i>)
To get/receive a letter	получить письмо
To register/certify a letter	зарегистрировать письмо
To mail/send/forward/post a letter	отправить, послать письмо
To take (down)/transcribe a letter	записать письмо (<i>под диктовку</i>)
To type a letter	напечатать письмо
To deliver a letter	доставить письмо
To come to hand	быть доставленным, полученным (<i>о письме</i>)
To communicate information	сообщать информацию
To hire	нанимать
To request	запрашивать
To be cost-effective	быть рентабельным
To assume	допускать, признавать
To alienate	отдалять, отталкивать
To proofread	исправлять, корректировать
To strive	прилагать усилия, обиваться
To be concerned (<i>with</i>)	озаботиться (<i>чем-либо</i>)

Task 2. Match the English words with the Russian equivalents.

1) anonymous letter	a) уведомление, извещение; авизо
2) open letter	b) аккредитив
3) dead letter	c) анонимное письмо
4) detailed letter	d) письмо, не востребованное адресатом или не доставленное ему
5) brief letter	e) письмо-соболезнование
6) letter of congratulation	f) официальное письмо
7) official letter	g) поздравительное письмо
8) letter of condolence	h) стандартное письмо, циркуляр
9) personal letter	i) анонимное послание
10) rambling letter	j) открытое письмо (в газете)
11) chain letter	k) гарантийное письмо
12) registered letter	l) директивное письмо
13) certified letter	m) гарантийное письмо; документ о снятии материальной ответственности
14) covering letter	n) письмо со специальной доставкой
15) special-delivery letter	o) сопроводительное письмо

16) letter of indemnity	р) заказное письмо
17) letter of instruction	q) цепное письмо («письмо счастья»)
18) letter of guarantee	r) бессвязное письмо
19) letter of credit	s) письмо личного характера
20) letter of advice	t) подробное письмо
21) form letter	u) короткое письмо

Reading

Task 1. Read the text and make your summary of some tips for writing good business letters. Share the ideas with the partner(s).

Business writing is different

Writing for a business audience is usually quite different than writing in the humanities, social sciences, or other academic disciplines. Business writing strives to be crisp and brief rather than evocative or creative; it stresses specificity and accuracy. This distinction does not make business writing superior or inferior to other styles. Rather, it reflects the unique purpose and considerations involved when writing in a business context.

When you write a business document, you must assume that your audience has limited time in which to read it and is likely to skim. Your readers have an interest in what you say insofar as it affects their working world. They want to know the “bottom line”: the point you are making about a situation or problem and how they should respond.

Business writing varies from the conversational style often found in email messages to the more formal, legalistic style found in contracts. A style between these two extremes is appropriate for the majority of memos, emails, and letters. Writing that is too formal can alienate readers, and an attempt to be overly casual may come across as insincere or unprofessional. In business writing, as in all writing, you must know your audience.

In most cases, the business letter will be the first impression that you make on someone. Though business writing has become less formal over time, you should still take great care that your letter’s content is clear and that you have proofread it carefully.

Business letters: where to begin

Reread the description of your task (for example, the advertisement of a job opening, instructions for a proposal submission, or assignment prompt for a course). Think about your purpose and what requirements are mentioned or implied in the description of the task. List these requirements. This list can serve as an outline to govern your writing and help you stay focused, so try to make it thorough. Next, identify qualifications, attributes, objectives, or answers that match the requirements you have just listed. Strive to be exact and specific, avoiding vagueness, ambiguity, and platitudes. If there are industry- or field-

specific concepts or terminologies that are relevant to the task at hand, use them in a manner that will convey your competence and experience. Avoid any language that your audience may not understand. Your finished piece of writing should indicate how you meet the requirements you've listed and answer any questions raised in the description or prompt.

It is important that business letters should be cost-effective. To make each business letter cost-effective, the four following areas must be taken into consideration: *Subject, Audience, Purpose, and Organization*.

Subject – WHAT you are writing about.

Audience – WHO you are writing for.

Purpose - WHY you are writing the letter.

Organization – HOW you are going to write the letter.

Task 2. Read the text and speak about the organization and the role of the main body of business letters.

Organization of a Business Letter

There are many ways to organize a business letter. However, the basic organization for the body of any business letter follows:

Part 1 of Body: State your purpose.

Part 2 of Body: Explain what you want or explain the information you have.

Part 3 of Body: Request a dated action, conclude or thank the reader for his response.

Notice that these are parts or sections rather than paragraphs. In some cases, particularly Part 2, the parts may consist of more than one paragraph. Let's take a look at each of these parts.

Part 1 of the Body

Get right to the point in the first sentence of the letter. When you read a novel, you expect to have background information before the story ever starts. When you read a business letter, you expect to be told immediately what will happen.

Part 2 of the Body

This is the bread and butter of the letter. It explains the information you are giving, or it explains what you want the recipient to do. It doesn't need to be elaborated, but it does need to include all of the information the recipient needs or you want. If you have a lot of information, break it into short paragraphs.

Part 3 of the Body

This, like the first part, is usually a short paragraph. Depending on the purpose of your letter, it will do one of three things.

1. Conclude. In an informational letter, this allows you to point out the most important item or draw all your key points into one statement.

2. Request action. In letters that require a response, such as collection letters, you define the action you want the recipient to take. In this part, you tell the reader what to do and when to do it. Being vague gets vague results. Be specific.

3. Thank the reader. In some letters, this part is simply a thank you for the recipient's attention, response or concern.

Task 3.

a) Read a sample business letter and define its structural elements.

October 15, 2015
Mr James Hilton
General Manager
JMK Co Ltd
34 Wood Lane
London
Great Britain WC2 5TP

Dear James

2016 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2016

I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2016.

This intensive, practical conference for businessmen aims to:

- increase your business productivity
- enable networking with business partners

The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics.

If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person.

I look forward to seeing you again at this exciting conference.

Yours sincerely
John Smith
Conference Secretary

b) Answer the questions.

1. How many parts does the body of the letter consist of?

2. What is the role of each part?
3. Find out the sentences (paragraphs or parts of the body) in which the author of the letter:

- states his purpose;
- explains what he wants to happen;
- explains the information he has;
- requests a dated action;
- concludes;
- thanks.

4. Read the parts of Business Letters.

Business Letter Parts

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Letterhead or Heading | 8. Subject Line (optional) |
| 2. Date | 9. Body of the Letter |
| 3. File number (optional) | 10. Complimentary Close |
| 4. Confidential (optional) | 11. Signature |
| 5. Inside Address | 12. Added Information(optional) |
| 6. Attention Line (optional) | 13. Postscript (optional) |
| 7. Salutation (optional) | 14. Mailing Instructions (optional) |

Letterhead. Most business letters originating from a firm are written on the firm's letterhead. If your firm doesn't use letterhead, then you need to include your firm's address in the heading.

Date. When you are using a heading instead of letterhead, place the date on the first line and the address on the subsequent line as follows:

September 9, 2015
359 Longview Road
Mt. Vernon, IL65676

This should be the date the letter is written. Be sure to write out the month and to include both the date and year for adequate reference.

File number. On occasion, you may wish to include the file number of the project, case or order that the letter refers to. The file number should be physically separated from the date by two spaces and from the part that follows (Confidential or Inside Address) by two spaces.

Confidential. Use this word when the person to whom the letter is addressed is the only one who should read the letter. Physically separate the word from the rest of the letter by two lines. To assure confidentiality, include the word 'Confidential' on the envelope.

