

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Е.О. Вострикова

«28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой английского языка
и профессиональных коммуникаций

_____ О. Б. Багринцева

«28» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Английский язык (специальный) (перевод коммерческой корреспонденции)

Составитель

**Варламова Е.В., доцент кафедры английского
языка для экономических специальностей**

Направление подготовки /
специальность

38.03.01 ЭКОНОМИКА

Направленность (профиль) ОПОП

ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приема

2020

Курс

4

Семестры

7–8

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Английский язык (специальный) (перевод коммерческой корреспонденции)» являются:

совершенствование у студентов умений и навыков владения профессиональным иностранным языком, необходимым для дальнейшего активного использования в будущей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- развитие навыков общения в профессиональной среде – подготовку сообщений, докладов, презентаций, моделирование коммуникативных ситуаций и т.д.
- совершенствование навыков ведения диалога на профессиональные темы, обсуждения услышанного (прочитанного, увиденного);
- формирование навыков выступления с докладом (презентацией) на тему, связанную со специальностью
- овладение и развитие навыков работы с англоязычным текстом общей бизнес-тематики (поисковое и просмотровое чтение, передача краткого содержания, подробный пересказ, умение делать выводы).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Английский язык (специальный) (перевод коммерческой корреспонденции)» относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 7-м и 8-м семестрах.

В соответствии с утверждённым учебным планом, она должна изучаться студентами на IV курсе. Имея целью совершенствование профессиональной лексики, относящейся к широкому кругу сфер профессиональной деятельности, она логически и методически связана с рядом русскоязычных дисциплин, которые также преподаются на IV курсе в рамках данной специальности. Дисциплина «Английский язык (специальный) (перевод коммерческой корреспонденции)» призвана дать студентам англоязычную терминологию и возможность применения знаний и навыков, полученных в ходе изучения русскоязычных дисциплин экономического цикла, в англоязычной среде делового общения.

«Входными» знаниями и навыками студентов являются компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Английский язык (профессиональный)».

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующей учебной дисциплиной «Английский язык (профессиональный)»:

Знания: английской общеупотребительной и профессиональной лексики, а также грамматики на уровне не ниже Intermediate, позволяющего поддерживать деловую коммуникацию на уровне, позволяющем оперативно высказывать свои мысли и идеи на английском языке при помощи усвоенных лексико-грамматических конструкций, не консультируясь постоянно со словарём.

Умения: уметь высказывать свои аргументы, умозаключения, идеи своими словами на английском языке, а не просто читая заранее написанную речь.

Навыки: владеть основообразующими навыками распознавания, систематизации и анализа входящей англоязычной информации так, чтобы содержание входящего коммуникативного сообщения понималось студентом полностью (а не только отдельные слова и выражения).

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

«Английский язык (специальный) (перевод коммерческой корреспонденции)» преподается на IV курсе и является завершающей дисциплиной, в рамках которой проходит совершенствование навыков владения языком.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК): ОК-4 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»;

б) профессиональных (ПК): ПК-7 «способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет».

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Изъясняться на английском языке на уровне не ниже разговорного	Четырьмя фундаментальными речевыми навыками при живом общении на английском языке: чтением, письмом, слушанием, говорением на английском языке
ПК-7 способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить	Как использовать отечественные и зарубежные источники информации для сбора и анализа необходимых данных для подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета	Используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Использовать отечественные и зарубежные источники информации для сбора и анализа необходимых данных для подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета

информационный обзор и/или аналитический отчет	та		
--	----	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объём дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы, в том числе 12 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 12 часов практические, семинарские занятия) и 132 часа – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Enquiries (Запросы)	7		2			22	Устный опрос, написание делового письма, тест
Offers (Коммерческие предложения)			2			22	Устный опрос, написание делового письма, тест
Orders (Заказы)			2			22	Устный опрос, написание делового письма, тест
Claims (Претензии и рекламации)	8		2			22	Устный опрос, написание делового письма, тест
Contract (Договор)			2			22	Устный опрос, написание делового письма, тест
Methods of Payment (Формы платежа)			2			22	Устный опрос, написание делового письма, тест
ИТОГО			12			132	7 семестр – зачет 8 семестр- зачет с оценкой

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема	Кол- во	Код компетенции											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	п ...	общее
Тема 1 Enquiries (Запросы)	24	ОК-4	ПК-7										2
Тема 2 Offers (Коммерческие предложения)	24	ОК-4	ПК-7										2
Тема 3 Orders (заказы)	24	ОК-4	ПК-7										2

Тема 4 Claims (Претензии и рекламации)	24	ОК-4	ПК-7										2
Тема 5 Contract (Договор)	24	ОК-4	ПК-7										2
Тема 6 Methods of Payment (Формы платежа)	24	ОК-4	ПК-7										2
Итого	144												

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Запросы. Знать особенности и структуру письма-запроса. Знать и уметь применять лексику и клише, характерные для данного вида письма. Уметь составить письмо-запрос на английском языке.

