Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных домашних контрольных работ для студентов заочной формы получения образования учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности

основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение
по программе базовой подготовки

Байкальск, 2025 г.

Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных домашних контрольных работ для студентов заочной формы получения образования разработано на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение.**

Разработчик:
Чистохина О.Н., преподаватель ГАПОУ БТОТиС

Методические рекомендации по выполнению контрольных домашних работ студентов одобрены ЦК профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол №_____ от«___»_____20 г.

Содержание

Введение

Обучение иностранному языку предполагает следующие **формы работы:**

- аудиторные групповые занятия под руководством преподавателя;
- обязательная самостоятельная работа по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, в том числе с использованием компьютерных технологий,
- индивидуальная самостоятельная работа студентов на занятии под руководством преподавателя.

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов с электронными учебно-методическими материалами.

Самостоятельная работа студентов в процессе освоения иностранных языков включает в себя:

- выполнение учебных заданий на занятиях;
- выполнение учебных заданий в компьютерном классе под руководством преподавателя и самостоятельно;
- выполнение домашних заданий;
- поиск дополнительных материалов в Интернете;
- подготовку презентаций.

Основной целью курса является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, в научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразования и других целей.

Наряду с практической целью, курс «Иностранный язык» реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры, а также культуры повседневного и делового общения, воспитанию толерантности и уважения к ценностям других стран и народов. В сложившейся ситуации представляется весьма актуальным и своевременным изучение дисциплины «Деловой иностранный язык». Таким образом, целью данного курса является обучение практическому владению языком делового общения для активного применения иностранного языка в профессиональной деятельности.

Реализация основной цели обучения иностранному языку предполагает овладение следующим комплексом знаний, умений и навыков:

- иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение

принимать участие в беседе повседневного и профессионального характера, выражение различных коммуникативных намерений, владение основными видами монологического высказывания, соблюдение правил речевого этикета и понимание на слух, владение основными видами делового письма;

- знание языковых средств и формирование языковых навыков в области фонетики, лексики и грамматики;

- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке и электронными словарями;

- знание национальной культуры, а также культуры общения и особенностей делового общения в странах изучаемого языка;

- умение осуществлять самостоятельный творческий поиск информации на иностранных языках для профессиональных целей.

В ходе изучения дисциплины «Иностранный язык» ставятся следующие задачи:
- совершенствование полученных навыков и умений во всех видах речевой деятельности;
- формирование навыков и умений самостоятельной работы и применения их на практике.

Письмо

Письмо как продуктивное умение включает следующие частные умения:

- написать текст в соответствии с поставленной задачей;
- соответствовать заданию с точки зрения структуры и объема текста.

Виды речевых произведений: деловое письмо, резюме, анкета.

Содержание обучения письменной речи состоит в развитии коммуникативных умений. К коммуникативным умениям, необходимым при обучении письменной речи, относятся следующие:

- заполнять бланки (указывать имя, фамилию, пол, возраст, гражданство, адрес);
- писать стандартные письма;
- вести деловую переписку;
- писать заявления;
- заполнять формуляры различного вида;
- излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка (автобиография/резюме), уметь понимать речь по телефону.

Говорение и аудирование

Студенты должны владеть следующими умениями:

- уметь поддержать диалог по телефону;
- понимать звучащие аутентичные тексты и выполнять задания, связанные с проверкой понимания на слух;
- использовать формы речевого этикета.

Содержание обучения монологической речи состоит в овладении разными видами монолога, включая высказывания по поводу прочитанного. Для этого предусматривается развитие следующих умений:

- делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме/проблеме;

- рассказать о себе, своей профессиональной деятельности;

- уметь понять на слух речь на иностранном языке по телефону;

-уметь поддержать диалог по телефону;

- кратко передать основное содержание, основную мысль прочитанного или услышанного.

Чтение

В результате обучения у студентов должно сформироваться умение читать со словарем и без словаря тексты по специальности, объявления, анкеты. При обучении поисковому чтению с выборочным извлечением информации развивается умение быстро находить нужную информацию, опуская несущественные детали.

Основные умения при данном виде чтения:

- определять тему, выделять основную мысль;

- выбирать из текста основные факты, опуская второстепенные;

- прогнозировать содержание текста по заголовку, началу текста;

- догадываться о значении ключевых слов и обходить незнакомые слова, которые не препятствуют пониманию основного содержания.