Inside Address. This should include the name of the person you are writing, the person's title (if available), the name of the firm and the firm's address.

Attention Line. This is used when you don't know the name of the person you are writing and the letter is addressed to the firm. For example, the attention line may say, 'Attention: Head of Accounting'. It may also be used when you know

the name of the person you are writing but are unsure of the title. The attention line may say, 'Attention: Customer Service', thus indicating to the person receiving the letter that the letter also needs to be routed to the customer service department.

Salutation. The salutation is used in all formats except the Simplified Letter and the Memo. For the list of examples see 1.2. Useful phrases and vocabulary for writing business letters. If you are uncertain about your reader's gender, avoid assuming gender in the salutation. Use your reader's name whenever you know it. One of the problems you may run into is writing to a person with a name that is not gender specific; for example, the name Terry. The simplest solution in the salutation is to say, 'Dear Terry Lucas'. If you are addressing a group of people in general, such as the shipping department, do not assume they are all male. The old 'Gentlemen:' is not acceptable. 'Shipping Agents: (Sales Managers:, etc.)' is preferred.

Subject Line. The subject line is most commonly used in the Simplified Letter. It announces the subject of the letter and provides a summary of your intent.

Body of the Letter. This is where you make requests, provide information or reasons or reply to someone. It is the main part of the business letter.

Complimentary Close. This varies in formality and is found in all business letters with the exception of the Simplified Letter and the Memo. The following complimentary closes are in order of decreasing formality:

- Very truly yours,
- Respectfully,
- Sincerely yours,
- Cordially,
- Sincerely,

The most appropriate, in general situations, is the last.

Signature. There should be four lines between the complimentary close (or the body in the Simplified Letter) and your typed name so there is room for your signature.

Added Information. If needed, this consists of the sender's initials in capital letters followed by a colon, followed by the typist's initials in small letters. You may also find the abbreviations "Enc." For enclosure and "cc:" or "xc:" for copies sent, followed by names of persons receiving the copies.

Postscript. The "P.S." highlights additional information that might have been placed in the letter but for some reasons was not. Often used in sales, promotional or personal letters, the postscript can emphasize a request for action or consideration. It is often the first thing the recipient reads. Use it to entice or motivate your reader. Postscripts are especially effective in sales or form letters.

Mailing Instructions. Use these to give the reader deadlines or pertinent information on mailing a reply.

Letter headed paper	- FT Justices Hall FINANCIAL TIMES	Financial Times Justices Hall Edinburgh Gate
Reference (initials of writer/typist sometimes a filing reference)	- ST/PJ	CM20 2JE United Kingdom
Date (day, month, year)	- 14 December 2010.	Telephone: +44 (0)1234 2536 Facsimile: +44(0)1234 25485
Inside address(name, title, company, full address, postal code)	Mr Grant Powell General Manager - ABC Printing Co. Ltd. 52 Wood Lane London WC1 8TJ	
Salutation	- Dear Grant	
Heading (to give an instant idea of the theme)	- FULLY BLOCKED LETTER LAYOUT.	This layout has become firmly established as the most popular way of setting out letters, fax messages, memos, reports – in fact all business communications. The main feature of fully blocked style is that all lines begin at the left hand margin.
Body of letter (one line space between paragraphs)	- Open Punctuation is usually used with the fully blocked layout. This means that no punctuation marks are necessary in the reference, date, inside address, salutation and closing section. Of course essential punctuation must still be used in the text of the message itself. However, remember to use commas minimally today they should be used only when their omission would make the sense of the message unclear.	Consistency is important in layout and spacing of all documents. It is usual to leave just one clear line space between each section. I enclose some other examples of fully blocked layout as used in fax messages and memoranda. Most people agree that this layout is very attractive and easy to produce as well as businesslike
Complimentary close	- Yours sincerely 	
Name of sender	- Adam Jon	
Sender's designation or department	- Training Specialist	
Enc (if anything is enclosed)	- Enc	
Show if any copies are circulated (if more than one, use alphabetical order)	- Copy Jon Taylor, Publisher Brave Dan, Acquisitions Executive	

Task 5. Use the list of word choices in italics to answer the following questions.

salutation *date* *complimentary closing*
signature *inside address* *return address*
writers typed name *body*

1. _____ is the place for the writer to handwrite their name.
2. The receiver's name, company name, and address are called the _____.

3. The purpose of the letter is included in the _____.
4. Yours truly, is an example of a _____.
5. The last line in a business letter is the _____.
6. The _____ is when the letter is written.
7. The _____ is the address of the letter writer/sender.
8. Dear Mr. Johnson is a _____.

Task 6. Label each part of the business letter by writing the word on the blank line.

Ms. Emily Smith
6999 Main Street (_____)
Chicago, IL 88998

January 2, 2015 (_____)

Mr. Sam Jones
President
KR Toys (_____)
3444 Elm Drive
Wichita, KS 66500

Dear Mr. Jones: (_____)

This letter is to inform you of a problem I have had with a toy that I purchased at your store. (_____)

I purchased a karaoke machine at your store on December 20, 2014. It was to be used for a New Years Eve party that my family had for some of my friends. That evening, before the party, we plugged in the machine and set it up. When I first tried to test the machine, the CD started to play sound, but there were no words on the screen. We read the directions and tried other CD's, but the machine never worked.

As you may guess, the party wasn't the same without a karaoke machine. Therefore, I wanted to write this letter to let you know what happened, and to ask that you use brands that are more reliable than the one that I purchased.

Thank you very much for your time.

Sincerely, (_____)

_____ (_____)

Useful phrases and vocabulary for writing business letters

<p>Salutation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dear Mr. Brown • Dear Ms. White • Dear Sir • Dear Madam • Dear Sir or Madam • Gentlemen • Ladies • Ladies and Gentlemen • Dear Personnel Director: (a gender-free title) • To Whom It May Concern: (use this form as a last resort)
<p>Starting</p>	<ul style="list-style-type: none"> • We are writing - to inform you that ... - to confirm ... - to request ... - to enquire about ... • I am contacting you for the following reason... • I recently read/heard about and would like to know • Having seen your advertisement in ..., I would like to ... • I would be interested in (obtaining / receiving) ... • I received your address from ----- and would like to ...
<p>Referring to previous contact</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Thank you for your letter of March 15. • Thank you for contacting us. • In reply to your request, ... • Thank you for your letter regarding ... • With reference to our telephone conversation yesterday... • Further to our meeting last week ... • It was a pleasure meeting you in London last month. • I enjoyed having lunch with you last week in Tokyo. • I would just like to confirm the main points we discussed on Tuesday.
<p>Making a request</p>	<ul style="list-style-type: none"> • We would appreciate it if you would ... • I would be grateful if you could ... • Could you please send me ... • Could you possibly tell us / let us have ... • In addition, I would like to receive ... • It would be helpful if you could send us ... • I am interested in (obtaining / receiving) ... • I would appreciate your immediate attention to this matter. • Please let me know what action you propose to take.