Тема 2. Коммерческие предложения. Знать особенности и структуру письма-коммерческого предложения. Знать и уметь применять лексику и клише, характерные для данного вида письма. Уметь составить коммерческое предложение на английском языке.

Тема 3. Заказы. Знать особенности и структуру письма-заказа. Знать и уметь применять лексику и клише, характерные для данного вида письма. Уметь составить письмо-заказ на английском языке.

Тема 4. Претензии и рекламации. Знать особенности и структуру письма-претензии. Знать и уметь применять лексику и клише, характерные для данного вида письма. Уметь составить претензию на английском языке.

Тема 5. Договор. Знать особенности и структуру договора на английском языке. Знать и уметь применять лексику и клише, характерные для договора. Уметь заполнить контракт на английском языке.

Тема 6. Формы платежа. Знать особенности и структуру аккредитива и переводного векселя. Знать и уметь применять лексику и клише, характерные для данного вида деловой корреспонденции. Уметь составить аккредитив и переводной вексель на английском языке.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Данный курс основан на коммуникативной методике преподавания иностранных языков. Эта методика ориентирована на формирование и совершенствование коммуникативных навыков, развитие способностей инициировать и поддерживать общение на английском языке, что предполагает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

На каждом занятии студентам необходимо давать задания творческого характера на письмо, говорение, чтение и аудирование. Для развития навыков устной речи необходимо составление диалогов и полилогов, моделирующих реальные ситуации из профессиональной практики. Для развития навыков письменной речи – написание текстов собственного сочинения, призванных решить ту или иную проблему, возникающую в процессе будущей

профессиональной деятельности (инструкций, рекомендаций, пояснений и т.п.). По аудированию и чтению – выполнение разнообразных заданий на понимание – восстановление пропусков в тексте, ответы на вопросы по содержанию, проверка на истинность и ложность тех или иных суждений, определение основной идеи текстов и т.п.

Основные учебники:

1. Сдобников В.В., Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2013. -201 с.
2. Деловая переписка на английском: учеб. пособие/ В. Экк, С. Дреннан. – М.: Астрель: АСТ, 2013. -127с. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова. - М. : Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html> (ЭБС «Консультант студента»)
3. Деловая коммуникация на английском языке. I. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). Ч. 1 [Электронный ресурс]: учебно-методич. комплекс. / О.В. Десятова - М. : МГИМО, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807180.html> (ЭБС «Консультант студента»)

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Нижеуказанные темы приводятся в строгом соответствии с тем, как они представлены в основном учебном пособии. Наименование форм работы эквивалентно названиям подразделов данных тем, также наглядно представленным в основном учебном пособии. Эффективность самостоятельной работы студентов, прежде всего, определяется их умением начать работу с ознакомления с сутью, характером, целью и ожидаемым результатом данного ему задания, равно как и способностью преподавателя при необходимости доходчиво им это объяснить и проконтролировать, что каждый студент понял, какие цели и задачи перед ним поставлены.

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Enquiries (Запросы)	22	Эссе, ролевая игра, разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня, вопросы для собеседования
Offers (коммерческие предложения)	22	
Orders (заказы)	22	
Claims (претензии и рекламации)	22	
Contract (Договор)	22	
Methods of Payment (Формы платежа)	22	

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

1. Эссе – письменное изложение собственных взглядов на ту или иную проблему, индивидуального видения данной проблемы и способов её решения.
2. Ролевая игра - письменная проработка исполняемых ролей (кто именно, что именно, после кого именно и перед кем именно исполняет конкретную роль в рамках конкретной диалоговой (полилоговой) ситуации, имеющей общую легенду (тему) и чёткое ролевое распределение.
3. Разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня - выполнение письменных заданий, ориентированных на понимание, анализ и интерпретацию своими словами прочитанных материалов на английском языке, а именно: составление и оформление деловой

документации определённой тематики и направленности с учётом лексических и грамматических особенностей, присущих официально-деловому стилю английской речи.

