

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)
Кафедра социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Краснодонского факультета
инженерии и менеджмента
Панайотов К.К.

(подпись)

«21» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

По дисциплине Профессиональные коммуникации на иностранном языке
(название дисциплины по учебному плану)

По направлению подготовки/специальности 38.04.02 Менеджмент
(код, название без кавычек)

Магистерская программа Управление системой экономической безопасности

Краснодон 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» по направлению 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Управление системой экономической безопасности» – 50 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки/специальности 38.04.02 Менеджмент (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 552, с изменениями и дополнениями от ____ 20__ г.).

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

к.п.н., доц. Ковтун К.В.

(ученая степень, ученое звание, должность фамилия, инициалы)

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности «16» марта 2023 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой _____ Черная А.М.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____ Стрижиченко Н.А.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии факультета «20» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета _____ Замота О.Н.

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью изучения дисциплины является формирование и развитие у слушателей магистратуры коммуникативных иноязычных навыков для их использования при решении профессиональных и научных задач и в повседневном общении; развитие умений правильного оформления мысли на иностранном языке с точки зрения фонетики, грамматики, лексики; развитие навыков устной и письменной коммуникации; совершенствование уровня владения иностранным языком для осуществления профессиональной и научной деятельности в иноязычной сфере.

Задачи изучения дисциплины:

формировать социокультурные компетенции и поведенческие стереотипы, необходимые для успешной адаптации выпускников на рынке труда;

развить умение самостоятельно приобретать знания для осуществления профессиональной и научной коммуникации на иностранном языке;

повысить уровень учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет;

развить когнитивные и исследовательские умения, расширить кругозор и повысить информационную культуру студентов;

формировать основы межкультурной коммуникации, воспитать толерантность и уважение к духовным ценностям разных стран и народов;

формировать позитивное отношение к овладению как языком, так и мировой культурой;

формировать профессиональные компетенции путем ознакомления с различными методами и приемами обучения иностранному языку и путем привлечения к выполнению профессионально-ориентированных заданий;

формировать у студентов навыки устного и письменного делового, профессионального и научного общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.

Дисциплина «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Управление системой экономической безопасности»).

Дисциплина основывается на базе дисциплин предыдущего уровня образования и является логическим продолжением содержания дисциплин гуманитарного цикла (в частности, «Иностранный язык», «Деловой иностранный язык»). Является основой для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения; УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках.	знать: употребительную лексику (в том числе терминологию профессиональной сферы) иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности; лексические и грамматические структуры изучаемого языка; правила оформления устной монологической и диалогической речи; уметь: осуществлять академические и научные коммуникации на иностранном языке с применением современных коммуникативных технологий; читать литературу по специальности, анализировать полученную информацию; воспринимать смысловую структуру текста; выделять главную и второстепенную информацию, выражать мысли и собственное мнение в межличностном, академическом и профессиональном общении на иностранном языке; владеть: практическими навыками чтения и перевода профессиональной литературы, основными навыками извлечения главной и второстепенной информации; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками составления кратких текстов специализированного характера, (аннотаций).
--	---	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	36	12
Лекции	-	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия (в том числе интерактив)	36	12
Лабораторные работы	-	-
Контрольные работы (модули)	-	-
КСР	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>групповые дискуссии, ролевые игры, тренинг,</i>	-	-

компьютерные симуляции, интерактивные лекции, семинары, анализ деловых ситуаций и т.п.)		
Самостоятельная работа студента (всего)	72	96
Форма аттестации	зачёт	зачёт

4. 2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. DOING BUSINESS. СТРУКТУРНО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ТЕКСТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ.

Лексический материал по теме: Структура компании. Создание собственной компании. Стратегии. Миссия компании. Бизнес-план.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров по проблемам организации собственного бизнеса и формировании стратегий его ведения.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) о профилях различных компаний; поиск информации (специализированная литература, Интернет) о деятельности различных компаний, стратегиях, изучение бизнес-планов; анализ основных положений текста.

Говорение: монолог-описание деятельности отдельной компании; монолог-сообщение о процедуре создания собственной компании; диалог-расспрос о различных бизнес-стратегиях.

Письмо: составление бизнес-плана (модели) предполагаемой компании.

Тема 2. INVESTMENT AND REINVESTMENT. СТРУКТУРНО-ЛЕКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ТЕКСТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ.

Лексический материал по теме: Индивидуальное предпринимательство, товарищества, кооперативы и т.д. Слияние и поглощение компаний.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров, рассматривающих различные виды компаний.

Чтение: чтение текстов с извлечением полной информации (изучающее чтение), рассматривающих отдельные виды компаний, особенности их организации, деятельности и т.д.; анализ основных положений текста, рассматривающих способы и процедуры слияния компаний; просмотровое чтение нормативных документов, анализ положений устава.

Говорение: монолог-сообщение о видах компаний; диалог-дискуссия о преимуществах и недостатках того или иного вида компании;

Письмо: составление тезисов сообщения по вышеуказанной тематике.

Тема 3. TAXES. MANAGEMENT.

Лексический материал по теме: Стили управления в разных странах. Эффективные способы управления. Урегулирование конфликтов.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров о налогообложении; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) по проблеме налогообложения; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) о понятии корпоративной этики и стилях управления.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации, распознавание значения слов по контексту по вышеуказанной тематике; анализ основных положений текста; поиск информации (специализированная литература, Интернет) о порядке налогообложения.

Говорение: монолог-размышление об эффективных методах урегулирования конфликтов; диалог-дискуссия о причинах возникновения конфликтов; диалог-обсуждение модели личности «идеального» руководителя.

Письмо: эссе-размышление о видах управления.

Тема 4. SOME BASIC PRINCIPLES OF BUSINESS

Лексический материал по теме: Целевые группы. Работа с клиентами. Повышение качества обслуживания.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров по проблеме определения целевых групп, проведению маркетинговых исследований; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) по повышению эффективности работы с клиентами; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) по проблеме повышения качества обслуживания.

Чтение: чтение текстов с полным пониманием и выстраиванием логической последовательности, логическое завершение текста; изучение нормативных документов; изучение специализированной литературы о взаимодействии с «недовольными» клиентами, способах психологического воздействия.

Говорение: монолог-описание способов повышения качества обслуживания; диалог-обмен мнениями при разрешении конфликтных ситуаций с клиентами.

Письмо: заполнение формуляров и бланков; работа с письмами-жалобами.

Тема 5. BUSINESS COMMUNICATION. TELEPHONE CALL.

Лексический материал по теме: Телефонные переговоры. Сотрудники компании. Корпоративная ответственность. Корпоративная культура.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров по заданной тематике; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика, интервью) по проблеме формирования навыков общения по телефону; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) об отдельных составляющих понятий «корпоративная культура», «корпоративная ответственность».

Чтение: чтение текстов с извлечением нужной или интересующей информации (поисковое чтение) о базовых ценностях компании; анализ основных положений текстов; поиск интересующей информации по вышеуказанной теме (Интернет, специализированная, научно-популярная литература, публицистика).

Говорение: диалог-моделирование телефонных переговоров; монолог-размышление о корпоративной ответственности сотрудников компании; диалог-обмен мнениями о целесообразности внедрения корпоративной культуры и формирования корпоративного сознания.

Письмо: разработка положений корпоративной культуры компании (принятая система лидерства; стили разрешения конфликтов; действующая система коммуникации; положение индивида в организации; принятая символика: лозунги, организационные табу, ритуалы); эссе-размышление о корпоративной ответственности сотрудников.

Тема 6. BUSINESS COMMUNICATION. LETTER WRITING.

Лексический материал по теме: Проведение встреч и переговоров. Деловая переписка. Презентация.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров по заданной тематике; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) по обозначенной тематике; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) по обозначенной тематике.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) о правилах, этикетно-речевых нормах, межкультурных особенностях проведения телефонных и очных переговоров, встреч, презентаций, заключения контрактов и т.д.

Говорение: диалог-моделирование проведения встречи; монолог-моделирование проведения презентации продукта, фирмы и т.д.

Письмо: работа с деловыми письмами различного характера; составление договоров и соглашений.

Тема 7. BUSINESS COMMUNICATION. RECEIVING LETTERS.

Лексический материал по теме: Характеристика товаров и услуг. Управление качеством товаров и услуг. Упаковка и условия хранения. Способы продвижения товаров. Реклама.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров о различных видах товаров и услуг; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика, документация) о Международной классификации товаров и услуг; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты, интервью, беседы в практических работниками) по обозначенной тематике.

Чтение: чтение текстов с извлечением полной информации (изучающее чтение); поиск интересующей информации по вышеуказанной теме (Интернет, специализированная, научно-популярная литература, публицистика).

Говорение: диалог-расспрос о характеристиках отдельных видов товаров и услуг; диалог-обсуждение способов продвижения товаров и услуг на отечественный и международный рынки; диалог-обмен мнениями о роли маркетинговых исследований в создании стратегии продвижения товаров и услуг.

Письмо: работа с деловой корреспонденцией; составление договоров и соглашений на оказание услуг; разработка плана мероприятий продвижения на рынок товара или услуги; подготовка рекламного ролика, представляющего товар или услугу.

Тема 8. BUSINESS COMMUNICATION. GOING ABROAD.

Лексический материал по теме: Предмет договора. Упаковка и маркировка. Условия платежа. Срок поставки. Санкции. Гарантии. Форс-мажорные обстоятельства. Арбитраж.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров, запрашиваемой информации о процедуре подготовки, составления и заключения договоров.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации, распознавание значения слов по контексту, ознакомление с образцами и типовыми договорами, стандартными положениями; анализ извлеченной информации; изучающее чтение текстов договоров, шаблонов, бланков.

Говорение: диалог-обсуждение процедуры подготовки, составления и заключения договоров; диалог-обмен мнениями (моделирование переговоров), направленный на заключение договора.

Письмо: составление типового договора; работа с деловой корреспонденцией.

Тема 9. BUSINESS COMMUNICATION. SENDING E-MAILS.

Лексический материал по теме: Бизнес этика. Виды конкуренций. Антимонопольное законодательство и политика.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров о бизнес этике; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) о различных видах конкуренций; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты, интервью, примеры из практики) по проблеме конкуренции и конкурентоспособности предприятия или фирмы.

Чтение: чтение текстов с полным пониманием и выстраиванием логической последовательности, логическое завершение текста; изучение нормативных документов, законодательных актов, практических примеров из отечественной и зарубежной практики.

Говорение: монолог-сообщение о практике регулирования конкуренции на отечественном и зарубежных рынках; диалог-дискуссия о деловой этике и способах завоевания рынка;

Письмо: эссе-размышление об этике в бизнесе.

Тема 10. GOING ABROAD ON BUSINESS.

Лексический материал по теме: Закон о защите прав потребителей. Рекламации и претензии к качеству товаров и услуг. Социальная ответственность бизнеса.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров о правах и обязанностях потребителя в зарубежной и отечественной практике; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) о Законе о защите прав потребителей и практике его применения в России и за рубежом.

Чтение: чтение текстов с полным пониманием и выстраиванием логической последовательности, логическое завершение текста; изучение нормативных документов, законодательных актов, практических примеров из отечественной и зарубежной практики; ознакомительное чтение жалоб, претензий к качеству товаров.

Говорение: монолог-сообщение о практике регулирования взаимоотношений производитель - потребитель на отечественном и зарубежных рынках; обсуждение конкретных примеров нарушений прав потребителей и способов их защиты (в рамках ролевой игры).

Письмо: эссе-размышление о социальной ответственности бизнеса.

Тема 11. BUSINESS TRIP. CHECKING INTO THE HOTEL.

Лексический материал по теме: Отели. Туризм.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров и понимание запрашиваемой информации о динамике международной торговли (сайты, чаты, периодика); детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты, интервью, примеры из практики) о проблемах международной торговли.