Offering help	<ul style="list-style-type: none"> • Would you like us to ...? • We would be happy to ... • We are quite willing to ... • Our company would be pleased to ...
Giving good news	<ul style="list-style-type: none"> • We are pleased to announce that ... • I am delighted to inform you that ... • You will be pleased to learn that ...
Giving bad news	<ul style="list-style-type: none"> • We regret to inform you that ... • I'm afraid it would not be possible to ... • Unfortunately we cannot / we are unable to ... • After careful consideration we have decided (not) to ...
Complaining	<ul style="list-style-type: none"> • I am writing to express my dissatisfaction with ... • I am writing to complain about ... • Please note that the goods we ordered on (date) have not yet arrived. • We regret to inform you that our order № ----- is now considerably overdue. • I would like to query the transport charges which seem unusually high.
Apologising (US: Apologizing)	<ul style="list-style-type: none"> • We are sorry for the delay in replying to ... • I regret any inconvenience caused (by) ... • I would like to apologise for the (delay, inconvenience)... • Once again, please accept my apologies for ...
Orders	<ul style="list-style-type: none"> • Thank you for your quotation of ... • We are pleased to place an order with your company for.. • We would like to cancel our order № • Please confirm receipt of our order. • I am pleased to acknowledge receipt of your order № • Your order will be processed as quickly as possible. • It will take about (two/three) weeks to process your order. • We can guarantee you delivery before ...(date) • Unfortunately these articles are no longer available / are out of stock.
Prices	<ul style="list-style-type: none"> • Please send us your price list. • You will find enclosed our most recent catalogue and price list. • Please note that our prices are subject to change without notice. • We have pleasure in enclosing a detailed quotation.

	faithfully,	for those you already know and/or with whom
	▪ Regards,	you have a working relationship

2. Abbreviations used in business letters and documents

In formal business letters, a clear, formal writing style should be used, however, there exist some instances in which the use of abbreviations is appropriate to save both space and time.

Formal widely used abbreviations:

- ASAP - as soon as possible
- attn - attention: to show that a letter is for the attention of a particular person
- cc - used on a business letter or e-mail to indicate that a copy of a given letter is being sent to the person mentioned
- c/o or c/- - care of: used in the address on a letter or parcel that you are sending to someone at another person's house
- encl./enc. - enclosed or enclosure: used at the top or bottom of a letter to show that an attachment has been included in the letter
- FAO - for the attention of: written in front of someone's name on a document, letter, or envelope to show that it is intended for them
- FYI - for your information: written on a business letter or e-mail to show that it is being sent to someone for their information only; they are not expected to reply or take any action
- pp - on behalf of - written in front of someone's name when you are signing a letter for them
- PPS - written before a note at the end of a letter, after the PS note
- PS - postscript: used for introducing some additional information at the end of a letter after you have signed your name
- PTO - please turn over: used at the bottom of a page to indicate that there is a second page (*informal*)
- cont. - written abbreviation for continued; used on a letter or other document to show that there is more on the next page (*formal*)
- RE - used in business letters to introduce their subject matter
- ref. - reference: used in a business letter when you are giving the numbers and letters that show exactly which document or piece of information you are writing about
- RSVP - used on written invitations to ask the invited person to confirm their attendance

Abbreviations in titles:

- Mr. - Mister - used when addressing men

- Messrs. - used when addressing two or more men, as in Messrs. Smith and Wesson
- Mrs. - Misses - used for women if you are sure that they are married and for those who do not prefer another title
- Ms. - used for women, regardless of their marital status. Usually the safest bet
- Dr. - Used with addressees who you know have earned a doctorate, not only in medicine

Abbreviations in time and date:

- a.m. (am) - ante meridiem = before midday - used with a 12-hour clock
- p.m. (pm) - post meridiem = after midday - used with a 12-hour clock
- BC - Before Christ - used to denote years prior to the birth of Jesus of Nazareth
- AD - Anno Domini - used to denote years after the birth of Jesus of Nazareth

Other often used abbreviations in business letters:

- a/c - account
- appar. - Apparently
- bus. - business
- cf. - compare (Latin: confer)
- comm. - commerce
- Corp. - Corporation
- dt - date
- e.g. - for example (Latin exempli gratia)
- et al. - and other people (Latin et alii)
- etc. - and so forth (Latin et cetera)
- i.e. - in other words (Latin id est)
- ibid. - in the same book, chapter, page, etc. (Latin ibidem)
- Ltd. Limited
- nb. - nota bene
- NOO - not on original
- P&P - postage and packing
- pdd - probable date of delivery
- PIN - postal index number or Personal Identification Number
- SAE - stamped (self-) addressed envelope
- sgd - written abbreviation for signed: used at the end of a letter, contract, or other document in front of a signature
- yr - year
- ZIP (code) - Zone Improvement Plan (used in US addresses after the state designation to assure delivery)

Task 7. Write your own formal business letter, using a separate piece of paper. Include ALL parts of a formal business letter and be sure it is in the correct format. There should not be any spelling or grammatical errors and it must be written in clear, concise language.

3. Types of Business Letters

A business letter is written by an individual to an organization or an organization to another organization. Historically, business letters were sent via postal mail or courier, although the Internet is rapidly changing the way businesses communicate. Business letters are written for various purposes. One writes a letter to enquire information, apply for a job, acknowledge someone's work, and appreciate one's job done, etc. As the motive of writing the letter is different, the style of the letter changes and you get different types of business letters. The various types of business letters are used by different people to serve their purpose of sending the message across.

There are many standard types of business letters: sales letters, order letters, complaint letters, adjustment letters, inquiry letters, follow-up letters, cover letters, letters of recommendation, acknowledgment letters, letters of resignation and others.

Let's take look at the most common types of business letters.

Writing a Letter of Enquiry

Why to write a letter of enquiry?

You probably found the answers to some of your questions, but not to all of them. So, how can you find out the information you need? The answer is simple. Write a letter (or email) of enquiry! The letter of enquiry is written to enquire about a product or service. If have ordered a product and yet not received it you can write a letter to enquire when you will be receiving it. Inquiry letters ask a question or elicit information from the recipient. When composing this type of letter, keep it clear and succinct and list exactly what information you need. Be sure to include your contact information so that it is easy for the reader to respond.

A letter of enquiry typically has some specific sections.

Task 8. Put the following sections in the correct order.

- a. Reason for writing
- b. Closing: request for a quick answer
- c. Questions asking for specific information
- d. Opening greeting
- e. Date
- f. Request for extra information
- g. Addresses
- h. Closing: greeting and signature

Now look at the sample letter of enquiry and check.

46/9 Nguyen Trai Street
District 5
Ho Chi Minh City

Vietnam

Camford Language School
34 Downs Street
Wrexbury
Devon
EX45 7AZ
United Kingdom

14 April 2011

Dear Ms Smith

I am writing to enquire about your summer courses which I saw advertised in 'English Today'.

I recently took the FCE exam and I am now studying for CAE. Please could you tell me if you have advanced courses available? What dates do the courses start and how much is the cost? I will be coming from Vietnam. I would like to know what kind of visa I should apply for. I would also like to know more about the accommodation. Are single rooms available? Are meals included in the cost of a course? I would be grateful if you could send me more information about your school and the surrounding area.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Kiet Nguyen.

Task 9. Read this advertisement and write your own letter of enquiry.

English for Advertising & Marketing

This intensive course is designed for students that are established professionals to provide themselves a wider, better understanding of the marketing world in English.

In this programme, students will be exposed to a variety of marketing-based environments, study language specific to advertising and product development, and complete assignments in listening and writing to help achieve a better grasp of marketing concepts.