4. Вопросы для собеседования–письменная предварительная проработка структуры и решения коммуникативной задачи в рамках развёрнутого устного ответа по темам вопросов, которые могут быть поставлены при проведении собеседования.

Конкретные примеры данных типов самостоятельной работы и критериев оценивания приводятся в соответствующем фонде оценочных средств.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении данной дисциплины предусмотрено широкое использование активных и интерактивных форм обучения (см. таблицу ниже). В процессе обучения могут применяться дистанционные образовательные технологии. Возможно проведение учебных занятий по дисциплине с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видео лекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др. Данные формы обучения используются в сочетании с традиционными формами (чтение и перевод текстов, изучение грамматики) и, как правило, расширяют и углубляют последние (например, после чтения и перевода текста о конкретной производственной проблеме студентам предлагается сразу же провести соответствующее производственное совещание и решить данную проблему в рамках заданного кейса).

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Enquiries (Запросы)	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 2. Offers (коммерческие предложения)	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 3. Orders (заказы)	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии,	Не предусмотрено

		ролевая игра	
Тема 4. Claims (претензии и рекламации)	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, ролевая игра	Не предусмотрено
Тема 5. Contract (Договор)	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 6. Methods of Payment (Формы платежа)	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, кейс-стади	Не предусмотрено

Учебные занятия по данной дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций (размещенные на платформе Moodle), лекций-презентаций (размещенные на платформе LMS Moodle «Электронное образование»), видеоконференции (платформа Zoom, Skype), собеседования в режиме чат (программа WhatsApp).

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеурочной работы используются следующие информационные технологии:

- Интернет (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- электронные учебники и различные сайты (например, электронные библиотеки, онлайн-словари www.lingvo.ru, www.multitran.ru, оффлайн-версия словарей ABBYY® Lingvo® (профессиональная либо домашняя английская версия) и т.д.) как источников информации;
- электронная почта преподавателя;
- средства представления учебной информации (электронные учебные пособия и практикумы, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- интегрированные образовательные среды, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- виртуальная обучающая среда (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров (WhatsApp, Viber).

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
Scilab	Пакет прикладных математических программ
Microsoft Security Assessment Tool. Режим доступа: http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273 (Free) Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232 (Free)	Программы для информационной безопасности
MathCad 14	Система компьютерной алгебры из класса систем автоматизированного проектирования, ориентированная на подготовку интерактивных документов с вычислениями и визуальным сопровождением
1C: Предприятие 8	Система автоматизации деятельности на предприятии
KOMPAS-3DV21	Создание трёхмерных ассоциативных моделей отдельных элементов и сборных конструкций из них
Blender	Средство создания трёхмерной компьютерной графики
PyCharm EDU	Среда разработки
R	Программная среда вычислений
VirtualBox	Программный продукт виртуализации операционных систем
VLC Player	Медиапроигрыватель
Microsoft Visual Studio	Среда разработки
Cisco Packet Tracer	Инструмент моделирования компьютерных сетей
CodeBlocks	Кроссплатформенная среда разработки

Наименование программного обеспечения	Назначение
Eclipse	Среда разработки
Lazarus	Среда разработки
PascalABC.NET	Среда разработки
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
Far Manager	Файловый менеджер
Sofa Stats	Программное обеспечение для статистики, анализа и отчётности
Maple 18	Система компьютерной алгебры
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
MATLAB R2014a	Пакет прикладных программ для решения задач технических вычислений
Oracle SQL Developer	Среда разработки
VISSIM 6	Программа имитационного моделирования дорожного движения
VISUM 14	Система моделирования транспортных потоков
IBM SPSS Statistics 21	Программа для статистической обработки данных
ObjectLand	Геоинформационная система
КРЕДО ТОПОГРАФ	Геоинформационная система
Полигон Про	Программа для кадастровых работ

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации

*Наименование современных профессиональных баз данных,
информационных справочных систем*

для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила.