Чтение: чтение текстов с полным пониманием и выстраиванием логической последовательности, логическое завершение текста; изучение нормативных документов, законодательных актов, практических примеров из отечественной и зарубежной практики.

Говорение: практика диалогического общения по заданной тематике (бронирование номера в отеле, регистрация); диалог-дискуссия о деятельности международных организаций в содействии развитию международной торговли.

Письмо: написание письма с просьбой забронировать номер в гостинице.

Тема 12. AT THE BANK.

Лексический материал по теме: Менеджмент и управление. Банковская деятельность.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров и понимание запрашиваемой информации о менеджменте; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты, интервью, примеры из практики) о функциях менеджмента и его видах.

Чтение: чтение текстов с полным пониманием и выстраиванием логической последовательности, логическое завершение текста; анализ извлеченной информации.

Говорение: монолог-сообщение о различии понятий «менеджмент» и «управление»; диалог-дискуссия о функциях менеджмента и управления на предприятии; диалог на тему банковского обслуживания.

Письмо: составление краткого плана о видах менеджмента и их особенностях.

Тема 13. NEGOTIATIONS. FIRST STEPS TOWARD MUTUAL UNDERSTANDING.

Лексический материал по теме: Понятие «успешный руководитель»: основные черты признанного лидера. Руководство и лидерство. Мотивация служащих.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров о менеджменте организации; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) по вышеуказанной тематике; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) по вышеуказанной тематике.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) о менеджменте организации, успешном лидерстве и мотивации служащих; поиск информации (специализированная литература, Интернет) о деятельности менеджера и управляющего; анализ основных положений текста.

Говорение: монолог-описание деятельности менеджера организации; диалог-расспрос о различных способах мотивации служащих;

Письмо: составление плана мероприятий по мотивации служащих.

Тема 14. NEGOTIATIONS. BASIC PROCEDURE.

Лексический материал по теме: Профессия-менеджер. Менеджер организации. Функции менеджера. Стратегическое мышление.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов и запрашиваемой информации; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты).

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) о функциях менеджера; поиск информации (специализированная литература, Интернет) о деятельности менеджеров различных компаний; анализ основных положений текста.

Говорение: монолог-описание деятельности менеджера; монолог-сообщение; диалог-расспрос о различных функциях менеджера компании.

Письмо: описание обязанностей менеджера предполагаемой компании.

Тема 15. NEGOTIATIONS. CONFIRMING THE AGREEMENT.

Лексический материал по теме: Основные функции руководства кадрами. Создание кадровой системы. Управление человеческими ресурсами. Процедуры приема и увольнения.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров по проблемам организации и формирования стратегий управления человеческими ресурсами; понимание запрашиваемой информации по вышеуказанной тематике; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) по вышеуказанной тематике.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) об основных функциях руководства кадрами; поиск информации (специализированная литература, Интернет) о деятельности менеджера по работе с персоналом; анализ основных положений текста.

Говорение: монолог-описание деятельности менеджера по работе с персоналом компании; монолог-сообщение о процедурах приема и увольнения; диалог-интервью.

Письмо: описание основных функций менеджера по работе с персоналом.

Тема 16. LOOKING FOR A NEW JOB.

Лексический материал по теме: Поиск новых сотрудников. Выбор соответствующей кандидатуры. Описание должности/работы.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов по описанию вакансий и требований к кандидату на должность; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) по вышеуказанной тематике; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) по вышеуказанной тематике.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) о вакансиях и описанием должности; поиск информации (специализированная литература, Интернет) о различных вакансиях компаний с описанием требований к кандидату; анализ основных положений текста.

Говорение: монолог-описание вакансии отдельной компании; интервью с предполагаемым кандидатом.

Письмо: составить рекламное объявление с описанием вакансии и требований к кандидату.

Тема 17. APPLYING FOR THE JOB.

Лексический материал по теме: Поиск работы. Сопроводительное письмо. Тестирование кандидатов.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров проблемам поиска работы; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) по вышеуказанной тематике; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) по вышеуказанной тематике.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение); поиск информации (специализированная литература, Интернет); анализ основных положений текста.

Говорение: монолог-описание процесса поиска работы; диалог-расспрос (устное тестирование предполагаемого кандидата).

Письмо: составление сопроводительного письма; составление письменного теста для предполагаемых кандидатов.

Тема 18. JOB INTERVIEW.

Лексический материал по теме: Процесс управления работой персонала. Организация работы персонала. Должностная инструкция. Стратегическое планирование. Делегирование полномочий.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров по проблемам организации и управления работой персонала компании; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) по вышеуказанной тематике; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) по вышеуказанной тематике.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) о процессе управления работой персонала; поиск информации (специализированная литература, Интернет) об организации деятельности персонала различных компаний; анализ основных положений текста.

Говорение: монолог-описание должностной инструкции; дискуссия о проблемах стратегического планирования деятельности персонала компании;

Письмо: составление стратегического плана.

Тема 19. EQUAL OPPORTUNITIES FOR ALL. НАУЧНЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ И ВЕДЕНИЕ ДИСКУССИИ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТЕМЫ.

Лексический материал по теме: Цели профессионального обучения и подготовки персонала. Методы профессионального обучения. Специалисты по обучению персонала.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров по проблемам организации профессионального обучения служащих; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) о методах профессионального обучения персонала; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) по вышеуказанной тематике.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) о целях профессионального обучения персонала; поиск информации (специализированная литература, Интернет) о методах профессионального обучения; анализ основных положений текста.

Говорение: монолог-описание деятельности специалистов по обучению персонала; дискуссия о методах и целях профессионального обучения персонала.

Письмо: разработка положений о профессиональном обучении персонала;

составление схем, диаграмм, отражающих взаимосвязь профессионального обучения и карьерного роста персонала.

Тема 20. MORE JOKES ABOUT EMPLOYMENT.

Лексический материал по теме: Цели и задачи бизнес-планирования. Элементы бизнес-плана. Процесс разработки бизнес-плана.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров по проблемам организации бизнеса и стратегий его развития; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) по вышеуказанной тематике; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) по вышеуказанной тематике.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) о целях бизнес-планирования; поиск информации (специализированная литература, Интернет) о деятельности различных компаний, стратегиях, изучение бизнес-планов; анализ основных положений текста.

Говорение: монолог-описание элементов бизнес-плана; обсуждение бизнес-плана компании.

Письмо: составление бизнес-плана предполагаемой компании (схема, проект).

Тема 21. STARTING A BUSINESS. OBTAINING A CREDIT.

Лексический материал по теме: Понятие кредитной политики банка. Оформление кредита.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов, касающихся маркетинга; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) по вышеуказанной тематике; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) по вышеуказанной тематике.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) о видах маркетинга; поиск информации (специализированная литература, Интернет) о концепциях маркетинга; анализ основных положений текста.

Говорение: монолог-описание кредитной политики; обсуждение кредитных условий в группе.

Письмо: запрос о предоставлении кредита.

Тема 22. THE FINANCIAL STATEMENT. СОСТАВЛЕНИЕ АННОТАЦИЙ.

Лексический материал по теме: Структура компании. Создание собственной компании. Стратегии. Миссия компании. Бизнес-план.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов различных жанров по проблемам организации собственного бизнеса и формировании стратегий его ведения; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) по вышеуказанной тематике; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) по вышеуказанной тематике.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) о профилях различных компаний; поиск информации (специализированная литература, Интернет) о деятельности различных компаний, стратегиях, изучение бизнес-планов; анализ основных положений текста.

Говорение: монолог-описание деятельности отдельной компании; монолог-сообщение о процедуре создания собственной компании; диалог-расспрос о различных бизнес-стратегиях.

Письмо: составление бизнес-плана (модели) предполагаемой компании

Тема 23. JOKES ABOUT BANKS AND LOAN BORROWERS.

Лексический материал по теме: Понятие кредитной политики банка. Оформление кредита.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов, касающихся маркетинга; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) по вышеуказанной тематике; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) по вышеуказанной тематике.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) о видах маркетинга; поиск информации (специализированная литература, Интернет) о концепциях маркетинга; анализ основных положений текста.

Говорение: монолог-описание кредитной политики; обсуждение кредитных условий в группе.

Письмо: запрос о предоставлении кредита.

Тема 24. THE SCIENCE OF ECONOMICS. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ.

Лексический материал по теме: Понятие «управление маркетингом». Маркетинг и его функции. Создание маркетинговой концепции.

Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов, касающихся маркетинга; понимание запрашиваемой информации (сайты, чаты, периодика) по вышеуказанной тематике; детальное понимание информации (общественно-политические, прагматические тексты) по вышеуказанной тематике.

Чтение: чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) о видах маркетинга; поиск информации (специализированная литература, Интернет) о концепциях маркетинга; анализ основных положений текста.

Говорение: монолог-описание маркетинговой концепции; обсуждение функций маркетинга в группе.

Письмо: краткое описание видов маркетинга.

4.3 Лекции

Лекции учебным планом не предусмотрены

4.4 Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Doing business. Структурно-грамматические особенности текстов профессиональной направленности.	2	1
2	Investment and Reinvestment. Структурно-лексические особенности текстов профессиональной направленности.	2	
3	Taxes. Management.	2	
4	Some Basic Principles of Business	2	1
5	Business communication. Telephone Call.	2	1
6	Business communication. Letter writing.	2	1
7	Business communication. Receiving Letters.	2	1
8	Business communication. Going Abroad.	2	1
9	Business communication. Sending e-mails.	1	1
10	Going Abroad on Business.	1	1
11	Business Trip. Checking into the Hotel.	1	
12	At the Bank.	2	1

13	Negotiations. First Steps toward Mutual Understanding.	1	1
14	Negotiations. Basic procedure	1	
15	Negotiations. Confirming the Agreement	1	
16	Looking for a new job.	2	
17	Applying for the job.	2	1
18	Job interview.	2	1
19	Equal Opportunities for All. Научные презентации и ведение дискуссии на профессиональные темы.	1	
20	More jokes about employment.	1	
21	Starting a Business. Obtaining a Credit.	1	
22	The financial statement. Составление аннотаций.	1	
23	Jokes about banks and loan borrowers.	1	
24	The science of economics. Организация и проведение научной конференции.	1	
Итого:		36	12

4.5. Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Виды СРС	Объём часов	
			Очная форма	Заочная форма
1.	Doing Business	Структура компании. (Реферирование текста по заданной тематике, знакомство с лексикой) Создание собственной компании. (Чтение, перевод текста) Стратегии. Миссия компании. Бизнес-план. (Составление бизнес-плана).	4	4
2.	Investment and Reinvestment	Индивидуальное предпринимательство, товарищества, кооперативы и т.д. (Написание тезисов сообщения) Слияние и поглощение компаний. (Ознакомительное чтение) Бизнес в России и в европейских странах. (Реферирование материала по данной тематике)	4	4
3.	Taxes. Management	Налогообложение в разных странах. (Подготовка устного сообщения) Эффективные способы управления. Мотивация. (Подготовка диалога, работа в парах) Лидерство и руководство. (Написание эссе) Урегулирование конфликтов. (Подготовка диалогического общения)	4	4
4.	Some Basic Principles of Business	Целевые группы. Привлечение новых клиентов. Категории клиентов.	4	4

		(Подготовленное монологическое высказывание)		
		Работа с клиентами. Повышение качества обслуживания (Работа в парах. Составление диалогов)		
		Способы урегулирования конфликтов. (Чтение, перевод, реферирование текстов)		
		Документальное оформление взаимоотношений с клиентом (Составление типового договора купли-продажи)		
5.	Business communication. Telephone Call.	Сотрудники компании: работа в коллективе. (Написание эссе)	4	4
		Разговор по телефону . (Работа с лексикой по теме)		
		Корпоративная культура.(Подготовка сообщения)		
6.	Business communication. Letter writing.	Телефонные переговоры. (Подготовка диалогов)	4	4
		Проведение встреч, переговоров и презентаций. (Реферирование материала)		
		Деловая переписка. (Составление письма-запроса, письма-рекламации, письма-напоминания об оплате)		
7.	Business communication. Receiving Letters.	Характеристика товаров и услуг.(Составление писем о подтверждении отклонении заказа)	4	4
		Управление качеством товаров и услуг. (Подготовка устного сообщения)		
		Способы продвижения товаров. Реклама. (Составление рекламного текста)		
8.	Business communication. Going Abroad.	Предмет договора. Упаковка и маркировка. (Работа с лексикой по теме)	4	4
		Условия платежа. Срок поставки. Санкции. Гарантии. (Составление договора купли-продажи)		
		Форс-мажорные обстоятельства. Арбитраж. (Реферирование текста)		
9.	Business communication. Sending-mails.	Бизнес этика: принципы и подходы. (Подготовка устного сообщения)	4	4
		Виды конкуренций. Конкурентоспособность.(Чтение, перевод текста)		
		Составление текста электронного письма.		
10.	Going Abroad on Business.	Закон о защите прав потребителей: отечественный и зарубежный опыт. (Чтение, перевод нормативной документации)	4	4
		Рекламации и претензии к качеству товаров и услуг. (Составление письма-рекламации)		
		Социальная ответственность бизнеса.		