В результате изучения дисциплины «Иностранный язык» студент должен:

Знать:

- иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на деловом уровне;

- иностранный язык для осуществления межличностного общения в профессиональной деятельности;
- общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;
- основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении;
- межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка.

Уметь:

- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;
- адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;
- заполнять анкеты, составлять резюме, составлять деловые письма на иностранном языке;
- сообщать информацию на основе прочитанного текста в формате подготовленного монологического высказывания;
- соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию).

Владеть:

- основами публичной речи, деловой переписки, перевода текстов по специальности;
- навыками, достаточными для делового профессионального общения, последующего изучения зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы;
- умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернет);
- навыками выражения своего мнения в процессе делового общения на иностранном языке;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и менеджмента.

Выполнение и оформление контрольной работы

- Контрольные задания по английскому языку представлены в пяти вариантах. Номер варианта следует выбирать в соответствии с первой буквой фамилии студента.

- Контрольные задания выполняются на компьютере. На титульном листе (см. Приложение) указывается фамилия студента, тема, номер группы, номер контрольной работы и фамилия преподавателя, у которого занимается студент.
- Контрольные задания должны быть выполнены в той последовательности, в которой они даны в настоящем пособии.
- Выполненную контрольную работу необходимо сдать преподавателю для проверки и рецензирования в установленные сроки.
- Если контрольная работа выполнена без соблюдения изложенных выше требований, она возвращается студенту без проверки.

Выполнение работы над ошибками

При получении проверенной контрольной работы необходимо проанализировать отмеченные ошибки и еще раз проработать учебный материал. Все задания, в которых были сделаны ошибки или допущены неточности, следует еще раз выполнить в конце данной контрольной работы. Во время зачета учитываются результаты выполнения контрольной работы.

Контрольная работа №1

Business communication

Letter-writing

Реквизиты делового письма

Деловое письмо международного образца имеет четкую структуру, определенный набор реквизитов и стабильное расположение каждого из них. Реквизитом в ГОСТе называется «элемент официального документа».

Каждому реквизиту письма отведено на бланке определенное место и даже рассчитана постоянная площадь.

The Letterhead — Авторские реквизиты

Global Interface Group, INC.
5432 Valles Avenue,
Riverdale,
N. Y. 10471 U. S. A. Tel 718-796-6787*Fax 7187965242

Your reference — Ваш индекс — Your Ref: 07-02/46

Our reference — Our Ref: KL/18 15

The Date — March 2000

Наш индекс

Дата

The Inside Address — Адресат

Mrs A Everett
Compact Systems 96
Rosewall Drive
Southtown
SO34BT
England

The Opening Salutation — Обращение

The Subject Заголовок (тема)

The Body of the Letter Текст

Dear Mrs Everett

RE: Order B7693 Please find enclosed our order, Ord. B7693, for 100 IBM compatible Compact Accounts packages. We have decided to place an order for 100 packages and accept the 20 p. c. trade discount off net list prices as discussed.

We would be much obliged if you could dispatch the goods so that they reach us no later than 30 July, and look forward to receiving your acknowledgement.

The Complimentary Closure	Заключительное приветствие	Yours sincerely
The signature	Подпись	**P. Barker**
Enclosures	Приложение	Encl: Ord. B7693
The Copies Sent	Отметка об отправленн копии письма	

Cc Intellect Service

Реквизит №1: название и эмблема организации, справочные данные об организации, т.е. индекс предприятия связи, почтовый адрес, номера телефонов, телексов и факсов, адрес в интернет.

Реквизит №2: ссылка на индекс полученного письма и индекс самого письма.

Реквизит №3: Дата составления письма. Это обязательный реквизит любого письма. Дата указывается через один интервал после ссылок, но может располагаться и после внутреннего адреса.

Реквизит №4: Внутренний адрес (адрес получателя) Он состоит из следующих расположенных построчно элементов:

1) имя и фамилия получателя;
2) его должность (факультативно);
3) наименование компании;
4) номер дома, улица;
5) город;
6) название штата или графства, номер почтового округа;
7) страна.

Если письмо адресуется определенному лицу или отделу, то они указываются в начале адреса. При написании адреса чаще всего используется «открытая пунктуация» т.е. без запятых и точек.

Реквизит №5: вступительное обращение. Оно пишется с новой строки, отступив от адреса четыре межстрочных интервала.