START DATES

LONDON - 18TH JAN, 14TH MAR, 9TH MAY, 4TH JUL, 30TH AUG, 24TH OCT & 19TH DEC

TORONTO - 22ND JAN, 14TH MAR, 9TH MAY, 4TH JUL, 30TH AUG, 24TH OCT & 19TH DEC

ENTRY REQUIREMENTS

UPPER INTERMEDIATE (CEFR B2 MINIMUM)

LEVELS
HIGH INTERMEDIATE TO ADVANCED (B1 HIGH-C1)
DURATION
2 WEEKS
LOCATION
LONDON AND TORONTO
MINIMUM AGE
18+ YEARS
GROUP SIZE
MAXIMUM 16 STUDENTS
<http://www.thelanguagegallery.com/>

Writing a Letter of Offer
Why to write a letter of offer?

There are usually two main reasons: offering new products and services, and enlarging companies and hiring new employees.

When you want to inform your clients about the release of new products offer letters are important. Your clients should get some impression through the details of your product and should find some ideas about the offers you can provide them. The following letter is an example for such a letter. It mentions a new offer implemented by a company.

From:
(KK Appliances)
(Kochi)
(Kerala)

To:
(General Manager)
(MPP Software)
(Trivandrum)

(20 May 2010.)

Dear Sir/Madam,

I would like to introduce our company KK Appliances to you which has been in the business regarding sales of Electronics equipments for the past 5 years. It is our pleasure to provide high quality products at very competent prices. We are best manufacturers of appliances throughout the place.

We would like to offer to your company the latest laptop at the cost of Rs.28000, which consists of all the new features. You would agree this is one of

the best deals while considering all the features of the offered laptop available in the market.

We are looking forward to your positive reply.
Thanking You,

Sincerely,
(Jithin K)
(KK Appliances)

Hiring a new employee can be a long and grueling process, but using the right language to negotiate with them can make it a lot easier. In any case, use your offer letter to welcome them to the company. Be friendly but professional, as this letter is usually legally binding.

The aim of the letter is to outline all aspects of the position. This includes title, job description, supervisors, salary and benefits, time off accrued, and start date. Job offer letters should be as detailed as possible to help the candidate understand exactly what is expected of them. This is an opportunity for the hiring company to get a signature of understanding of the terms of the job; this can be used at a later date in cases of misunderstandings, low productivity, and candidates who do not meet the outlined expectations.

Begin the letter by addressing the candidate by name. Then open the letter by stating that the company has selected them as the lucky recipient of the position. Make sure to also mention that this offer is contingent upon any drug or background screenings that need to be performed following acceptance of the job. Below that, create several sections that clearly state the job title, job description, and any supervisors that they will report to.

After that is completed, take the time to concisely state the salary that they will be given subject to state and federal taxes. In a separate section, outline the benefits and any severance packages that have been agreed upon in prior negotiations. Vacation and personal time off should be stated either with the benefits or in a separate section. You may or may not choose to include statements regarding reimbursement for any expenses incurred in the duration of their working relationship with the company.

The start date is important to include in the letter so that the candidate knows what plans to make over the next several weeks, especially if relocation is necessary. They may need to negotiate this date to accommodate the time needed to make the transition.

At the end, include any non-compete and confidentiality statements as necessary. Close with a statement that their signature constitutes a binding agreement between the candidate and the company. You may consider giving a specific amount of days that the offer is good for until it expires and the compa-

ny moves on to the next candidate. Generally, 5 business days is the time given to most candidates.

Task 10. Read the text. Follow the instructions in italics and complete the letter of offer of employment.

LETTER OF OFFER OF EMPLOYMENT – *Position title*

Dear *Mr. /Ms. Last name*,

Following our recent discussions, we are delighted to offer you the position of *Position Title* with *Our Organization*. *Our Organization* is describe key highlights about your organization. If you join *Our Organization*, you will become part of a fast-paced and dedicated team that works together to provide our clients with the highest possible level of service and advice.

As a member of *Our Organization* team, we would ask for your commitment to deliver outstanding quality and results that exceed client expectations. In addition, we expect your personal accountability in all the products, actions, advice and results that you provide as a representative of *Our Organization*. In return, we are committed to providing you with every opportunity to learn, grow and stretch to the highest level of your ability and potential. We are confident you will find this new opportunity both challenging and rewarding. The following points outline the terms and conditions we are proposing.

Title: *Position title*

Job description: *See attached*

Start date: *Start date*

Salary: *Amount per year*

Probation: *Describe your organization's probationary policy*

Group benefits: *Succinctly describe your organization's group benefits plan, including when the new employee will be eligible*

Hours of work: *Describe the hours of work per week this position requires*

Reporting relationship: *Identify the position that this position will report to*

Vacation: *Explain your organization's vacation policy including how many days, how they are accumulated etc.*

We look forward to the opportunity to work with you in an atmosphere that is successful and mutually challenging and rewarding.

Sincerely,

Your name

Your title

Your organization

With the signature below, I accept this offer for employment.

Name

Date

Writing a Letter of Order and a Letter of Confirmation

Why to write a letter of order?

Order letters are sent by consumers or businesses to a manufacturer, retailer or wholesaler to order goods or services. These letters must contain specific information such as model number, name of the product, the quantity desired and expected price. Payment is sometimes included with the letter. The order letter also comprises of the order, the quality of the delivery and after sale service.

Order letter should come into action only when a detailed study has been made of the desired product which has been done in the market and based on this promised service, price and quality, the decision is made for the purchase.

Before you draft the letter, you have to make sure that it pens down all the terms and conditions of the purchase for the benefit of both the involved parties. This should have details about the product specification, the quantities and the price agreed on. In addition to this it should also have the delivery date, late delivery clauses. The letter should be addressed to the person responsible who will carry out the execution of the order with the copy of the head of the department.

DOS AND DON'T'S OF ORDER LETTER

- An Order Letter should be addressed to the person responsible for executing the order
- It should include all the terms and conditions agreed upon by both involved parties
- Since it is purely an official letter it should be typed out
- There is no need to use too many adjectives in the letter since it is purely for an order being placed

- The letter should have all relevant details related to the order, for example, quantity, price and other terms and conditions

Below is an example for an order letter which will explain you about how to write these letters.

Date: MM/DD/YYYY

From: (insert your name and address here)

To: (insert the name and address of the receiver)

Subject: order placement

Dear Mr. / Mrs. (name of the receiver)

This letter is with reference to the meeting that took place when we visited your factory for purchasing school uniform for our school.

We are glad to inform that we would like to order 200 uniforms which include 80 small sized, 75 medium sized and 45 large sized for our students. We will appreciate if the order can be delivered to our address at the latest (insert the date). Please, note that 100 % of the payment will be made after the delivery. If the order is not made on the said date, then please consider it to be canceled. The price of a uniform is \$ (insert amount) as it was agreed during the meeting.

Please, review the letter and if you have any objections or any recommendations or suggestion, please contact me. We hope for long term cooperation with you.

Sincerely, (Insert your name)

Why to write a letter of confirmation?

A well-worded confirmation letters helps you ratify, approve, strengthen one's resolve, or give new assurance of the validity of something.

1. Offer a polite, appreciative response that helps clarify what is expected of you. Be sure you have a clear definition of your role from the outset to avoid problems later.
2. Repeat the details of the agreement so your reader can respond to any misunderstandings that may have arisen.
3. Clarify or amend the terms of your agreement, if necessary.
4. Be accurate. Check (and double check!) your facts before sending the letter.
5. Choose your tone carefully. Confirmation letters should generally be brief and businesslike, but because they are the result of previous contact, you may wish to write in a more personal tone.
6. Send the letter within a few days of receiving the original letter, report, order, or other document.