		(Написание эссе)		
11.	Business Trip. Checking into the Hotel.	Международная торговля: динамика, перспективы, основные показатели. (Ознакомительное чтение, постановка вопросов к тексту) Формы международной торговли. Экспорт и импорт. Организации международной торговли. (Составление письма-заказа, письменного подтверждения условий поставки) Оформление заказа, бронирование номера в отеле (Работа с лексикой) Международные аспекты экономического развития (Подготовка устного сообщения)	4	4
12.	At the Bank.	Структура банка. (Реферирование текстов, работа со словарём) Функции менеджмента. (Подготовка доклада) Виды менеджмента и их особенности.(Чтение, перевод текстов, анализ лингвистических особенностей экономической терминологии)	4	4
13.	Negotiations. First Steps toward Mutual Understanding.	Понятие «успешный руководитель»: основные черты признанного лидера. (Написание эссе) Руководство и лидерство. (Подготовка устного сообщения) Мотивация служащих. (Диалогическое общение, работа в парах)	4	4
14.	Negotiations. Basic Procedure.	Профессия-менеджер. (Написание эссе) Менеджер организации. (Реферирование текста) Функции менеджера.(Устное сообщение) Стратегическое мышление.(Ознакомительное чтение, выделение ключевых понятий, работа с лексикой)	3	4
15.	Negotiations. Confirming the Agreement	Основные функции руководства кадрами. (Написание эссе) Создание кадровой системы.(Чтение, перевод, реферирование текста) Управление человеческими ресурсами.(Работа с лексикой) Процедуры приема и увольнения.(Составление диалогов на заданную тему)	3	4
16.	Looking for a new job.	Поиск новых сотрудников. (Составление объявления о вакансии) Выбор соответствующей кандидатуры.(Диалогическое общение) Описание должности/работы.(Устное сообщение)	2	4
17.	Applying for the Job.	Поиск работы. (Составление резюме и	2	4

		жизнеописания)		
		Сопроводительное письмо. (Письменная работа)		
		Тестирование кандидатов. (Диалогическое общение)		
18.	Job Interview.	Процесс управления работой персонала. (Работа с лексикой по теме)	2	4
		Организация работы персонала.(Чтение, перевод текста)		
		Должностная инструкция.(Письм. составление должностной инструкции)		
		Стратегическое планирование Делегирование полномочий. (Чтение, перевод текста)		
19.	Equal Opportunities for All.	Цели профессионального обучения и подготовки служащих. (Реферирование текста)	3	4
		Методы профессионального обучения. (Подготовка устного сообщения)		
		Специалисты по обучению персонала. (Творческое задание)		
20.	Starting a Business. Obtaining a Credit.	Цели и задачи бизнес-планирования. (Сопоставительный анализ текстов). Элементы бизнес-плана. Процесс разработки бизнес-плана. (Написание бизнес-плана).	3	5
21.	The Financial Statement.	Понятие «управление маркетингом» (Работа с лексикой по теме)	2	5
	Итого:		76	102

4.7. Курсовые работы/проекты.

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;
- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);
- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;
- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Агабекян И.П., English for Managers. Английский язык для менеджеров: учеб. пособие. / Агабекян И. П. - М. : Проспект, 2019. - 352 с. - ISBN 978-5-392-28076-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392280766.html>

2. Гацкевич М.А., Learn English by Discussion : практикум по разговорному английскому / Гацкевич М.А. - СПб.: КАРО, 2016. - 192 с. - ISBN 978-5-9925-1131-4 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992511314.html>

3. Виноградова Н.Н., Английский язык для изучающих менеджмент. Часть 1 : Учеб. пос. Уровень С1 / Н.Н. Виноградова, Е.Э. Иванова - М. : МГИМО, 2010. - 158 с. - ISBN 978-5-9228-0663-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922806633.html>

4. Кондрашина Е.И., Английский язык. Учебное пособие по деловой коммуникации / Кондрашина Е.И., Лукина А.А., Середина М.И., Винникова О.А. - М. : Прометей, 2018. - 244 с. - ISBN 978-5-907003-05-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907003057.html>

б) дополнительная литература

1. Коноваленко Ж.Ф., Язык общения. Английский для успешной коммуникации / Коноваленко Ж.Ф. - СПб.: КАРО, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-9925-0327-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992503272.html>

2. Кошеварова И.Б., Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учеб. пособ. / Кошеварова И.Б., Мирошниченко Е.Н - Воронеж : ВГУИТ, 2018. - 139 с. - ISBN 978-5-00032-323-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000323236.html>

3. Мусаев Р.А., Деловой английский язык государственного и муниципального служащего : учебное пособие / Р.А. Мусаев, Э.М. Муртазина - Казань : Издательство КНИТУ, 2016. - 208 с. - ISBN 978-5-7882-1921-9 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788219219.html>

4. Панкова И.Ю., Английский для менеджеров: профессиональные коммуникативные компетенции English for Managers: Professional Communicative

Competencies : учебно-методич. комплекс : книга для студента. Уровень С1 / И.Ю. Панкова - М. : МГИМО, 2012. - 284 с. - ISBN 978-5-9228-0822-4 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808224.html>

5. Преображенская А.А., Деловая переписка на английском языке / Преображенская А.А. - М.: Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : http://www.studentlibrary.ru/book/intuit_107.html

6. Космин В.В., Англо-русский универсальный транспортный словарь / Сост. В.В. Космин, А.В. Космин, А.А. Космина - М. : Инфра-Инженерия, 2017. - 516 с. - ISBN 978-5-9729-0181-4 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972901814.html>

7. Лубенская С.И., Русско-английский фразеологический словарь / Лубенская С. И. - М. : Издательский дом "ЯСК", 1997. - 1056 с. - ISBN 5-7859-0007-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5785900076.html>

8. Шевелева С.А., Главные идиомы английского языка : словарь-справочник / Шевелева С.А. - М. : Проспект, 2017. - 96 с. - ISBN 978-5-392-23790-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392237906.html> (дата обращения: 01.04.2020). - Режим доступа : по подписке.

в) методические рекомендации

г) Интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>
Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

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

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант-студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

СДО «Прометей» – <http://cdo.bukep.ru>

ЭБС «Книгафонд» – <http://www.knigafond.ru>

Федеральная корпоративная электронная библиотека – <http://www.giop.ru>

ЭБС «BOOK.RU» – <http://www.book.ru>

Российская государственная библиотека – <http://www.rgb.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук, ...), пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы, ...).

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, и т.п.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Пороговый	знать: употребительную лексику (в том числе терминологию профессиональной сферы) иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности; лексические и грамматические структуры изучаемого языка; правила оформления устной монологической и диалогической речи;
Начальный		Базовый	уметь: осуществлять академические и научные коммуникации на иностранном языке с применением современных коммуникативных технологий; читать
Основной		Высокий	литературу по специальности, анализировать полученную информацию; воспринимать смысловую структуру текста; выделять главную и второстепенную информацию, выражать мысли и собственное мнение в межличностном, академическом и профессиональном общении на иностранном языке; владеть: практическими навыками чтения и перевода профессиональной литературы, основными навыками извлечения главной и второстепенной информации; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками составления кратких текстов специализированного характера, (аннотаций).

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка а контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения;	Тема 4. Some Basic Principles of Business Тема 5. Business communication. Telephone Call. Тема 6. Business communication. Letter writing. Тема 7. Business communication. Receiving Letters. Тема 9. Business communication. Sending e-mails	1
			УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках.	Тема 1. Doing business. структурно-грамматические особенности текстов профессиональной направленности. Тема 2. Investment and reinvestment. структурно-лексические особенности текстов профессиональной направленности. Тема 3. Taxes. Management Тема 4. Some Basic Principles of Business Тема 5. Business communication. Telephone Call. Тема 6. Business communication. Letter writing. Тема 7. Business communication. Receiving Letters. Тема 8.	1

				Business communication. going abroad.	
--	--	--	--	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/ п	Код компетен ции	Индикатор ы достижени й компетен ции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.	ОПК-5.1. Проводит обобщение и критически оценивает научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполняет научно-исследовательские проекты.	знать: употребительную лексику (в том числе терминологию профессиональной сферы) иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности, уметь: осуществлять академические и научные коммуникации на иностранном языке с применением современных коммуникативных технологий; читать литературу по специальности, анализировать полученную информацию; воспринимать смысловую структуру текста; владеть: практическими навыками чтения и перевода профессиональной литературы, основными навыками извлечения главной и второстепенной информации;	Тема 4. Some Basic Principles of Business Тема 5. Business communication. Telephone Call. Тема 6. Business communication. Letter writing. Тема 7. Business communication. Receiving Letters. Тема 9. Business communication. Sending e-mails	Работа с текстом, практические коммуникативные задания, тесты.
			второстепенной информации; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;		

		УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках.	знать: лексические и грамматические структуры изучаемого языка; правила оформления устной монологической и диалогической речи. уметь: выделять главную и второстепенную информацию, выражать мысли и собственное мнение в межличностном, академическом и профессиональном общении на иностранном языке. владеть: навыками составления кратких текстов специализированного характера, (аннотаций).	Тема 1. Doing business. структурно-грамматические особенности текстов профессиональной направленности. Тема 2. Investment and reinvestment. структурно-лексические особенности текстов профессиональной направленности. Тема 3. Taxes. Management Тема 4. Some Basic Principles of Business Тема 5. Business communication. Telephone Call. Тема 6. Business communication. Letter writing. Тема 7. Business communication. Receiving Letters. Тема 8. Business communication. going abroad.	Работа с текстом, практические коммуникативные задания, тесты.
--	--	--	---	--	---

Фонды оценочных средств по дисциплине «иностранный язык в профессиональной сфере»

Тексты для чтения, перевода, анализа

Great Britain

Great Britain (official name — the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland) is situated on two large islands, the larger of which is Great Britain, the smaller is Ireland. In addition

to these two islands Great Britain includes over five hundred small islands. The total area of Great Britain is 240,000 sq. km, its population is 56 mln. people.

In the north-west and west the country is washed by the Atlantic Ocean and the Irish Sea, in the east — by the North Sea. The island of Great Britain is separated from France by the English Channel. Northern Ireland, which is a part of Great Britain and which is situated on the island of Ireland, is separated from Great Britain by the North Channel.