<http://www.consultant.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Английский язык (специальный) (перевод коммерческой корреспонденции)» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине(модулю) и оценочных средств

Контролируемый раздел, темы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Тема 1. Enquiries (Запросы)	ОК-4, ПК-7	Кейс-задача, ролевая игра, эссе, вопросы для собеседования
Тема 2. Offers (коммерческие предложения)	ОК-4, ПК-7	Кейс-задача, ролевая игра, эссе, вопросы для собеседования
Тема 3. Orders (заказы)	ОК-4, ПК-7	Кейс-задача, ролевая игра, эссе, вопросы для собеседования
Тема 4. Claims (претензии и рекламации)	ОК-4, ПК-7	Кейс-задача, ролевая игра, эссе, вопросы для собеседования
Тема 5. Contract (Договор)	ОК-4, ПК-7	Кейс-задача, ролевая игра, эссе, вопросы для собеседования
Тема 6. Methods of Payment (Формы платежа)	ОК-4, ПК-7	Кейс-задача, ролевая игра, эссе, вопросы для собеседования

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. Enquiries(Запросы)

1. Тема эссе

The dos and don'ts of writing an enquiry to a partner.

2. Ролевая игра

1. Тема (проблема) Discussing the price for the Model 800 computer with the seller.

2. Концепция игры Mr. Smith wants to negotiate too high price with the seller.

3. Роли

Role A is Mr. Smith

You represent the company which is going to buy computers. Tell your business partner that the price is too high in comparison to other companies selling similar products. Ask for some discount.

Role B is Mr. Jonson

You represent the company selling computers. Give arguments for such a high price. Offer the discount that won't reduce your profit.

4. Ожидаемый результат: Business partners come to an agreement about the price of the goods.

3. Разноуровневые задачи репродуктивного уровня.

Fill in the gaps in the following letter:

Sirs, stocks, requested, lowest, service, popular, enquiry, sales, by, forward.

We are very pleased to have your (2) ... and are enclosing the price-list you (3) ... together with our terms of sale.

As you know plastic kitchenware has already become very (4) ... at the modern kitchen. Our dealers have reported good (5) ... even in the present season, when hardware sales are usually at their (6)

We would advise you to let us have your order (7) ... the end of the month, as this will enable you to have (8) ... of our attractive lines by Easter.

We look (9) ... to the opportunity of being of (10) ... to you.

Yours faithfully

Howards and Co.

4. Контрольная работа.

1. Insert the missing prepositions where necessary.

with, for, of, in, for, in, with, for, for, in.

1. This company has been doing business... us for ten years.
2. Would you kindly send us your quotation ... summer clothing.
3. Demand ... this type ... typewriters is not high here.
4. Our partners have advised us to get ... touch ... you concerning the machines you manufacture.
5. There is no market here ... articles of this type.
6. Thank you ... your letter of July 5, 2002.
7. .. reply to your enquiry of January 5 we are glad to inform you.
8. We have pleasure ... sending you our latest catalogue.

2. Translate the words in the following sentences:

1. We should offer (конкурентоспособные цены) to our potential buyers.
2. We would appreciate a (немедленный ответ).
3. We can't agree to the (сроки поставки) you offer.
4. We would like to see a (образец) of the machines you produce.
5. Please inform us if you can (принять предложение)?
6. Our competitors have more (разумные цены).
7. Is there any (скидка) for regular buyers?
8. We are sending an offer to you for (рассмотрение).
9. The model you ask for is (нет в наличии).
10. Our prices include (транспортные расходы).

5. Вопросы для собеседования.

1. Talk about the importance of writing a correct enquiry to a partner.
2. Talk about the structure of the first enquiry to the seller.

1. Темаэссе

The secret of writing a successful business offer to a buyer.

2. Ролеваяигра

1. **Тема (проблема)** Answering the letter of enquiry.

2. **Концепцияигры** A company producing tinned food products has some problems with the supplying of goods. Two sales managers are discussing the enquiry which they have received. They don't want to lose profit and try to find a solution to the problem.

3. Роли

Role A is Mr. Steward

You are happy to receive the enquiry. If the buyer places an order it will improve the financial situation of your company.

Role B is Mr. James

You are worried that you will not possibly meet the expectations of a potential buyer.

4. **Ожидаемыйрезультат:** Sales managers agree to an offer to the byer but with some conditions.

3. Разноуровневыезадачирепродуктивногоуровня.

Fill in the gaps with the following words and expressions:

Acceptance, stocks, on receipt of, notice, subject to, in reserve, effect, engagement, range, without fail.