7. Notify all those involved after receiving the letter of confirmation so that everyone is up to date on current happenings.
8. Be enthusiastic when writing this letter if you are the one who is being interviewed, considered as a guest at a workshop, given the opportunity to speak at a conference or banquet, given the charge to head a fundraiser, etc.

Sample Letter 1

This letter is to confirm my telephone order of 30 dryers, catalogue №12345. Please ship 15 of the dryers to the Springfield Plant and 15 to the Middleton Plant. We must have them for a project that begins May 1. I understand that the expediting fee to guarantee delivery by that date will be \$20.00. Please notify me immediately if delivery cannot be made before May 1.

Sample Letter 2

This will confirm our monthly order for unbleached packing paper. As you know, our last order arrived with water damage, leaving only 75% of the paper usable. Although we have always prepaid our orders to receive a 10% discount, we ask you to allow us to pay upon receipt of the goods, so we have a chance to inspect them before paying. Under the circumstances, we request that we still receive a 10% discount for timely payment. We appreciate your willingness to be fair.

Task 11. Read, translate and discuss the letters.

Letter 1 (Placing an Order)

To: Michael Goodman

Subject: order for Staffordshire tableware

Dear Mr. Goodman

Please find enclosed our order R 1432 for 60 sets of tableware. The goods should be packed in six crates, ten sets per crate, with each piece individually wrapped, and the crates marked clearly with our name, the word "fragile", and numbered 1-6.

We agree to pay by letter of credit which we discussed on the phone last week, and we would like delivery before the end of this month, which should be easily effected as there are regular sailings from London.

If the colours we have chosen are not un stock, we will accept an alternative provided the designs are those stipulated in the order.

Yours sincerely

M. White

Purchase Executive

Answer the questions:

1. What advice has been given on packing?
2. What method of payment has been arranged?
3. Will substitutes be acceptable if the supplier is out of stock of any items?

Letter 2 (Advice of Dispatch)

To: Matthew White

Subject: order for Staffordshire tableware

Dear Mr. White

Order R 1432

The above order has now been completed and sent to London Docks where it is awaiting loading onto the s.s. "Mediterranean" which sails for Barcelona on 16 July and arrives on 30 July.

Once we have the necessary documents we will forward them to the bank.

We have taken special care to see that the goods have been packed as per your instructions, the six crates being marked with your name, and numbered 1-6. Each crate measures 6ft*4ft*3ft and weighs 5cwt.

We managed to get all items from stock with the exception of Cat.№ C 16 which we only had in red. But we included it in the consignment as it had the Periwinkle pattern you asked for.

If there is further information you require, please contact us. Thank you very much for your order, and we look forward to hearing from you again soon.

Yours sincerely

Mr. Goodman

Order Processing Department

Answer the questions:

1. How will the consignment be sent?
2. How were the goods packed and the crates marked?
3. What did the Sellers do about the item they could not supply?
4. When will the consignment arrive in Barcelona?



Sum up the exchange of the letters (1, 2). Phone the Sellers and enquire about the position of your order R 1432 for 60 sets of Staffordshire tableware.

Writing a Memorandum (Memo)

Why to write a memo?

Memorandums are written internal communications which advise or inform employees of policies and procedures that their company has decided to adopt.

Memos have a twofold purpose: they bring attention to problems and they solve problems. They accomplish their goals by informing the reader about new information like policy changes, price increases, or by persuading the reader to take an action, such as attend a meeting, or change a current production procedure. Regardless of the specific goal, memos are most effective when they connect the purpose of the writer with the interests and needs of the reader.

The memo may be put on a notice board for everyone to see, or circulated in internal mail to the departments it concerns. In the latter case, the employee usually signs the memorandum to acknowledge that he/she has read it.

Standard memos are divided into segments to organize the information and to help achieve the writer's purpose.

Heading Segment

The heading segment follows this general format:

TO: (readers' names and job titles)

FROM: (your name and job title)

DATE: (complete and current date)

SUBJECT: (what the memo is about, highlighted in some way)

Opening Segment

The purpose of a memo is usually found in the opening paragraph and includes: the purpose of the memo, the context and problem, and the specific assignment or task. Before indulging the reader with details and the context, give the reader a brief overview of what the memo will be about. Choosing how specific your introduction will be depends on your memo plan style. The more direct the memo plan, the more explicit the introduction should be. Including the purpose of the memo will help clarify the reason the audience should read this document. The introduction should be brief, and should be approximately the length of a short paragraph.

Context

The context is the event, circumstance, or background of the problem you are solving. You may use a paragraph or a few sentences to establish the background and state the problem. Oftentimes it is sufficient to use the opening of a

sentence to completely explain the context, such as, *"Through market research and analysis..."* Include only what your reader needs, but be sure it is clear.

Task Segment

One essential portion of a memo is the task statement where you should describe what you are doing to help solve the problem. If the action was requested, your task may be indicated by a sentence opening like, *"You asked that I look at..."* If you want to explain your intentions, you might say, *"To determine the best method of promoting the new fall line, I will..."* Include only as much information as is needed by the decision-makers in the context, but be convincing that a real problem exists. Do not ramble on with insignificant details. If you are having trouble putting the task into words, consider whether you have clarified the situation. You may need to do more planning before you're ready to write your memo. Make sure your purpose-statement forecast divides your subject into the most important topics that the decision-maker needs.

Summary Segment

If your memo is longer than a page, you may want to include a separate summary segment. However, this section not necessary for short memos and should not take up a significant amount of space. This segment provides a brief statement of the key recommendations you have reached. These will help your reader understand the key points of the memo immediately. This segment may also include references to methods and sources you have used in your research.

Discussion Segments

The discussion segments are the longest portions of the memo, and are the parts in which you include all the details that support your ideas. Begin with the information that is most important. This may mean that you will start with key findings or recommendations. Start with your most general information and move to your specific or supporting facts. (Be sure to use the same format when including details: strongest to weakest.) The discussion segments include the supporting ideas, facts, and research that back up your argument in the memo. Include strong points and evidence to persuade the reader to follow your recommended actions. If this section is inadequate, the memo will not be as effective as it could be.

Closing Segment

After the reader has absorbed all of your information, you want to close with a courteous ending that states what action you want your reader to take. Make sure you consider how the reader will benefit from the desired actions and how you can make those actions easier. For example, you might say, *"I will be glad to discuss this recommendation with you on Tuesday and follow through on any decisions you make."*

Necessary Attachments

Make sure you document your findings or provide detailed information whenever necessary. You can do this by attaching lists, graphs, tables, etc. at the

end of your memo. Be sure to refer to your attachments in your memo and add a notation about what is attached below your closing, like this:

Attached: Focus Group Results, January- May 2007

The segments of the memo should be allocated in the following manner:

- Heading: 1/8 of the memo
- Opening, Context and Task: 1/4 of the memo
- Summary, Discussion Segment: 1/2 of the memo
- Closing Segment, Necessary Attachments: 1/8 of the memo

Below is an example for a memo which will explain you about how to write these letters.