The island of Great Britain is divided into two parts: mountainous (in the north and west of the island) and lowland (in the south and east). There are no very long rivers in Great Britain. The most important rivers are the Thames (the deepest) and the Severn (the longest). The rivers seldom freeze in winter. Due to the moderating influence of the sea Great Britain has an insular climate, rather humid and mild, without striking discrepancy between seasons.

Great Britain consists of four main parts: England, Scotland, Wales, and Northern Ireland. Administratively Great Britain is divided into 55 counties. The biggest cities of Great Britain are London, Birmingham, Glasgow, Liverpool, Manchester, Edinburgh, and Cardiff.

England is the largest part of Great Britain (it occupies over 50% of the territory and its population amounts to 83 % of the total population of Great Britain). Wales is a peninsula in the south-west of the island of Great Britain. It occupies about 9 % of its territory with a population of 4.8 % of the total population. Scotland is the most northern part of Great Britain with a territory of 32 % of the total territory and with a population of 9 % of the total population of Great Britain. Northern Ireland occupies the north-east part of the island of Ireland. Its territory amounts to 5.2 % of the total territory of Great Britain. The main cities of Northern Ireland are Belfast and Londonderry.

The Welsh have their own language. However, many Welsh people do not know Welsh, and English is spoken by everyone in Wales. Scotland and Ireland also have their own languages, but they are rarely spoken and English is known by everyone there.

Great Britain is a parliamentary monarchy. Officially the head of state is the Queen (or the King). However, the power of the Queen in Great Britain is not absolute. She acts only on the advice of the ministers and Parliament. There is no written constitution in Great Britain. The main principles of British legislation are expressed in other documents, like “Magna Carta”, “The Habeas Corpus Act”, “The Bill of Rights”, the Parliamentary Act which decided the position of the House of Lords, and the Judicature Act. British legislation does not provide written guarantees of individual political rights.

Parliament in Great Britain has existed since 1265 and is the eldest Parliament in the world. It consists of two Houses — the House of Lords and the House of *Commons*. The House of Lords consists of 1000 peers who are not elected by the people. The House of Commons is a nation-wide representative body which is elected by the people at a general election, within 5 years of the last election. After the general election the Queen appoints the head of the government — the Prime Minister. As a rule the Prime Minister is the leader of the party that has won the election. The Prime Minister appoints the ministers to make up the government.

There are two main political parties in Great Britain: the Conservative party and the Labour party. The Conservative party came into being in the 19th century as a result of the evolution of the Tory party. The Labour party was founded in 1900. But since 1906 it has borne the name of the Labour Party. The Labour Party won the election for the first time in 1945.

Great Britain is a highly-developed industrial country. The main fields of British industry are machine-building, ship-building, metallurgy, and electronics.

Проверьте себя:

1. What are the main parts of Great Britain?
2. How many islands is Great Britain situated on? Which are the largest?
3. When was the British constitution adopted?
4. Who is the head of state in Great Britain?
5. What is the official name of Great Britain?

The United States of America

After its 200th birthday the United States of America still holds the leading position in the western world. A country that inspired many appellations — “Land of Opportunity,” “Melting Pot,” “God’s Country,” is still referred to us as a land of superlatives — “the richest,” “the greatest,” “the most.”

What makes the USA the leader of the western world is its economic, political and military dominance over other countries.

The United States lies in the central part of the North American Continent between two oceans: the Atlantic Ocean to the East and the Pacific Ocean to the West. Friendly Canada to the north and friendly Mexico to the south are the only countries bordering it.

The USA consists of three separate parts. These are the Hawaiian Islands, situated in the central part of the Pacific Ocean, Alaska separated by Canada, and the rest of the USA. The states differ very much in size, population and economic development.

There are many big cities and towns in the USA: New York, San Francisco, Washington, Chicago and Los Angeles are the biggest.

The United States of America is a parliamentary republic. The government is divided into three branches: legislative (the US Congress), executive (the President and his Administration) and judicial (the US Supreme Court).

There are two main political parties in the USA: the Democratic (symbolized by a “donkey”) and the Republican (its symbol is an “elephant”). The US President is both head of state and government. He is elected for a four-year term. Presidential elections are held every leap year on the first Tuesday, following the first Monday in November. The President is assisted by Secretaries who are the heads of the executive departments.

The Supreme Court consists of the Chief Justice and eight Associate Justices who are appointed for life. It is supposed to decide whether a law of the Congress or an executive order of the President is constitutional or not.

The form of US government is based on the Constitution of September 17, 1787, adopted after the War of Independence. In December 1791, the Congress adopted ten amendments to the Constitution, known as the Bill of Rights.

The Congress of the United States is composed of two houses, the Senate and the House of Representatives. The Senate represents the states and the House represents the population according to its distribution among the states. All states have electoral requirements of the same nature. First of all they are residence requirements.

Through its power over the purse, the US Congress can control much that relates to foreign policy, also it is a governmental body that determines taxation.

Each of the fifty states of the USA has a constitution patterned after the federal Constitution, with its divisions of power: legislative, executive, and judicial.

The Presidency means not only a man: it means an institution—the “executive branch” of the government.

The Supreme Court is the highest court in the country and the head of the judicial branch of the US government. The federal and state courts have the power of “judicial review.” Also there are about ninety district courts in different parts of the United States. American judicial practice is firmly committed to the idea of jury trials. The Constitution guarantees them for both criminal and civil cases. According to the US judicial doctrine, “justice is a relationship in which each citizen or group receives due respect and return.”

Проверьте себя:

1. What are the main political parties in the USA?
2. When are presidential elections held?
3. What does the Supreme Court consist of?
4. When was the US Constitution adopted?
5. Is the USA the biggest country in the world?

The Internet

The Internet, a global computer network which embraces millions of users all over the world, began in the United States in 1969 as a military experiment. It was designed to survive a nuclear war. Information sent over the Internet takes the shortest path available from one computer to another. Because of this, any two computers on the Internet will be able to stay in touch with each other as long as there is a single route between them. This technology is called packet switching. Owing to this technology, if some computers on the network are knocked out (by a nuclear explosion, for example), information will just route around them. One such packet-switching network which has already survived a war is the Iraqi computer network which was not knocked out during the Gulf War.

Most of the Internet host computers (more than 50 %) are in the United States, while the rest are located in more than 100 other countries. Although the number of host computers can be counted fairly accurately, nobody knows exactly how many people use the Internet, there are millions worldwide, and their number is growing by thousands each month.

The most popular Internet service is e-mail. Most of the people, who have access to the Internet, use the network only for sending and receiving e-mail messages. However, other popular services are available on the Internet: reading USENET News, using the World-Wide Web, telnet, FTP, and Gopher.

In many developing countries the Internet may provide businessmen with a reliable alternative to the expensive and unreliable telecommunications systems of these countries. Commercial users can communicate cheaply over the Internet with the rest of the world. When they send e-mail messages, they only have to pay for phone calls to their local service providers, not for calls across their countries or around the world. But who actually pays for sending e-mail messages over the Internet long distances, around the world? The answer is very simple: users pay their service provider a monthly or hourly fee. Part of this fee goes towards its costs to connect to a larger service provider, and part of the fee received by the larger provider goes to cover its cost of running a worldwide network of wires and wireless stations.

But saving money is only the first step. If people see that they can make money from the Internet, commercial use of this network will drastically increase. For example, some western architecture companies and garment centers already transmit their basic designs and concepts over the Internet into China, where they are reworked and refined by skilled — but inexpensive — Chinese computer-aided-design specialists.

However, some problems remain. The most important is security. When you send an e-mail message to somebody, this message can travel through many different networks and computers. The data is constantly being directed towards its destination by special computers called routers. However, because of this, it is possible to get into any of the computers along the route, intercept and even change the data being sent over the Internet. In spite of the fact that there are many good encoding programs available, nearly all the information being sent over the Internet is transmitted without any form of encoding, i.e. “in the clear”. But when it becomes necessary to send important information over the network, these encoding programs may be useful. Some American banks and companies even conduct transactions over the Internet. However, there are still both commercial and technical problems which will take time to be resolved.

Проверьте себя:

1. What is the Internet?
2. What was the Internet originally designed for?
3. What country are most of the Internet host computers in?
4. What is the most popular Internet service?
5. Whom do you have to pay for sending e-mail messages?

In the Bank
(about a Credit-Card System)

(Adapted from A. Hailey)

In a large, dimly lighted room with acoustic walls and ceilings to deaden sound, about fifty operators — predominantly women— are sitting at a battery of monitors with a keyboard beneath each. It is here that holders of the blue, green, and gold credit cards are given or refused credit.

When a card is presented anywhere in payment for goods or services, the place of business can accept the card without question if the amount is below an agreed limit, usually between twenty-five and fifty dollars. For a larger purchase, authorization is needed, though it takes only seconds to obtain.

The approval procedures move at jet speed. From wherever they are, merchants and others dial directly to the credit-card processing center of the bank. Automatically each call is routed to a free operator, whose first words are, "What is your merchant number?" As soon as the answer has been given, the operator types the figures, which appear simultaneously on the monitor. Next she asks the card number and amount of credit being sought. They are also typed and displayed.

The operator presses the key, feeding the information to a computer, which instantly signals "accepted" or "declined". The first means that credit is good and the purchase has been approved, the second that the cardholder is delinquent and credit has been cut off. The operator informs the merchant, the computer records the transaction. On a normal day fifteen thousand calls come in.

Sometimes a monitor flashes a message from the computer — "stolen card". In this situation an operator, speaking calmly, as trained, has to answer, "The card presented to you has been reported as stolen. If possible, detain the person presenting it and call the police. Retain the card. The bank will pay you thirty dollars reward for its return."

Storekeepers are usually pleased at the prospect of getting an easy thirty dollars. For the bank it is also a good deal, since the card, left in circulation, can be used fraudulently for a much greater total amount.

But this system works well only when the bank has got the information and can program the computer. Unfortunately most of the defrauding happens before a missing card is reported. To avoid this the computer also warns the operators about excessive purchasing: when a cardholder makes ten or more purchases during a single day, the computer alerts an operator. Since an ordinary cardholder never makes more than six or eight purchases a day, a card showing more than normal use may be fraudulent, even though the owner might be unaware of its loss.

However, despite all the warning systems, a lost or stolen card, if used cautiously, is still good for twenty thousand dollars' worth of fraudulent purchases in the week or so during which most stolen cards stayed unreported.

Moreover, there are devices used by criminals to decide whether a stolen card can be used again or if it is hot. A favorite is to pay a waiter twenty-five dollars to check a card out. He can get the answer easily by consulting a weekly confidential warning list issued by the credit card company to merchants and restaurants.

Проверьте себя;

1. How many operators are sitting in the room of the credit-card processing center?
2. What are they supposed to answer in the situation when the computer is flashing the "stolen card" message?
3. What reward does a storekeeper get for retaining a stolen card?
4. How many purchases can a cardholder make during a single day not to alert the operator?
5. What do criminals do to decide if a stolen card can be used again?

**Small Business in the USA:
An S-Corporation Is not Always Best**

It is generally believed that small companies should incorporate as S-corporations. While an S-corporation enjoys many corporate attributes (the main one is that the owners of a corporation do not expose their personal assets to corporate liability), it is treated like a partnership for the purposes of determining its Federal income tax liability. At the end of each fiscal year, its total earnings (or losses) are prorated to each shareholder, and these earnings (or losses) are incorporated

into their individual income tax returns.

Thus, an S-corporation “generally will not be liable for federal income tax.” If losses are incurred during the start-up period (or any other period), these losses can be deducted each year from the shareholders’ tax returns. All income, losses, credits, and deductions are first “washed through” the S-corporation at the end of fiscal year, and carried directly to the individual tax return for shareholder. Being emptied out at the end of each fiscal year, the S-corporation has no retained earnings account.

Among the advantages of the S-corporation for small business is no “double taxation” — paying income tax on corporate net income, and then paying an individual income tax on the dividend income subsequently distributed by the corporation.