В английских письмах приняты следующие вступительные обращения:

Sir, sirs, - к государственным лицам;

Dear Sir, - к мужчине, с которым вы не знакомы;

Dear Sirs, - письмо адресовано компании в целом;

Dear Madam, - письмо адресуется женщине или девушке, с которой вы не знакомы.;

Dear Mr. Baker,	К знакомому должностному лицу
Dear Mrs Baker,	(соответственно мужчине женщине
Dear Miss Baker,	или девушке);

В американских письмах используются следующие вступительные обращения:

Gentlemen:

Dear Sirs: письмо адресовано компании в целом;

Dear Gentlemen:

Dear Mr. Brown:	письмо адресовано определенным
Dear Mrs. Brown:	должностным лицам;
Dear Ms. Brown:	

Реквизит №6: заголовок письма. Печатается через один интервал после вступительного обращения. Данный реквизит не является обязательным. Заголовок сообщает о теме, предмете письма. Этот реквезит может предваряться словами:

Re: RE - сокращение от regarding;
In re - сокращение от in regard to;
Conc - concerning;
Subject - предмет, тема, вопрос
Abt - about.

Реквизит №7: текст письма. Текст письма обычно не превышает одной страницы и содержит 3-4 абзаца.

Реквизит №8: Заключительная формула вежливости. Печатается через 2 межстрочных интервала после текста письма.

Если письмо начинается словами: Dear Mr Baker, Mrs Baker, Miss Baker, то оно заканчивается выражением: Yours sincerely (искренне ваш).

Если приветствие имеет вид: Dear Sir (Sirs, Madam), то заключительная формула вежливости будет: Yours faithfully/truly (амер.) (С уважением.)

Реквизит №9: личная подпись автора. Печатается после заключительной формулы вежливости через 5 межстрочных интервалов. Подпись ставится четко и разборчиво чернилами. После подписи следует расшифровка, которая включает: на первой строке имя и фамилию, на второй - должность.

Реквизит №10: отметка о наличии приложения.

Реквизит №11: сообщение о направленных копиях. При направлении копий нескольким адресатам в конце письма ставятся буквы "CC" с фамилиями лиц или компаний, которым направлены копии.

More Information About the structure of the Business Letter

The business letter consists of seven principal parts: (1) the letterhead, (2) the date, (3) the inside name and address, (4) the salutation, (5) the message, (6) the complimentary closure and (7) the writer's signature and official position.

1. The letterhead

The letterhead expresses a firm's personality. It gives the name and address of the firm, telephone numbers, telegraphic addresses, the telegraphic codes, fax numbers, and states the company's business. For companies registered in the United Kingdom with limited liability the word *Limited (Ltd)* must form part of the name. Companies formed with limited liability in the United States use the word *INC*

2. The Date

Always type the date in full, in the logical order of day, month, year, thus:

12th October 19..

Example:

Date: 20th September 19..

Miss E. Hughes, 100
South Street,
PURLEY, Surrey,
CR2 4TJ.

Dear Miss Hughes,

3. Inside name and address

The usual practice is to write the name and address of one's correspondent at the head of the letter, though it is sometimes placed at the foot, in the bottom lefthand corner, in official (i.e. Government) correspondence.

Where the head of department is known, address the letter to him by his official title, thus:

The Sales Manager The
Hercules Engineering Co Ltd
Brazennose Street
MANCHESTER
M 60 8 AS

All the names must be spelled correctly. To address T.B. Cartside as T.B. Carside is impolite.

(a) Courtesy titles

The courtesy titles used in correspondence are *Mr, Mrs, Miss, Messrs.* When your correspondent has a special title, such as *Doctor, Professor, Colonel. Sir,* he is addressed by his title and *Mr* must not be used. We write, *Dr J. Brown. Prof. L. Carter, CoL W. John-son, Sir Arnold Plant.*

(b) Foreign correspondence

When you write letters to other countries, always include the name of the country, even if the town mentioned is the country's capital.

The Vice President The
Eagle Press Inc
24 South Bank
BOSTON Mass
02116 USA

4. The salutation

This is the greeting with which every letter begins. The usual greeting in a business letter is *Dear Sir,* but others are used too. For example: *Dear Madam* (for both single and

married women); *Dear Sirs* (when a company is addressed); When your correspondent is unknown to you and may be either a man or a woman, always use the form *Dear Sir.*

These are the formal openings normally used, but at the present time, especially if your correspondent is known to you personally, or if you have traded with him for some time the warmer and more friendly greeting, *Dear Mr*

is then preferred. The greetings *Sir, Madam* and *Gentlemen* are very formal and are now seldom used in English business letters, though *Gentlemen* is usually preferred by American writers.