TO: Kelly Anderson, Marketing Executive

FROM: Jonathon Fitzgerald, Market Research Assistant

DATE: June 14, 2007

SUBJECT: Fall Clothes Line Promotion

Market research and analysis show that the proposed advertising media for the new fall lines need to be reprioritized and changed. Findings from focus groups and surveys have made it apparent that we need to update our advertising efforts to align them with the styles and trends of young adults today. No longer are young adults interested in sitcoms as they watch reality television shows. Also, it has become increasingly important to use the internet as a tool to communicate with our target audience to show our dominance in the clothing industry.

Internet Advertising

XYZ Company needs to focus advertising on internet sites that appeal to young people. According to surveys, 72% of our target market uses the internet for five hours or more per week. The following list shows in order of popularity the most frequented sites:

- Google
- Facebook
- Myspace
- EBay
- iTunes

Shifting our efforts from our other media sources such as radio and magazine to these popular internet sites will more effectively promote our product sales. Young adults are spending more and more time on the internet downloading music, communicating and researching for homework and less and less time

reading paper magazines and listening to the radio. As the trend for cultural icons to go digital, so must our marketing plans.

Television Advertising

It used to be common to advertise for our products on shows like *Friends* and *Seinfeld* for our target audience, but even the face of television is changing. Young adults are tuning into reality television shows for their entertainment. Results from the focus group show that our target audience is most interested in shows like *American Idol*, *The Apprentice*, and *America's Next Top Model*. The only non-reality television show to be ranked in the top ten most commonly watched shows by males and females 18-25 is *Desperate Housewives*. At Blue Incorporated, we need to focus our advertising budget on reality television shows and reduce the amount of advertising spent on other programs.

By refocusing our advertising efforts of our new line of clothing we will be able to maximize the exposure of our product to our target market and therefore increase our sales. Tapping into the trends of young adults will help us gain market share and sales through effective advertising.

Attachments: Focus Group Results, January- May 2007; Survey Findings, January - April 2007

Task 12. Use the Sample Memo Format given below and write down your own memo as if you were a Production Manager.

Sample Memo Format

TO:
FROM:
DATE:
SUBJECT:
Opening Segment:
Context:
Task Segment:
Summary:
Discussion Segments:
Closing Segment:

Методические указания по работе над произношением и техникой чтения.

При работе над произношением и техникой чтения следует обратить внимание на несоответствие между написанием и произношением слов в английском языке. Это различие объясняется тем, что количество звуков значительно превышает число букв: 26 букв алфавита обозначают 44 звука, поэтому одна и та же буква в разных положениях в словах может читаться как несколько разных звуков. Формы работы над произношением и техникой чтения: - фонетические упражнения по формированию навыков произнесения наиболее сложных звуков английского языка; - фонетические упражнения по отработке правильного ударения; - упражнения по освоению интонационных моделей повествовательных и вопросительных предложений; - упражнения на деление предложений на смысловые отрезки, правильную

паузацию и интонационное оформление предложений; - чтение вслух лексического минимума по отдельным темам и текстам; - чтение вслух лексических, лексико-грамматических и грамматических упражнений; - чтение вслух текстов для перевода; - чтение вслух образцов разговорных тем.

При подготовке фонетического чтения текста рекомендуется:

1. Освоить правильное произношение читаемых слов.
2. Обратить внимание на ударение и смысловую паузацию.
3. Обратить внимание на правильную интонацию.
4. Выработать автоматизированные навыки воспроизведения и употребления изученных интонационных структур.
5. Отработать темп чтения.

Методические указания по работе со словарем.

Построение словаря и отыскание в нем слова.

Слова в любом словаре расположены в алфавитном порядке. Поэтому для быстрого отыскания в нем слова следует твердо знать английский алфавит. Слова нужно отыскивать не по первой букве, а по первым трем буквам. В верхнем левом углу страницы даются: 1) либо три индексные (три начальные буквы первого на этой странице слова), 2) либо индексное слово (первое слово на этой странице). В верхнем правом углу даются три индексные буквы последнего слова или последнее слово на этой странице. Для быстрого отыскания нового слова следует пользоваться индексными буквами. Например: слово *equipment* нужно искать на странице с индексом *equ*.

Условные сокращения

В словарях приняты следующие условные сокращения:

n (noun) – существительное

a или *adj (adjective)* – прилагательное

v (verb) – глагол

pron (pronoun) – местоимение

num (numeral) – числительное

adv (adverb) – наречие

prp (preposition) – предлог

cj (conjunction) – союз

sing (singular) – единственное число

pl (plural) – множественное число

inf (Infinitive) – инфинитив

pres. p. (Present Participle) – причастие I

p. p. (Past Participle) – причастие II

pref (prefix) – приставка

suf (suffix) – суффикс

2. Специальные термины, имеющие условные сокращения, печатаются курсивом, например: *tex.* (техническое значение), *спорт.* (спортивный термин), и т.д.

3. Знак ~ (тильда) ставится, когда к основному слову добавляется окончание или когда дается производная от него форма, например:

connect *v* – соединять(ся); ~ed *a* – соединенный

equip *v* – оборудовать; ~ment *n* – оборудование

В англо-русском словаре проф. В. К. Мюллера тильда ставится также вместо уже упомянутого слова, например:

place *n* – место; to take ~ - происходить

4. В некоторых других словарях во избежание повторения вместо упомянутого слова ставится лишь его первая буква с точкой, например:

place *n* – место; to take *p.* – происходить

Множественное число данного слова обозначается двумя буквами с точкой, например:

pp. of interest = places of interest – достопримечательности

Как выписывать слова

Слова в словаре даются в исходной форме: существительное – в общем падеже, глагол – в инфинитиве, прилагательное и наречие – в положительной степени.

Для нестандартных глаголов II и III формы даются в круглых скобках. При совпадении этих форм глагол в скобках дается один раз, например:

speak [spi:k] *v* (spoke, spoken); **make** [meik] *v* (made)

Чтобы найти исходную форму слова, нужно отбросить грамматическое окончание. Следует помнить, что при отбрасывании окончания слово не должно меняться в чтении:

1. Если перед **-(e)s, -(e)d, -(e)r, -(e)st** стоят буквы **g, c, v** (или другая согласная с предшествующей одной гласной буквой), то отбрасываются лишь **-s, -d, -r, -st**, например:

changes – change; placed – place; larger – largest – large

Примечание: Если слово оканчивается на **-ing**, то **-ing** отбрасывается и добавляется буква **e**, например: producing – produce.

2. Если перед **-(e)s, -(e)d, -(e)r, -(e)st** стоит буква **i** с предшествующей согласной, следует отбросить окончание, а букву **i** заменить на **y**, например:

supplies – supplied – supply; earlier – earliest – early

3. Если в односложном слове перед **-ing** стоит **y** после согласной, то окончание **-ing** отбрасывается, а буква **y** заменяется на **ie**, например:

lying – lie; dying – die

4. Если перед **-ed, -er, -est, -ing** стоит удвоенная согласная, то отбрасывается окончание и одна из удвоенных согласных, например:

stopped – stop; hotter – hot; getting – get

Удвоенные согласные **dd, ll, ss** сохраняются после отбрасывания окончания, например:

adding – add; called – call; passing – pass

Во всех других случаях окончания отбрасываются полностью; корневая часть слова остается неизменной, например:

tested – test; examples – example и др.

Выписывать слово рекомендуется с транскрипцией, особенно если оно читается не по правилу. Обязательно отмечайте ударение в слове, помня, что в английском языке ударение ставится перед ударным слогом (а не над ударным слогом, как в русском языке), например: **below** [bi'lou]. Таким образом, если ударение падает на первый слог, оно ставится перед словом, например: **simply** ['simpli].