For most small businesses, the S-corporation has long been the preferred corporate structure. The operational accounting is simpler, and accounting, legal, and administrative expenses are minimized. Shareholders receive the immediate benefits of earnings without “double taxation”, and the shelter of tax deductible losses on their individual tax returns. There are sound reasons to state that this is generally the most popular corporate structure.

However, for small businesses that are growing rapidly, the conventional C-corporation status may turn out to be more preferable. The primary motivation for such a change would be the ability to retain and reinvest earnings in the expanding business.

The maximum Federal income tax rate for C-corporations is 34 percent for taxable income up to \$10.0 million, whereas the maximum tax rate on S-corporations income is now the maximum individual rate of 39.6 percent. At the other end of the range, the Federal tax on corporate income of \$100,000 is \$22,250 for a C-corporation, whereas the incremental tax on this income added to the other income of the shareholder in an S-corporation could be as high as \$39,600 if the shareholders are already in the maximum tax bracket. If the business is striving to retain and reinvest all possible cash during a period of strong growth, it will obviously forego distributing cash dividends therefore avoiding the problem of “double taxation.”

The maximum tax will be effectively reduced by more than 16 percent, and substantial funds will then be retained to meet the capital needs of the expanding enterprise. Discounting the effects of depreciation charges, this shift of corporate structure yields almost a 10 percent increase in net cash flow.

Проверьте себя:

1. What types of corporations are described?
2. What is the maximum corporation tax rate for taxable income up to \$10.0 million?
3. What is the main advantage of the S-corporation status?
4. What does the term “double taxation” mean?
5. In what case is the C-corporation status more preferable than the S-corporation status?

Текст

Прочитайте приведенный ниже текст и ответьте на английском языке на вопрос, какое из вредных воздействий автомобильного транспорта является по Вашему мнению наиболее опасным для окружающей среды и почему. Какие пути уменьшения вредного влияния Вы можете предложить?

Motor transport is one of the major contributors to pollution in the world today. The different forms of motor transport are the main source of nitrogen dioxide and carbon monoxide, which are major pollutants of the urban environment, and are responsible for a quarter of all emissions of carbon dioxide, one of the greenhouse gases.

The adverse effects of pollution on human health and the state of buildings are most acute in urban areas where most people live. These are also the areas most seriously affected by noise and vibrations..

Текст

Прочитайте и переведите на родной язык текст, касающийся парковки автомобилей в

центральной части Лондона:

If you have heard that driving in central London is difficult, just wait till you try to find somewhere to park. If you park illegally or run over time on your parking-meter, you will get a parking ticket on your windscreen, demanding a 30 pound fine (or more). Even worse, your car may be immobilised by a wheel-clamp; follow the instructions to the Payment Centre, where you must pay 38 pounds to get the clamp removed, plus a parking fine. You may have to wait several hours to recover your vehicle. For serious parking offences, vehicles may be towed away and impounded. To retrieve your vehicle you have to go to a Payment Centre and pay a 105 pound tow-away fee and 12 pound storage for each day your car has been kept in the pound.

Текст

Переведите на родной язык следующий текст по маркетингу.

As defined by the committee on definitions of the American Marketing Association, marketing is “the performance of business activities directed toward and incident to, the flow of goods and services from producer to consumer or user.”

Today discovering demand, managing demand, and physically supplying demand constitute the three major divisions of Marketing effort undertaken by many firms. Marketing management approached this state in the 1950’s when General Electric enunciated a policy declaring that “marketing begins with the consumer.” By discovering and filling unmet wants, its marketing program was designed to produce what General Electric could sell because customers had certain unmet wants. Subsequently, having what you could sell instead of trying to “high pressure” customers into buying what you have required provided the use of marketing research and environment “scanning” of conditions affecting business.

The key concept of market selection and product planning is the Product Life Cycle. It predicts that any product passes through various stages between its life and death (introduction — growth — maturity — decline). So companies can make better marketing decisions if they find out where each of their products stands in its life cycle.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «работа с текстом»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Чтение, перевод, анализ текста выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100%)
4	Чтение, перевод, анализ текста выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89%)
3	Чтение, перевод, анализ текста выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74%)
2	Чтение, перевод, анализ текста выполнены неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические коммуникативные задания

1. Представьте, что Вы встречаете представителя английской компании. В аэропорту Вы увидели мужчину, внешний вид которого соответствует описанию того человека, которого Вы должны встретить. Выполните следующие действия:
 - а) обратитесь к нему на английском языке и узнайте, тот ли это человек, который Вам нужен;
 - б) представьте себя (назовите свое имя и фамилию, а также компанию, которую Вы представляете);
 - в) извинитесь за свое опоздание;
 - г) спросите, как он долетел;

- д) предложите ему пройти к Вашей машине;
- е) спросите его, не помочь ли ему донести его чемодан;
- ж) представьте себе, что этот человек оказался не тем человеком, который Вам нужен. Попросите у этого человека прощение за беспокойство.

2. Представьте, что к Вам в компанию приехал представитель иностранной фирмы. Выполните следующие действия:

- а) представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании с использованием следующих выражений:
Let me introduce myself. I am....
Let me introduce my staff to you. This is He (she) is
I'd like you to meet.... He (she) is
May I introduce ... to you. He (she) is
- б) спросите у него, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал;
- в) спросите у него, не хотел бы он чего-нибудь выпить; предложите ему сигарету, чашку кофе, чая, сока и т. п.; спросите у него, не будет ли он возражать, если Вы закурите.
- г.) назначьте ему встречу на завтра и попрощайтесь с ним.

3.Познакомьтесь с визитной карточкой и ответьте на следующие вопросы:Whosecardisthis? Who is he? What company is he from? What city is he from?What is his telephone number? What is the address of his company?

*9 North Road, Brighton, BN1 5JF, England Phone: (0273) 543359 Fax: (0273) 559364
CONTINENTAL EQUIPMENT John G. Smith Financial Director*

Составьте визитную карточку на английском языке для себя.

4.Какими должны быть Ваши ответы на следующие, обращенные к Вам реплики:
How do you do? Glad to meet you. Good afternoon! Good morning! Hi! Goodbye! How are you getting on? How are you? Would you like a cup of coffee? Thankyouverymuch.

5.У Вас назначена деловая встреча с представителем иностранной компании. Как Вы будете его приветствовать, если встреча назначена на:

- а) 9 a.m.; б) 7 p.t.; в) 4.30 p.t.; г) 10.15 a.m.

6. Определите тип взаимоотношений, который сложился у Вас в компании. Попробуйте 2-3 предложениями на английском языке обосновать, почему Вы так считаете. Используйте при этом следующие вводные выражения:

I think that ... Я думаю, что
Since ..., it seems to me that.... Поскольку... , мне кажется, что....
I observed that....Я заметил, что
I am sorry to say that....К сожалению, я должен отметить, что

7.Вы являетесь начальником отдела кадров фирмы. Вам нужно заполнить вакансии секретаря, бухгалтера, торгового агента и начальника отдела сбыта. Познакомьтесь с кандидатами.

Скажите свои реплики и ответы на них по-английски:

Здравствуйте. Ваше имя?

Где Вы раньше работали?

На какой должности?

Если ли у Вас отзывы с предыдущего места работы?

На каких языках Вы говорите, пишете?

Заполните, пожалуйста, анкету.

Приходите послезавтра.

8.Вы приняли всех на работу. Представьте новых сотрудников директору фирмы. Например:

This is our new secretary. Her name is Ms Gray. She can operate a computer. Her English is fluent. Earlier she was working for Rugby & Co.

Nice to meet you.

9.Ниже перечислены имена сотрудников, названия их должностей и виды деятельности. Какие служебные обязанности соответствуют должности каждого сотрудника?

<i>Names & Job Titles</i>	<i>Activities</i>
Mr Black (Clerk) Miss Quest and Mr Sikorski (Computer operators) Mrs Lyons and Mrs Gibbs (Typists) Miss Frost (Receptionist) Mr Sommer (Accountant) Mrs Bee and Miss Shriver (Secretaries) Mr Luckins (Manager)	prepare invoices write reports write computer programs operate the computer write reports type letters welcome visitors write telexes, faxes, letters monitor cash flow answer telephone meet clients prepare regular financial statements answer inquiries

10.Ниже перечислены прилагательные, описывающие Вас как работника. Выберите из них слова, наиболее адекватно, по Вашему мнению, характеризующие:

- а) Вас самих
- б) Секретаря
- в) Бухгалтера
- г) Торгового агента
- д) Директора

methodical, realistic, sincere, systematic, tactful, diplomatic, disciplined, energetic, extroverted, independent, active, attentive, constructive, cooperative, creative.

11. Составьте свое резюме, согласно следующим рубрикам:

OBJECTIVE
QUALIFICATIONS
EDUCATION
LANGUAGES
WORK HISTORY
PERSONAL

12. Напишите заявление с просьбой принять Вас на работу менеджером.

13. Позвоните на заинтересовавшую Вас фирму. Задайте следующие вопросы:

Have you received my covering letter and resume?

When is the deadline for application?

Do you need a letter of recommendation or any other references?

Whom can I contact for further information?

Is it necessary for applicants to have commercial experience?

14. Найдите во втором столбце слова с противоположным значением (антонимы).

Dull	incorrect
first	interesting
far-sighted	terrible
last	answer
dirty near-sighted	
quiet	unhappy
dangerous	clean
outdoorslike	
easy	safe
correct	difficult
expensive indoors	
ask	cheap
happy	fast
slowhate	
wonderful noisy	

15. Поставьте прилагательные в скобках в правильную форму.

1. Mr Brown is (tall) than Mr Smith.
2. The weather is (fine) today than it was yesterday.
3. Tom is (clever) manager in the company.
4. My secretary is as (good) as yours.
5. My secretary is (good) than yours.
6. My secretary is (good) of the three.
7. The staff will be much (happy) in their new office.
8. My cold is (bad) today than it was yesterday.
9. Athens is (far) from London than Rome is.
10. Mr Robinson is (rich) than Mr Green, but I don't think that he is (lucky) than Mr Green.

16. Замените прилагательные в предложениях их антонимами в столбце.

1. Bill is very tall.	wide
2. Maiy is quite thin.	long
3. My hands are dry.	slowest
4. Why are you so sad?	large
5. He is an elderly man.	fat
6. I know he is right about it.	cool
7. This is a very narrow street.	different
8. The weather is getting warm.	old
9. This water is too hot.	new
10. They are the same.	short
11. It's a terrible day.	wet
12. He is going to be early today.	young
13. We took a short trip.	wrong
14. When did you get that new car?	cold
15. What is the quickest way to the hotel?	wonderful
16. I bought a secondhand car.	late
17. That's a very small suitcase.	happy

17. Представьте, что Вам звонит Ваш деловой партнер из Англии. Выполните

следующие действия:

- спросите по-английски, какую компанию он представляет;
- попросите у него прощения, скажите, что Вы в данный момент очень заняты, и попросите его перезвонить Вам попозже;
- спросите, из какого города он звонит;
- узнайте его телефонный номер и код города, из которого он звонит;
- скажите, что перезвоните ему через два часа.

18. Произнесите вслух по-английски следующие телефонные номера:

578-44-32;489-00-01;457-36-99;401-08-09;274-83-68;988-01-00;441-10-07;551-96-82.

19. Представьте, что Вам звонит из Англии Ваш деловой партнер, который собирается приехать к Вам в командировку. Выполните следующие действия:

- спросите по-английски, какого числа он собирается к Вам приехать;
- спросите, когда прибывает его рейс, и пообещайте встретить его в аэропорту;
- спросите, не заказать ли ему номер в гостинице, и пожелайте ему приятного пути;
- сформулируйте фразу для заказа для него двухместного номера в гостинице сроком на четверо суток со вторника, 18 ноября, по пятницу, 21 ноября, включительно.