- 1) Our offer is made ... your immediate reply.
- 2) We are holding this offer open for your ... until the 16th March.
- 3) This offer is made without any ... on our part.
- 4) This offer is subject to the goods being unsold ... your reply.
- 5) Prices are subject to variation without
- 6) Prices for the quality you mention ... from 50 c to \$5.
- 7) The exceptional demand this season has nearly cleared our ... of machines.
- 8) As we have good supply of these machines we can ... shipment within 10 days.
- 9) Please let us know your decision by Friday
- 10) We will hold a quantity ... for you.

4. Контрольная работа.

1. Match two parts of sentences:

1) We have pleasure ...	a) in offering you the following goods.
2) You will find enclosed ...	b) ... we are able to offer you the
3) As a result of favourable supply situation ...	following terms.
4) Our prices ...	c) ... include packing and carriage.
5) Our whole experience ...	d) ... prior sale.
6) Kindly confirm your order ...	e) ... we strongly advise you to order
7) As we execute all orders in strict rotation...	early.
8) We await your instructions ...	f) ... in great demand.
9) This offer is made subject to ...	g) ... is at your service.
10) This article is ...	h) ... with this letter a sample of our
	goods.
	i) ... at the price quoted.
	j) ... by return.

2. Translate the words into English:

1. (Колебанияценнарынке) may influence our prices.
2. (Транспортировка) of the goods is made by railroad.
3. Payment is to be made (наличными) from the date of this letter.

4. (Срок действия) of this offer is 90 days from the date of this letter.
5. Have you already seen the (буклет) of our new furniture?
6. The goods were shipped without (транспортная накладная).
7. You should pay the order on receipt of the (счет-фактура).
8. Please let us know when you receive the (отгрузочные документы).
9. You can make a (пробный заказ) to see that our goods are of the best quality.
10. Our stocks of spares are (ограничены).

5. Вопросы для собеседования.

1. Speak about the structure of an offer to a buyer.
2. Speak about different types of offers and legal issues of revoking an offer.

Тема 3. Orders (Заказы)

1. Тема эссе

Business correspondence etiquettes.

2. Ролевая игра

1. Тема (проблема) Placing an order with a supplier for the first time.

2. Концепция игры A new sales manager asks her senior manager to give her some instructions about how to place an order.

3. Роли

Role A is Ann

You have just graduated from the University and you are a new employee at the company. You need to write a letter to a foreign manufacturer. You also need to enclose an order and state your requirements regarding quantity, quality, appearance and delivery. But you are afraid to omit something.

Role B is Mr. Jonson

You are an experienced sales manager. You need to help your subordinate and share your experience.

4. Ожидаемый результат: A new worker gets help and writes a letter with an order enclosed.

3. Разноуровневые задачи репродуктивного уровня.

1. Match two parts of the sentence.

1. Thank you for your offer of 1 July ...
2. We have pleasure in ordering...
3. If pattern №65A is not available ...
4. Please delete from the order any goods ...
5. We must insist on ...
 - a. ... please send 64 instead.
 - b. ... which you cannot supply exactly to sample.
 - c. ... which we accept on the terms quoted.
 - d. ... the observance of our terms and conditions.
 - e. ... the following articles from your autumn catalogue.

4. Контрольная работа.

Fill in the gaps with the following prepositions: *to for in to for within in of to in for to up on*

1. The recent slump ... the market makes it unavoidable for us to cancel the remainder ... our order.
2. Many thanks ... your reply ... our enquiry ... steel furniture.
3. Please supply the nearest you have ... the enclosed sample.

4. The material supplied must be absolutely waterproof and we place our order subject ... this guarantee.
5. If the quality is ...to our expectations, we shall send further orders ... the near future.
6. There is no market here ... higher-priced cameras.
7. Only fruit packed so as ... be ... fresh condition arrival can be accepted.
8. As you have failed to deliver ... the specified time, we have no alternative but to cancel our order.

5. Вопросы для собеседования.

1. Talk about the structure of a letter placing an order.
2. Speak about the peculiarities of placing of an order.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачёт

Зачётная работа для 7-го семестра.

1. Fill in the gaps in the following letter:

Sirs, stocks, requested, lowest, service, popular, enquiry, sales, by, forward.

We are very pleased to have your (2) ... and are enclosing the price-list you (3) ... together with our terms of sale.

As you know plastic kitchenware has already become very (4) ... at the modern kitchen. Our dealers have reported good (5) ... even in the present season, when hardware sales are usually at their (6)

We would advise you to let us have your order (7) ... the end of the month, as this will enable you to have (8) ... of our attractive lines by Easter.