Прежде, чем приступить к отысканию неизвестных слов, следует определить область науки, к которой относится переводимый текст, так как одно и то же слово может иметь различные значения в зависимости от содержания текста, например: **product** *n* – 1) продукция, изделие; 2) *mat.* произведение.

Затем необходимо определить часть речи отыскиваемого слова, после чего выписывается его главное значение, обычно даваемое под номером 1, а также то, которое ближе всего подходит к контексту, например:

They finish the walls with a synthetic film.

Слово **finish**, стоящее после личного местоимения в именительном падеже, – это глагол-сказуемое. Находим в словаре слово **finish** с обозначением *v* (глагол) и выписываем его значения: 1) заканчивать; 2) отделять.

Поскольку известное нам значение слова **film** (фильм) здесь не подходит, находим в словаре это слово с обозначением *n* (существительное) и выписываем его значения 1) пленка; 2) легкий слой (чего-либо), которые подходят по контексту. Затем переводим все предложение: Они отделяют стены синтетической пленкой.

Значение фразеологических сочетаний или идиоматических выражений следует искать в словаре по знаменательным словам, а не по служебным (предлогам, союзам, частицам), например: значение оборота **on the other hand** (с другой стороны) следует искать по слову **hand**.

Значение групповых предлогов и союзов обычно дается по основному слову; например, перевод **in spite of, owing to, as long as** находим по словам **spite, owing, long**.

Эти основные правила помогут вам быстро и безошибочно найти значение незнакомого слова и тем самым ускорить работу по переводу текста.

Методические указания по работе над закреплением и обогащением лексического запаса:

1. Ознакомьтесь с работой со словарем – изучите построение словаря и систему условных обозначений;
2. Выписывайте незнакомые слова в тетрадь в исходной форме с соответствующей грамматической характеристикой; глаголы – в неопределённой форме (в инфинитиве), указывая для сильных и неправильных глаголов основные формы; прилагательные – в краткой форме;
3. Записывая английское слово в его традиционной орфографии, напишите рядом в квадратных скобках его фонетическую транскрипцию (это же справедливо для ряда слов в других иностранных языках);
4. Выписывайте и запоминайте в первую очередь наиболее употребительные глаголы, существительные, прилагательные и наречия, а также строевые слова (т.е. все местоимения, модальные и вспомогательные глаголы, предлоги, союзы и частицы);
5. Учитывайте при переводе многозначность слов и выбирайте в словаре подходящее по значению русское слово, исходя из общего содержания переводимого текста;
6. Выписывая так называемые интернациональные слова, обратите внимание на то, что наряду с частым совпадением значений слов в русском и иностранном языках бывает сильное расхождение в значениях слов;
7. Эффективным средством расширения запаса слов служит знание способов словообразования в иностранном языке. Умея расчленить производное слово на корень, префикс и суффикс, легче определить значение неизвестного нового слова. Кроме того, зная значение наиболее употребительных префиксов и суффиксов, вы сможете без труда понять значение всех слов, образованных от одного корневого слова, которое вам известно.
8. В каждом языке имеются специфические словосочетания, свойственные только данному языку. Эти устойчивые словосочетания (так называемые идиоматические выражения) являются неразрывным целым, значение которого не всегда можно уяснить путём перевода составляющих его слов. Устойчивые словосочетания одного языка не могут быть буквально переведены на другой язык. Такие выражения следует выписывать и заучивать наизусть целиком.
9. Для практического овладения иностранным языком, необходимо усвоить его структурные особенности, в особенности те, которые отличают его от русского языка. К таким особенностям относится, прежде всего, твёрдый порядок слов в предложении, а также некоторое число грамматических окончаний и словообразовательных суффиксов.

Как поставить вопрос к английскому предложению.

1. Внимательно посмотрите на предложение. 2. Определите главные и второстепенные члены предложения. Помните о порядке слов повествовательного предложения. 3. Если сказуемое выражено одним глагольным компонентом (первой и второй глагола, кроме is, am, are, was, were, have, had), выделите вспомогательный глагол: do, does или did. 4. Вынесите вспомогательный глагол перед подлежащим, оставив основной (смысловой) глагол на прежнем месте. Помните, что в вопросе он всегда будет являться инфинитивом без частицы to. 5. Если

сказуемое выражено более чем одним глагольным компонентом, то перед подлежащим в вопросе всегда выносится первый глагольный компонент, а остальные остаются на прежнем месте после подлежащего. 6. В специальном вопросе (кроме вопроса к подлежащему) специальное вопросительное слово ставится в начале предложения перед вспомогательным глаголом, при этом та часть предложения, к которой задается вопрос, опускается. 7. Если вопрос задается к подлежащему, вместо него ставится вопросительное слово who, what- кто, что, при этом глагольная форма сказуемого всегда согласуется с третьим лицом единственного числа.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов (СРС) – одна из неотъемлемых составляющих учебного процесса. Формирование профессиональной личности специалиста, способного к самообразованию, творческому применению полученных знаний, инновационной деятельности является важнейшим показателем эффективности образования. Именно СРС направлено на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студентов, как в аудитории, так и при внеаудиторных занятиях.

Виды и формы самостоятельной работы.

Методические указания по самостоятельной работе с лексикой.

1. Выпиши новое слово в специальную тетрадь. 2. Напиши транскрипцию слова. 3. Найди в словаре перевод этого слова и запиши. 4. Отработай произношение этого слова, повторив его несколько раз вслух. 5. Составь с новым словом словосочетания и предложения, используя знакомые слова. 6. Подбери к новому слову синонимы из уже известных тебе слов. 7. Для лучшего запоминания новых слов и проверки можно использовать карточки, различные игры, помощь других людей.

Методические указания по самостоятельному изучению грамматики.

Формы самостоятельной работы с грамматическим материалом: - устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам; - письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам; - составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.); - поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте. - синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложно-подчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями); - перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

1. Внимательно изучите грамматическое правило, рассмотрите примеры. 2. Выполните рекомендуемые упражнения. 3. Выпишите из упражнения все предложения, содержащие новую грамматическую структуру. 4. Внимательно изучите способ трансформации утвердительного предложения в вопросительное и отрицательное. 5. Проконтролируйте с помощью словаря правильность произношения тобой данной структуры. 6. Придумайте несколько предложений, содержащих новую грамматическую структуру.

Работа над устной речью.

Формы самостоятельной работы над устной речью: - фонетические упражнения по определенной теме; - лексические упражнения по определенной теме; - фонетическое чтение текста-образца; - перевод текста-образца; - пересказ текста; - подготовка устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания - 15-20 предложений).

Методические указания по организации перевода.

1. Текст, предназначенный для перевода, следует рассматривать как единое смысловое целое. 2. Начиная перевод с заглавия, которое, как правило, выражает основную тему данного текста. 3. Постарайся понять содержание всего текста, прочитай его целиком или большую его часть, а затем приступай к отдельным его предложениям. 4. Старайся понять основную мысль предложения, опираясь на знакомые слова и выражения, а также на слова, схожие с родным языком или о значении которых можно догадаться из содержания. 5. Выполни перевод всех неизвестных тебе слов. 6. Отредактируй переведенные предложения так, чтобы они были построены на русском языке грамматически и стилистически верно. 7. Когда текст переведен полностью, прочитай его весь целиком и внеси необходимые стилистические поправки.