20. Представьте, что Вы покупаете в Лондоне билет на самолет в Москву. Сформулируйте по-английски свои ответы на реплики агента по продаже билетов:

Travel agent. Good afternoon. Can I help you?

You. (Поздоровайтесь. Спросите, можно ли купить один билет эконом.класса до Москвы на вторник, 7 октября).

Travel agent. Let me see ... I'm very sorry, sir. There are no seats left for Moscow on Tuesday.

You. (Спросите, остались ли билеты на тот же рейс на среду).

Travel agent. Just a minute, sir... Yes. There are some seats left for Wednesday.

You. (Скажите, что среда Вас устраивает. Спросите, сколько стоит билет и включены ли в стоимость билета сборы в аэропорту).

Travel agent. It's 198 pounds, sir, including airport taxes ... Here you are.

You. (Узнайте у агента номер рейса, спросите, когда самолет отбывает из Лондона и когда прибывает в Москву. Поблагодарите агента).

21. Представьте, что Вы в Лондоне хотите остановиться в гостинице. Сформулируйте свои ответы на реплики клерка:

Clerk. Good morning, sir. Can I help you?

You. (Скажите, что Вам нужен одноместный номер с душем (*shower*), туалетом (*toilet*) и континентальным завтраком на одну неделю)

Clerk. I'm sorry, sir. I am afraid we have no rooms with a shower available at the moment.

You. (Спросите его, можно ли снять номер с ванной)

Clerk. Let me see ... Yes, there are some rooms.

You. (Спросите сколько стоит такой номер)

Clerk. 20 pounds a night.

You. (Спросите, нет ли у него более дешевых (*less expensive*) номеров)

Clerk. I'm afraid not. It's the cheapest (Спросите нет ли поблизости более дешевого отеля) *You may try the Northern Star Hotel. It's near the station in Davies street.*

You. (Поблагодарите клерка).

22. Представьте, что Вы работаете официантом в ресторане. Ваши клиенты — бизнесмены из Англии. Выполните следующие действия:

- поприветствуйте их на английском языке и предложите им место возле аквариума;

предложите им меню;
спросите их, что они хотят напервое, навторое. Посоветуйте им какое-нибудь украинское блюдо;
спросите у них, не хотят ли они чего-нибудь выпить.

23. Вы работаете в агентстве по прокату машин. Сформулируйте свои ответы на реплики клиента:

You. (Поприветствуйте клиента. Спросите, чем Вы можете быть ему полезны)

Customer. Good evening. I'd like to hire a car.

You. (Спросите, какой тип машины ему нужен и на сколько времени)

Customer. A hatchback for a week.

You. (Попросите у него его водительские права)

Customer. Yes. Here you are.

You. (Попросите его оплатить прокат машины прямо сейчас)

Customer. How much is it?

You. (Назовите цену, попросите его оставить что-либо в залог (*to leave a deposit*))

Customer. Here's my credit card.

You. (Поблагодарите его. Пожелайте ему приятного пути).

24. Составьте письмо-запрос в адрес английской компании:
сообщите, где Вы прочитали рекламу о производимых этой компанией мужских костюмах (*men's suits*);

напишите, что Вы хотели бы закупить партию мужских костюмов в количестве 200 штук;

узнайте их стоимость на условиях поставки C.I.F. Одесса;

сообщите в письме, что, если Вас устроят цена и качество костюмов, Вы в дальнейшем сможете делать большие заказы;

попросите дать ответ как можно скорее.

25. Познакомьтесь с содержанием телефонного разговора клиента и поставщика, предмет которого — подготовка покупки холодильников для новой гостиницы. Переведите его на родной язык.

Sundel, Electrotech Sales Manager. Can I help you?

Good afternoon, Mr Sundel. This is Mr Hart from Santana Hotel speaking. Have you got any refrigerators IPD Model 245?

Yes, we have, but we have had a lot of orders for this model.

What is its price?

Its retail price is \$460 per unit.

What is the discount for a lot of 100 units?

Usually we give a 5 % discount.

Is there a discount if I pay cash?

I am not sure. I should consult with our Financial Manager.

What is the minimum time for delivery?

A month.

26. Составьте письмо-запрос дирекции гостиницы и письмо-предложение фирмы на 50 холодильников.

27. Представьте, что Ваша компания принимает участие в выставке и представляет на стенде свои изделия. К Вам с вопросом подошел представитель американской компании. Выполните следующие действия:

представьте сами и спросите, какую компанию он представляет;

узнайте, что именно заинтересовало его в вашей экспозиции;
опишите основные технические характеристики изделий, которые производит либо дистрибьютором которых является Ваша компания;

отметьте те особенности изделий, которые, по Вашему мнению, выгодно отличают их от аналогичных товаров Ваших конкурентов;

укажите на какой срок службы рассчитаны Ваши изделия, какова продолжительность гарантийного срока, какую поддержку Ваша компания оказывает пользователям этих изделий, сколько изделий и в какие сроки Ваша компания готова поставить покупателю.

28.Прочитайте приведенный ниже отрывок из статьи и ответьте на вопросы.

For most people, COMDEX (the big technology show held in Las Vegas) has become so huge that it is the most unmanageable show you can imagine. CeBIT is three times larger than that. It's almost unfathomable.

In CeBIT you can get an instant snapshot of the industry both from a business and a technological perspective. Which is why top executives and IT managers at nearly every major corporation doing business in Europe can be found in Hanover this week.

- a) What two fairs is this article about?
- b) Have you ever heard of these fairs?
- c) Has your company ever participated in these fairs?
- d) Have you got any idea what the abbreviation "IP*" means?
- e) What cities are these fairs held in?
- f) Which fair is larger?

29.Составьте (на английском языке) письмо-заказ, состоящее из сопроводительного письма и бланка заказа, на приобретение у английской компании партии мужских костюмов в количестве 200 штук при следующих базовых условиях поставки:

поставка на условиях CIF, Одесса;
цена 60,7 фунтов за единицу товара;
цвет: черный, серый и синий;
размеры: Ли XL;
форма оплаты: путем открытия аккредитива.

30.Составьте на английском языке письмо-подтверждение заказа английской компании на приобретение у Вас партии изделий, которые Ваша компания производит либо дистрибьютором которых она является.

31.Напишите письмо на английском языке с целью рекламы товаров своей фирмы с приложениями в виде прейскуранта и каталога.

32.Организируйте эти утверждения-советы таким образом, чтобы они попадали под рубрики: *полезно, бесполезно, неверно*. Затем расположите их по степени важности для Вас:

- a) Once you have said something, you cannot take it back.
- b) Making a phone call is an easy way to solve a problem if you have no time to write a letter.
- c) Keeping written *records* is helpful for future reference.
- d) If you make a mistake when you are writing a letter, you can correct it before sending it off.
- e) If you want to show another person your feelings, never write a letter.
- f) If you speak to someone face to face, it is much easier to be honest.
- g) If someone owes you money, it is no use phoning him up.

33.Составьте рекламу на автомобиль, подобно следующей:

ALPHA ROMEO 2015

Blue, One owner. Excellent condition. 20,000 miles.

No accidents.

J 2800

34. Мы используем выражение *to be going to*, когда говорим о вещах, о которых решено до момента разговора. Напишите, что должно случиться в этих ситуациях, используя слова, приведенные ниже.

not accept, correct, cancel, close, sell, update

Example: My car is broken. I am going to repair it.

1. We don't need this bank account any more.
2. I've found two mistakes in this report.
3. We don't like their offer.
4. My credit card is damaged.
5. Her figures are out of date.
6. He cannot run a company.

35. Сформулируйте свое согласие или несогласие с изменившимися пожеланиями или высказываниями партнера.

Unfortunately we have to raise our price for item 5 by 15 % because of the increased cost of raw materials.

Our legislation has been changed in an unfavourable way so we must withdraw the order.

Based on our extensive research into this matter we believe the responsibility for the shortage does, in fact, lie with you.

It is reported that your competitors Robertson & Sons are discounting 22 % of their list price, with immediate delivery, so we hope that you can offer us better price.

We think that in the first year we cannot guarantee the minimum sale of goods for the above sum.

You have to pay dead freight, since we have chartered the American Bay, and she is to be loaded early next week.

36. Дополните следующие условные предложения. Например:

If I had to fire someone, I would give him a last chance to improve.

- a) If I had the chance to work abroad, I ...
- b) If I had to write my own job description, it...
- c) I would not ignore the opinions of my colleagues unless ...
- d) If she were invited to that conference, she ...
- e) If I had a serious disagreement with my boss, I...
- f) He would be promoted faster if...
- g) If I thought of a good way of saving my own money, I...
- h) If I were a very rich person, I...
- i) Bill wishes that...
- j) If he were in complete charge of the company, he ...

37. Представьте себе,

что Вы разговариваете по телефону со своим деловым партнером из Англии.

Сформулируйте ответы на его реплики:

He. Good afternoon, Mr Ivanov. We've written to you several times detailing our complaint, but haven't received your reply yet.

You. (Попросите у него прощения, скажите, что Вы внимательно изучили его жалобу, но не успели еще написать ответ, поскольку были очень заняты в последнее время).

He. We are in a very awkward position now. We haven't received the shipment which was

supposed to arrive two weeks ago.

You.(Выразите сожаление и скажите, что задержка произошла не по Вашей вине. Назовите причину задержки, которая, по Вашему мнению, является достаточно уважительной).

*He.*When will the shipment be ready for dispatch?

You.(Скажите, что товар будет отправлен не позднее пятницы).

*He.*If we don't receive the shipment by the end of next week, we'll cancel the order.

You.(Еще раз извинитесь, заверьте его, что на этот раз задержки не случится).

38.Напишите английской компании письмо, в котором укажите, что Вы оказались в довольно затруднительном положении по причине задержки поставки партии оборудования, которое должно было прибыть в порт г. Одессы две недели тому назад. Спросите о причине задержки, а также узнайте, когда оно будет поставлено.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практические коммуникативные задания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические коммуникативные задания выполнены на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемый вопрос, владеет лексикой и грамматикой в рамках рассматриваемой темы и т.п.)
4	Практические коммуникативные задания выполнены на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемый вопрос, владеет лексикой и грамматикой, но допускает незначительные ошибки, не препятствующие пониманию высказывания и т.п.)
3	Практические коммуникативные задания выполнены на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени лексикой и грамматикой по рассматриваемой теме и т.п.)
2	Практические коммуникативные задания выполнены на неудовлетворительном уровне или не представлены (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты

1.Образуйте отрицательную, вопросительную и вопросительно-отрицательную форму следующих предложений:

That's good.

That isn't good.

Is that good?

Isn't that good?

1. That's a good idea.
2. He could decide what to do.
3. It's difficult to make a decision.
4. He was planning to go with her.
5. She'd like to go with you.
6. They were making an attempt to plan their future.
7. She would consider going back east.
8. There's a chance he'll go.

9. He spent a few days in the mountains.
10. It's easy to make a decision.
11. That's a practical idea.
12. They should try to plan for the future.

2. Преобразуйте предложения, поставив выделенные существительные и местоимения во множественное число.

There is a letter on the table. There are some letters on the table.

He is a manager. They are managers.

1. I saw a boy in the street.
2. He is a businessman.
3. I received a letter from England.
4. There is a fish in the jar.
5. Send the fax to him.
6. Don't sign the contract.
7. The director is out.
8. A sales representative must be a creative person.
9. He works as a foreman at our company.
10. He became the president of a big company.
11. The delivery will be delayed for approximately 5 days.
12. The firm did not pay duty in time.

3. Вместо оборотов спредлогамообразуйте обороты с существительными в притяжательном падеже:

The car of the Commercial Director. The Commercial Director's car.