5. The message

This forms the body of the letter and is the part that is really important. Before you begin to write or dictate, ask yourself the following questions:

(i) What is the purpose of this letter?

(ii) What do I hope to get by it?

(iii) What is the best way to write it?

Don't waste words on unnecessary remarks. Keep your sentences and paragraphs short and start a new paragraph for each new point of your Setter. Short sentences and paragraphs provide easier reading and are easy to understand.

6. The complimentary closure

The complimentary closure is a matter of tradition and a polite way of ending a letter which must suit the occasion and reflect the relations between the parties.

The following salutations and closures are the most usually used in the modern business letter:

Salutation	Closure	Comment
Dear Sir(s) Dear Madam	Yours faithfully	Formal, used as standard practice.
Dear Mr Harris	Yours sincerely	Informal, used between persons known to each other, or where there is a wish to be less formal.

Yours truly is rather less formal than Yours *faithfully,* but it is now little used.

Do not end letters with *I am, We are, I remain,* etc; These phrases are as old-fashioned, as sentences introduced by *Thanking,, Hoping* and similar participles.

7. Signature

Always sign your letters by hand, in ink and in the same style. One must not sign *Eric Castle* on one occasion and *E. Castle* on another.

A signature must not carry a title. Do not, for example, sign as *Mr J. Plaft* or *Professor R. Butler.* There is one exception to this: a woman writing to a stranger should indicate whether she is married or single and may do so by adding *(Mrs)* or *(Miss)* in brackets in front of her signature thus:

(Miss) Alice H Brooks If a married woman in business wants to be known by her unmarried name she must of course be addressed as *Miss,* e.g.

Dear Miss Thompson

Because many signatures are not clear, it is good modern practice to type the name of the signer and to place his signature immediately above it, thus:

H.W. Webster

(From: Model Business Letters by L. GARTSIDE)

Vocabulary Exercises

I. Answer the following questions:

1. What are the parts of the business letter?
2. What is the difference between the English and American ways of writing the date?
3. What is the difference of writing the inside address in English and in Russian?
4. How do the English and the American write the opening salutation?
5. What does the letterhead comprise?
6. Why is it important to spell the names correctly?
7. When are the warmer and more friendly greetings preferred? What are they?
8. What questions should one be able to answer before one begins to write or dictate a letter?
9. What is the complimentary closure?
10. What should one remember when signing a business letter? 11.Which parts of the business letter are optional?

II. Find the English for the following:

- заголовок письма (шапка),
- внутренний адрес,
- (вступительное) обращение,
- содержание письма,
- текст письма,
- заключительная формула вежливости,
- вложения (приложения),
- наш индекс,
- ваш индекс,
- нижний левый угол,
- приветствие,
- соответствовать случаю,
- ограниченная ответственность,
- замужняя и незамужняя женщина.

III. Suggest the Russian for:

Yours faithfully,

Yours sincerely,

formal openings,

unnecessary remarks,
each new point of your letter,
sign your letter by hand,
unmarried name,
immediately above,
at the head of the letter,
placed at the boot (of the letter),
to state the company's business,
keep your sentences and paragraphs short,
a matter of tradition,
to refute the relations between the parties.

IV. Write the following dates in English.
3.1.1988, 9.3.2001, 9.12.1991, 1.9.1989, 7.10.2002, 2.11.1990, 4.5.1900. What is the American practice of writing the same dates?

V. Write the following dates at the heading of the letter.
1. The fourth of April, nineteen sixty-one.
2. The twenty-third of May, nineteen ninety-eight.
3. The twenty-first of February, two thousand.
4. The twenty-second of October, two thousand and two.
5. The thirty-first of August, nineteen hundred.
6. The second of June, nineteen eighty.

VI. Read the following dates:
1. 12th April, 1962
2. 31st March, 1964
3. 23rd October, 1993
4. 2nd November, 1999
5. January 15, 1955
6. May 11, 1987
7. June 22, 1996
8. December 11, 2000

VII. Match the following Opening Salutations with the appropriate Complimentary Closures.

Dear Sirs, Dear Madam, Dear Mrs
Brown, Sirs,
Gentlemen: Dear Mrs
Baker, Dear Mr
Brown.

Приложение №1

Министерство образования Иркутской области
Государственное образовательное профессиональное учреждение
Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Домашняя контрольная работа
по дисциплине: «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
студента (студентки) заочного отделения
группы ЗДО - 302
Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Дата _____

Вариант № ___

Проверил: преподаватель дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности
Кудашева Ксения Михайловна

Оценка: _____(подпись)

Дата _____

Байкальск, 2025