Как перевести русское предложение на английский язык.

1. Внимательно прочитайте предложение. 2. Если оно утвердительное или отрицательное, помните о прямом порядке слов. 3. Найдите подлежащее, потом сказуемое. 4. Согласуйте сказуемое в русском языке с видовременной формой в АЯ. 5. На первое место всегда ставится подлежащее, потом сказуемое, далее дополнение и обстоятельство. 6. Обстоятельства места и времени могут стоять в начале предложения перед подлежащим. 7. При переводе вопросительного предложения, восклицательного и повелительного изучите соответствующие правила.

Методические рекомендации по подготовке пересказа текста.

1. Реши, что является в содержании текста главным. 2. Составь план пересказа. 3. Предложения, необходимые для пересказа, сделай более краткими, простыми по грамматической структуре. 4. Отработай произношение необходимых для пересказа слов и словосочетаний. Обрати внимание на произношение трудных иностранных слов и имен собственных. 5. При пересказе придерживайся составленного тобой плана. Алгоритм №2. Как адаптировать (пересказать) прочитанный английский текст. 1. Прочитай внимательно текст. 2. Выпиши незнакомые слова, найди их перевод. 3. Переведи текст. 4. Разбей текст на смысловые группы. 5. Выдели главные предложения в каждой группе. 6. Попробуй рассказать о том, что прочитали на русском языке, обратив внимание на выделенные вами основные предложения в английском тексте. 7. Попробуй перевести самостоятельно эти предложения на АЯ. 8. Сверь их с текстом. 9. Прodelай пункты 6,7,8 несколько раз.

Подготовка и проведение устного монологического высказывания.

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

Методические указания по подготовке сообщения.

1. Сформулируй тему сообщения, правильно озаглавь свое сообщение.
2. Составь краткий или развернутый план сообщения.
3. В соответствии с планом проанализируй необходимую литературу: тексты, статьи. Подбери цитаты, иллюстративный материал.
4. Выпиши необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.
5. Текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким.
6. Начни сообщение с фраз: я хочу рассказать о ..., речь идет о
7. Обозначь во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения. Обоснуй, докажи фактами, проиллюстрируй эти тезисы.
8. Выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установи между ними смысловые связи.
9. Особо подчеркни главное.
10. Закончи сообщение, обозначь результат, сделай вывод, подведи итог сказанному.
11. Вырази свое отношение к изложенному.
12. Постарайся излагать свое сообщение эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план и зачитывая цитаты.
13. Запомни: украшают сообщение карты, схемы, таблицы.

Методические указания по подготовке выступления.

Подумай, о чем ты хочешь рассказать в своей презентации. Составь план презентации. 2. Проанализируй необходимую литературу. Подбери цитаты, иллюстративный материал. 3. Повтори слова, необходимые для составления комментария к презентации. 4. Текст слайда должен состоять из кратких и простых по грамматической структуре предложений. 5. Иллюстрации должны отражать содержащуюся на слайде информацию. 6. Слайды должны быть логически последовательными. 7. Не забывай, что при представлении презентации комментарии к слайдам должны содержать больший объем информации, чем отражено на самом слайде. 8. Дизайн слайдов должен быть выдержан в едином стиле и не мешать восприятию содержащейся на нем информации.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина/модуль Иностранный язык

Код, направление подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело

Направленность (профиль) Проектирование, сооружение и эксплуатация нефтегазотранспортных систем

Код и наименование компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			Менее 61	61-75	76-90	91-100
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: <i>3I</i> коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Не знает коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Воспроизводит с ошибками и коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Воспроизводит коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Воспроизводит точно, полно и осознанно коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		Уметь: <i>VI</i> Уметь различать стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Не умеет различать стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в различии стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Умеет с небольшими затруднениями различать стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Умеет в совершенстве распределять обязанности в различии стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

				бные средства взаимодействия с партнерами		
		Владеть: <i>В1</i> навыком выбирать и использовать коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Не владеет навыками выбирать и использовать коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Слабо владеет навыкам и выбирает и использовать коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	В основном владеет навыками выбирать и использовать коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	В полной мере владеет навыками выбирать и использовать коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина/модуль Иностранный язык

Код, направление подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело

Направленность (профиль) Проектирование, сооружение и эксплуатация нефтегазотранспортных систем форма обучения

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1.	Английский язык для инженеров : учебник для студентов вузов, обучающихся по техническим специальностям / Т. Ю. Полякова [и др.]. - 5-е изд., стер. - Москва : Высшая школа, 2000. - 464 с. : ил. - ISBN 5-06-003733-9 http://webirbis.tsogu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?S21COLORTERMS=0&LNG=&Z21ID=GUEST&I21DBN=READB_FULLTEXT&P21DBN=READB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=briefHTML_ft&S21CNR=5&C21COM=S&S21ALL=%3C.%3EI=%D0%A8143%2E21%2D92%2F%D0%90%20647%2D702538%3C.%3E&USES21ALL=1	ЭР	30	100	+
2.	Аудиокурс к учебнику "Английский язык для инженеров" : в двух частях. Ч. 1 / Т.Ю. Полякова, Е.В. Синявская, О.И. Тынкова. - М. : Высшая школа, 2000. http://webirbis.tsogu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?S21COLORTERMS=0&LNG=&Z21ID=GUEST&I21DBN=READB_FULLTEXT&P21DBN=READB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=briefHTML_ft&S21CNR=5&C21COM=S&S21ALL=%3C.%3EI=%D0%A8143%2E21%2D92%2F%D0%90%2093%2D925223%3C.%3E&USES21ALL=1	ЭР	30	100	+
3.	Business English for Oil and Gas Students: учебное пособие / И. Г. Пчелинцева, А. В. Чумакова; Отв. ред. И. Г. Пчелинцева. – Тюмень : ТюмГНГУ, 2011. – 192 с. http://webirbis.tsogu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?S21COLORTERMS=0&LNG=&Z21ID=GUEST&I21DBN=READB_FULLTEXT&P21DBN=READB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=briefH	ЭР	30	100	+

4.	<p>Пчелинцева И. Г. Английский язык. 1 курс: учебное пособие для практических занятий студентов всех направлений и форм обучения / И. Г. Пчелинцева, А. В. Чумакова. – Тюмень: ТИУ, 2016. – 164 с. http://webirbis.tsogu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?S21COLORTERMS=0&LNG=&Z21ID=GUEST&I21DBN=READB_FULLTEXT&P21DBN=READB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=briefHTML_ft&S21CNR=5&C21COM=S&S21ALL=%3C.%3EI=%D0%A8143%2E21%2D92%2F%D0%9F%20922%2D648457%3C.%3E&USES21ALL=1</p>	ЭР	30	100	+
----	--	----	----	-----	---

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины (модуля)**

на 20__ - 20__ учебный год

С учётом развития науки, практики, технологий и социальной сферы, а также результатов мониторинга потребностей работодателей, в рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

№	Вид дополнений/изменений	Содержание дополнений/изменений, вносимых в рабочую программу

Дополнения и изменения внес:

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры _____.

(наименование кафедры)

Протокол от «___» _____ 20__ г. № _____.

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия. _

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой/

Руководитель образовательной программы _____ И.О. Фамилия. _

«___» _____ 20__ г.