1. A book of Mr. Sage.
2. A letter of my boss.
3. The hand of Mrs. Leondes.
4. The room of managers.
5. Names of salesmen.
6. The advice of Miss Jane.
7. Businessmen of Ukraine.
8. The proposal of our Director.
9. A receipt of a consignee.
10. A bill of lading of a ship.
- A call from John Smith.
12. The commission of Mr. Bell.

4. Вставьте там, где это необходимо, определенный либо неопределенный артикль.

8. One of... most exciting new developments in ... modems is ... ability of... modem to transmit... voice down ... telephone line at... same time as it is sending ... data.
- 2.... system of... commercial banks was created in ... Lithuania. There were ... 28 commercial banks in ... middle of 1994.
3. At... millions of ... offices, ... fax machines are boosting ... productivity mid cutting ... telecom costs.
- 4.... exhibitors have taken ... advantage of... enormous assembly of... international journalists at... exhibition.
- 5.... exhibition has always been... place for introducing ... new products and ... new technology.
6. The Internet provides us with ... reliable alternative to ... expensive and erratic telecommunications system of... Russia.
7. All of... large, multinational corporations have built ... very attractive stands at ... exhibition.
8. To meet... goal of... plan, they have sought to clarify... future direction.
- 9.... plan is... first step in preparing... company for ... 21th century.
10. ... software and services represent one of... fastest growing sectors of... computer market in ... Eastern Europe.

5. Найдите ошибки в следующих предложениях и напишите их правильные варианты:

My name Victor.

My name is Victor.

1. I want that he called me.
2. Could you tell to him to call me?
3. I get him for you.
4. Hello. I'm Vladimir Ivanov speaking.
5. I'm sorry. The line busy.
6. Can I help to you?

7. He not here at the moment.
8. Can I take a massage?
9. I'm sorry. He have a meeting.
10. I'll put you back immediately.

6. Вставьте пропущенные фразы:

1. S. _____
T. Yes, May I speak to Mr John Connors?
S. _____
T. Yes, please tell him that Victor Smurov called.
2. O. He is busy at the moment. Can you ring back later?
P. _____
O. Yes, that's perfect, thank you. Goodbye.
3. M. _____
N. Yes, who is calling?
M. _____
N. Good morning, Mr Ivanov. What can I do for you?
4. I. _____
J. Just a moment. I'll find out if he is in.
I. _____
J. This is John Smith, from Continental Equipment. I'd like to find out about my inquiry.

7. Соедините линиями американские и английские эквиваленты:

subway	return ticket
cab	Shop assistant
apartment	company
corporation	autumn
downtown	petrol
highway	city centre
attorney	underground
baggage	time-table
soccer	luggage
railroad	taxi
round-trip ticket	football
salesman	railway
ticket-office	motorway
one-way ticket	lawyer
fall	flat
gas	single ticket
schedule	booking office

8. Соедините линиями аббревиатуры и соответствующие им значения:

N.B.	the same
i.e.	compare
eg-	against
p.a.	important note
q.v.	that is
cf.	regarding
v.s.	this year
p.m.	for example
v.v.	for and on behalf of
re	reference
vs.	see above
h.a.	after noon
id.	with the terms reversed
PP	for each year
ref.	conversely

9. Заполните пропуски притяжательными местоимениями.

1. I have eaten all _____ sandwiches, can I have one of ___?
2. Peter has lost _____ pen. Ask Mrs Brown if she will lend him ___?
3. Mr and Mrs Cooper and a friend of _____ are coming to see us.
4. We are going to Paris to stay with a French friend of _____.
5. I have had dinner, and Mary has had _____, so come and have now.
6. Have you heard from that friend of _____ who went to Athens?
7. We have had lunch. Have you had _____ ?
8. Susan wants to know if you have seen file.

10. Заполните пропуски нужными словами, приведенными в списке:

decided	travelled	flying
put	arrived	took
travel	injured	found

1. _____ may be faster, but I prefer going by train.
2. I always wanted to _____ abroad.
3. Last summer I _____ to go to Europe.
4. It was difficult to decide what to _____ in my suitcases.
5. I _____ a bus to my hotel.
6. The bus _____ at dinner time.
7. I _____ my hotel room ready for me.
8. I _____ through all the Mediterranean countries that summer without being _____.

11. Вставьте нужные предлоги из приведенных в скобках.

1. _____ I'm going _____ a trip to New York, (on, by, with)
2. I prefer to go _____ sea. (in, by, with)
3. _____ I like travelling _____ a boat (on, with, for)

4. _____ My brother isn't going _____ me. (*on, by, with*)
5. _____ He likes to go _____ air. (*in, by, for*)
6. _____ He prefers travelling _____ plane, (*by, for, on*)
7. _____ My sister plans to take a trip _____ car (*by, for, on*)
8. _____ My friends plan to travel _____ the train, (*for, on, by*)
9. After we arrive, we will go around the city _____ bus. (*for, by, to*)
10. We enjoy going _____ sight-seeing rides, (*on, to, by*)
11. We like short rides _____ a bus. (*on, by, for*)
12. We are planning to go _____ many leisurely walks, (*for, by, in*)
13. _____ We can see more of the city if we go _____ foot, (*on, for, in*)

12. Вставьте нужные предлоги и союзы из приведенных в списке.

except for up
to by from
on at when
in as with

1. I would like to ask an appointment.
2. I can come any day _____ Thursday.
3. Please fill _____ this application form.
4. Have you written an employment agency?
5. Were you interviewed _____ Mr Cooper?
6. Did you change your appointment _____ Monday to Tuesday?
7. Did you put your signature _____ this application form?
8. Did you glance _____ the application form before you signed it?
9. Please make an appointment _____ you come.
10. Please lock the office when you leave.
11. Please call before you come; we might not be home.
12. I was forced to cancel my appointment _____ Mr Cooper.

13. Вставьте соответствующую форму инфинитива в следующие предложения:

1. He speaks English well. He must *have studied* it for a long time,
2. They are laughing. They must *be having* a good time.
3. Nobody answered the phone. They must _____ out. (*go*)
4. The line is busy. He must _____ the phone. (*use*)
5. You made a long distance call. It must _____ expensive. (*be*)
6. _____ I need more money. I should _____ my job. (*change*)
7. I got the wrong number. I may _____ incorrectly. (*dial*)
8. What is he doing? He should _____ the report. (*type*)
9. Mr Smith didn't return my call. He might _____ busy. (*be*)
10. I couldn't make my call. I must to put a coin in the slot. (*forget*)
11. There is somebody in the office. It might _____ Miss Cooper, (*be*)
12. You've given me a letter. Shall I _____ it? (*send*)
13. _____ He is out. He must _____ his dinner, (*have*)
14. There were five of them. It must _____ one of them. (*be*).

14. Переведите на английский язык предложения с использованием подходящих по смыслу модальных глаголов:

1. Можно посмотреть Ваши права?
2. Платить сейчас?
3. Вы можете заплатить позже.
4. Тебе не следует так много есть.

5. Ему не следует употреблять алкоголь.
6. Ты умеешь читать?
7. Можно нам заказать главное-блюдо позже?
8. Это наверняка был он.
9. Это могли быть они.
10. Ты должен сделать это прямо сейчас.
11. Эта вещь может быть очень ценной.
12. Он, наверное, спит.

15. Переведите на английский язык предложения с использованием форм простого будущего времени либо других способов выражения будущего:

1. Оплата будет произведена путем открытия аккредитива.
2. Если образцы удовлетворят наши требования; мы сделаем большой заказ.
3. Он собирается установить контакты с поставщиками.
4. Менеджер вот-вот подойдет.
5. Поезд прибудет в 5:30.
6. М-р Браун уезжает завтра.
7. Я попытаюсь сделать это.
8. Когда она придет, то напечатает письмо.
9. Я собираюсь обсудить с Вами цену товара.
10. Как будет производиться оплата?
11. Когда он приезжает в Киев?
12. Я подготовлю письма.

16. Поставьте существительные и местоимения этих предложений во множественное число. Измените соответственно предложения. Поставьте их в вопросительную форму.

1. I stay at work from 9 a.m. till 6 p.m.
2. Our secretary operates this computer in the morning.
3. Their engineer is busy all day long.
4. Our manager meets customers in the afternoon.
5. She does not write that letter.
6. Our director does not drive to work every day.
7. His room is not very large.
8. You call our secretary too often.
9. Knowledge of one foreign language is too little for a manager.
10. Our company is not very old.

17. Поставьте вопрос к каждому члену предложений.

1. Careless students never do their work well.
2. Whenever we go to that office they welcome us very warmly.
3. We produce different products.
4. Your business proposal is very interesting.
5. I am too busy to stay with you.
6. The manager calls to his partners every day.
7. They often discuss their business matters with clients.
8. The company sells its goods all over the world.

18. Заполните пропуски подходящим глаголом из списка и (по возможности) поставьте также подходящее наречие.

analyze block depend look pay prefer
want sound speak specialize take

1. _____ The switchboard outside calls from this extension.
2. We _____ to boost our sales in the Western market.
3. She _____ strange on the phone, but in reality she is very nice
4. Our company _____ in acquiring computers from Japan.
5. I cannot give you a definite date: it _____ on my boss.
6. We _____ our agents 10 % commission on net sales figures.
7. We know it _____ like our previous model, but we have updated it.
8. I _____ the statistics, so I can't give you a decision yet.
9. He _____ rudely to me whenever I call him.
10. We _____ a 10 % deposit for orders like these.
11. He _____ to be self-employed.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Устно перевести диалог на английский язык, используя лексику в рамках изученной тематики.

- Я бы хотел поговорить с м-ром Картрайтом.
- С м-ром Картрайтом? Простите, а с кем я разговариваю?
- Это Виктор Клименко из компании ТСТ Системз.
- Одну минуту, пожалуйста. Я узнаю, на месте ли он.
- В чем дело, мисс Эллиот?
- С Вами хочет поговорить м-р Клименко.
- Я сейчас очень занят. Попросите его позвонить попозже.
- Хорошо, сэр.
- О ... подождите одну минуту, мисс Эллиот. А кто он — этот м-р Клименко?
- Он сказал мне, что он из компании ТСТ Системз.
- Из компании ТСТ Системз? ... Узнайте его телефонный номер. Я позвоню ему сам.
- Алло. Это говорит секретарь м-ра Картрайта.
- Да ... Клименко слушает.
- Я прошу прощения, но м-р Картрайт сейчас очень занят. Не могли бы Вы назвать мне свой телефонный номер? М-р Картрайт перезвонит Вам позже.
- Конечно. 559-36-42.
- ... а откуда Вы звоните?
- Из Киева, с Украины.
- Не могли бы Вы мне назвать код Киева?
- 38044.

- Благодарю Вас, м-р Клименко.
- Алло. Это — компания ТСТ Системз?
- Да.
- Говорит Джон Картрайт из компании Continental Equipment. Могу я поговорить с м-ром Клименко?
- Да. Клименко слушает
- Вы хотели поговорить со мной?
- Да, м-р Картрайт. Я новый коммерческий директор компании ТСТ Системз. Имею удовольствие сообщить Вам, что мы внимательно изучили Ваши материалы и решили принять Ваше предложение.
- Благодарю Вас, м-р Клименко.
- Я собираюсь приехать в Брайтон и подробно обсудить с Вами основные положения нашего соглашения.
- Когда Вы собираетесь приехать к нам?
- На следующей неделе, в среду.
- Отлично. Вы полетите самолетом?
- Конечно. Насколько мне известно, рейс Международных авиалиний Украины из Киева прилетает в аэропорт Гэтвик где-то около 10 часов утра.
- Прекрасно. Из Лондона в Брайтон есть поезд в 12:20. Если Вы поедете на вокзал на поезде или на автобусе, то Вы успеете на этот поезд. На вокзале в Брайтоне мы Вас встретим.
- Благодарю Вас, м-р Картрайт. В какой гостинице в Брайтоне я могу остановиться?
- Я порекомендовал бы Вам гостиницу NorthernStar. Она вполне приличная и недорогая. Заказать Вам там номер?
- Если Вас не затруднит. Я бы хотел заказать одноместный номер с ванной на три дня.
- Хорошо. Передайте от меня привет м-ру Пospelову.
- Конечно.
- До свидания, м-р Клименко. Желаю приятного пути.
- До свидания, м-р Картрайт. До встречи на следующей неделе.

2. Устно перевести диалог на английский язык, используя лексику в рамках изученной тематики.

Заказ места в гостинице

- Алло. Гостиница NorthernStar. Чем я могу быть Вам полезен?
- Я бы хотел заказать одноместный номер с ванной на три дня, со среды, 12-го февраля, до пятницы, 14-го февраля, включительно.
- Одну минуту ... Да, сэр. Одноместный номер на три дня с английским завтраком. Все правильно?
- Да, все правильно.
- Назовите, пожалуйста, свою фамилию.
- Этот номер для м-ра Клименко.
- Не могли бы Вы назвать его фамилию по буквам, сэр?
- Да, конечно. К-Л-И-М-Е-Н- К-О.
- Благодарю Вас, сэр.
- Должен ли я внести задаток?
- Нет, сэр, в этом нет необходимости.
- Большое спасибо.

Покупка билета

- Доброе утро. Чем я могу быть Вам полезен?
- Я собираюсь лететь в Лондон. Если у Вас свободные места на среду, на следующей неделе?
- Вы летите один?
- Да.

- Каким классом?
 - Эконом.
 - Одну минуту, сэр... я проверю ... да ... несколько мест осталось.
 - Отлично.
 - Назовите, пожалуйста, свою фамилию.
 - Как правило, мы продаем гражданам Украины билеты в оба конца. *На обратный рейс* Вы можете купить билет с открытой датой.
 - Хорошо. Сколько это будет стоить?
 - 200 фунтов, включая сборы в аэропорту.
 - Можно заплатить наличными?
 - Конечно, сэр. Вот Ваши билеты. Рейс номер PS501.
 - Какое время *отправления* самолета?
 - 8:55 утра. Но Вы должны зарегистрироваться в аэропорту за час до отправления.
 - А когда самолет прибывает в Лондон?
 - В 10:30 по местному времени. Вы наверное знаете, что разница во времени два часа.
- Большое спасибо.

В аэропорту

- Извините. Немогли бы Вы сказать, где находится окошко регистрации Международных Авиалиний Украины?
- Конечно. Поднимитесь на эскалаторе, справа от Вас, и Вы его увидите.
- Вот Ваш билет. Посадка производится у стойки 50. Спуститесь в зал Слева от Вас.

3. Устно перевести диалог на английский язык, используя лексику в рамках изученной тематики.

У стола таможенного и паспортного досмотра

- Ваш паспорт, пожалуйста. Как долго Вы планируете находиться в стране?
- Три недели. Я могу продлить въездную визу в случае необходимости?
- Конечно. Пригласившая Вас фирма должна позаботиться об этом.
- Пожалуйста, положите сумки на стол и предъявите Вашу таможенную декларацию. Сколько они весят?
- 23 кг.
- Сожалею, но придется доплатить за избыточный вес.
- О! Всего 3 кг лишних.
- Да, сэр,... это 6 фунтов. Спасибо. Вы декларируете что-либо?
- Простите?
- Алкоголь, сигареты, свежие фрукты, растения...?
- О, нет.
- Откройте чемодан, пожалуйста. Какие-нибудь подарки?
- Только одна бутылка водки.
- Хорошо, это не облагается пошлиной. Вы, наверное, знаете, что в Англию запрещено ввозить более двух блоков сигарет и более двух бутылок спиртных напитков. Что касается валюты, то ограничений нет. Вот Ваша форма.
- Спасибо.
- Не за что. Следующий, пожалуйста.

Поездка в автобусе

- Простите, автобусы до вокзала Three Bridges останавливаются здесь?
- Да, здесь. Вы можете сесть на любой из них, кроме номера 420.
- Как часто ходят автобусы?
- Считается, что они придерживаются расписания, оно висит вон там. Но фактически они не ходят по расписанию.
- А с какими интервалами обычно ходят автобусы?
- Примерно каждые 15 минут. Но Вам уже не придется ждать. Вот идет 405-й. Он Вам

подходит.

Водитель

- Пожалуйста, опустите 55 пенсов в ящик для оплаты проезда.
- О, ... у меня только фунты. Не могли бы Вы дать мне сдачу?
- Простите, но я принимаю только без сдачи.
- Одну минуту, я поищу в кармане. О, к счастью, у меня есть без сдачи.
- Отойдите от дверей. Продвигайтесь. Не мешайте пассажирам при выходе.
- За сколько времени я могу добраться до вокзала? Я боюсь пропустить остановку.
- Приблизительно за 20 минут. Я скажу, когда Вам нужно будет выходить.

На вокзале

- Судя по расписанию, до Брайтона ходит несколько поездов ежедневно?
- Совершенно верно. Ближайший в 12:20.
- Хорошо, подходит. Один билет, пожалуйста.
- В один конец или туда и обратно?
- В один конец, пожалуйста.
- Возьмите. Поезд отправляется с третьей платформы.
- Есть ли в поезде вагон-ресторан? Я хотел бы перекусить.
- К сожалению, нет. Но если Вы поторопитесь, то сможете перекусить в кафетерии на вокзале, иначе останетесь без завтрака.
- Большое спасибо.
- Пожалуйста.

Объявление: Поезд, стоящий на третьей платформе, в 12:20 отправляется в Брайтон.

4. Устно перевести диалог на английский язык, используя лексику в рамках изученной тематики.

Телефонный разговор

- Джон Картрайт.
- Здравствуйте, Джон. Это Виктор Клименко из Киева.
- Здравствуйте, Виктор. Какие-нибудь проблемы?
- Да. Вы получили вчера наш факс?
- Да, получили.
- Я бы хотел знать Вашу реакцию на него.
- Мы внимательно изучили Ваши претензии, Виктор. Вы абсолютно правы в отношении недопоставки. Позиций 2.5 и 2.6 действительно не было в партии оборудования, которое мы отправили Вам. Это упущение нашего контролера. Мы приносим свои извинения за эту оплошность. В будущем этого больше не случится.
- Когда Вы отправите нам эти детали?
- На этой неделе. Самолетом. Мы также вышлем Вам некоторые документы для того чтобы облегчить растаможивание этого груза.
- Хорошо. А что Вы можете сказать по поводу упаковки? Упаковка одного из контейнеров была сильно повреждена. Оборудование, которое находилось в этом контейнере, также немного пострадало.
- Это не наша вина, Виктор. Оборудование было упаковано должным образом. Вам следует обратиться с этой претензией к капитану судна.
- Мы уже сделали это, Джон. По его мнению все дело в Вашей упаковке.
- Я категорически с этим несогласен. Может быть, в разговоре с ним Вам следовало проявить большую настойчивость?
- Давайте вернемся к этому вопросу через пару дней, Джон. Я попытаюсь обсудить этот вопрос с владельцами судна. Но у нас осталась еще одна проблема: задержка поставки оборудования на три недели. Из-за этой задержки мы понесли убытки. Я бы хотел напомнить Вам, что согласно раздела нашего контракта, касающегося санкций, мы имеем право требовать у Вас компенсацию. — Боюсь, что у Вас нет такого права, Виктор. Причиной задержки была забастовка в порту Брайтона. Мы полагаем, что эта забастовка была форс-ма-

жорным обстоятельством, которое оказало непосредственное влияние на выполнение наших обязательств. Мы сделали все от нас зависящее для того, чтобы уложиться в срок.

— Я не согласен с Вами, Джон. В английских портах забастовки случаются довольно часто. Вы могли это предвидеть. Кроме того, для того чтобы уложиться в срок, Вы могли доставить груз в другой порт.

— По ряду не зависящих от нас обстоятельств мы не смогли этого сделать.

— Если мы не достигнем взаимопонимания, наша компания вынуждена будет обратиться в арбитраж.

— Не стоит так горячиться, Виктор. В 11 часов состоится совещание руководителей нашей компании, на котором будет рассматриваться Ваша претензия. Я попытаюсь уладить этот вопрос и позвоню Вам после совещания.

— Хорошо. Жду Вашего звонка, Джон.

— До свидания, Виктор.

5. Устно перевести диалог на английский язык, используя лексику в рамках изученной тематики.

На совещании в Брайтоне

— Следующий вопрос на повестке дня — претензия компании ТСТ Системз. Не могли бы Вы ввести нас в курс дела, Джон?

— Мы на три недели задержали поставку им оборудования. Они хотят, чтобы мы заплатили компенсацию.

— Мне кажется, что эта претензия не достаточно обоснована. Причиной этой задержки была забастовка в порту. Им не удастся выиграть, если они передадут свою претензию на рассмотрение в арбитраж. Я думаю, что нам следует отклонить эту претензию.

— Не уверен. Я только что разговаривал с м-ром Клименко, коммерческим директором этой компании. Он проигнорировал все мои замечания. Они готовы обратиться в суд и показать, что настроены серьезно.

— Если они сделают это, мы будем вынуждены привлечь наших юристов.

— Мне не очень нравится эта идея, м-р Роджерс. В следующем году они собираются сделать у нас большой заказ. Если мы отклоним их претензию, то можем потерять его.

— Какую сумму они хотят от нас получить в качестве компенсации за задержку?

— Примерно... фунтов.

— Может предложим им половину суммы?

— Неплохая идея. Попытаюсь предложить это м-ру Клименко.

— Хорошо. Но если они не согласятся, мы вынуждены будем отклонить их претензию ... И в следующем году предлагайте им более длительные сроки поставки.

6. Устно перевести диалог на английский язык, используя лексику в рамках изученной тематики.

— Доброе утро, м-р Клименко. Мы получили факс из Киева. Полагаю, что на него необходимо срочно ответить.

— Можно его посмотреть? ... В факсе говорится, что наша компания хотела бы внести изменения в перечень поставляемого оборудования. Они уточнили свои расчеты и выяснилось, что необходимо изменить некоторые позиции Приложения 1. Они хотят исключить часть позиций, а именно, 2.6, 2.8, 3.9 и 5.7, и добавить вместо них некоторые позиции из каталога Д 26/17.

— Ах, какая досада! ...Однако это повлечет за собой ряд осложнений. Во-первых, изменится общая сумма контракта, а во-вторых, необходимо будет составить и утвердить новый перечень оборудования.

— Пожалуйста, примите мои самые глубокие извинения. Директор также очень сожалеет об этом. Однако мы с Вами часто сталкиваемся со всякого рода изменениями: заказы отклоняются или даже отзываются, контракты разрываются и т. д. Лучше исправить наши

ошибки сейчас, пока я здесь, чем позже.

— Ну, хорошо. Мы сделаем это для вас, если вы настаиваете. Я немедленно свяжусь с сотрудником, ответственным за выполнение нашего контракта... Алло, м-р Ватсон? Наши украинские партнеры хотели бы внести изменения в перечень поставляемого оборудования. Видимо, нам придется переделать контракт. Подойдите ко мне приблизительно через час, и захватите с собой каталог Д 26/17. Как видите, мы всегда идем навстречу своим клиентам. Мисс Эллиот, передайте по факсу наше согласие на внесение изменений в Приложение 1.

В отношении нашего сотрудничества в дальнейшем. Полагаю, что Вы должны проявить все свое влияние, чтобы руководство вашей компании больше не вносило никаких изменений в контракт. Видите ли, трудно иметь дело с восточными партнерами. Однако мы всегда пытаемся делать все возможное, чтобы прийти к какому-то соглашению.

— Благодарю Вас, Джон. Я постараюсь сделать все от меня зависящее, чтобы этого больше не повторилось.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачет»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	незачтено

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
 - продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
 - продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;
 - продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)