We look (9) ... to the opportunity of being of (10)... to you.

Yours faithfully

Howards and Co.

2. Complete the letter with the missing words:

Letter, of, happy, at, within, doing, stock, payment, of, enquire, for, from, demand, with, in, of, enclosing, low, of, hear,

Thank you 1... your 2... 3... 16 November, in which you 4... of toys imported 5... Beijing. We are 6... to hear that there is a 7... for goods 8... this type 9... the USA.

We are 10 ... our price list and terms of 11... . As you will see our prices are very 12..., and since we hold large 13... of models 14... all times, we can promise delivery 15...a week 16... receipt 17...your orders.

We hope to 18... from you soon and look forward 19... doing business 20 ... you.

3. Put the parts of the letter in the right order.

a) Please effect insurance against fire at purchase rates plus 20% and retain the same at our disposal.

b) We are in receipt of your letter of May, 14, and shall be glad if you will buy for our account the quantity B.O.P. Darjeeling Tea mentioned by you at RS. 3 per kg payable at 30 days.

c) Yours sincerely

d) Your order was unfortunately overlooked in the pressure of business.

e) DearSirs,

Тема 4. Claims(Претензии и рекламации)

1. Темаэссе

The dos and don'ts of writing aclaim.

2. Ролеваяигра

1. Тема (проблема) Settlingadispute with a seller.

2. Концепция игры A book store has received a damaged installment of goods ordered. Besides the delivery has been held-up. Two managers are discussing the contents of the claim to the seller and possible solution of the problem.

3. Роли

Role A is Mr. Pitt

You inform your colleague about the damaged goods. The examination of the goods proved that the major part of books has been damaged by sea water.

Role B is Mr. Jonson

You suggest your colleague to write a claim and ask for a 30% discount as a compensation.

4. Ожидаемый результат: The two colleagues agree about the contents of the claim.

3. Разноуровневые задачи репродуктивного уровня.

Translate the words in brackets into English:

1. The customer's complaint is (необоснованная).
2. It would be wrong policy to (отклонить) the claim off-hand.
3. We (делаем все возможное) to deliver your machine-tools to you.
4. We are not responsible for any damage incurred during the (транспортировка).
5. The amount you have mentioned will be a (достаточная компенсация).
6. We will have to (предъявить претензию) вам.
7. We inform you to you have delivered (недоброкачественные) goods.
8. We hope that you will (отзывать) your claim when the goods are delivered.
9. We regret to hear that you (несете убытки).
10. The (задержка платежа) has caused us serious inconvenience.
11. The (неудовлетворенная сторона) referred the matter to Foreign Trade Commission.
12. The delay of the goods is a serious (нарушение) of the contract.
13. Your complaint is apparently due to a (недоразумение).
14. We opened (наугад) a number of cases.
15. The goods we have received are a complete (товары, подлежащие списанию).

4. Контрольная работа.

1. Fill in the gaps with the following prepositions:

For, on, against, to, by, up, in, to, by, with.

1. We hope to hear from you ... return that the consignment is on its way.
2. Please refer ... our order No 57/12 ... machine tools.
3. Unless this order arrives ... May 6, we shall have to cancel it.
4. The consignment has been held
5. You should keep ... delivery dates.
6. The examination of the goods ... Contract No 333 has shown the damage of the goods.
7. The goods are not ... accordance ... the contract specification.
8. The goods do not correspond with the sample ... the basis of which the Contract was signed.

2. Put the parts of the letter in the right order.

- a) We appreciate the indulgence you have shown in having the unsuitable size, but trust that you will give us an opportunity to supply you with further goods.
- b) We have your letter of March 1 and note with regret that you are dissatisfied with the execution of your Order.
- c) Yours sincerely
- d) Your order was unfortunately overlooked in the pressure of business.
- e) Dear Sirs,

5. Вопросы для собеседования.

1. Talk about types of claims made by buyers.
2. Talk about peculiar features of claims.

Тема5. Contract(Контракт)

1. Темаэссе

The meaning of a contract and its role in business relationships.

2. Ролеваяигра

1. Тема (проблема) Discussing the clauses of a Contract for sale.

2. Концепцияигры Two business partners are going to draw up a contract and are stipulating general conditions and terms of delivery and payment.

3. Роли

Role A is Mr. Jolie

You are a buyer and you want to purchase the equipment for your offices. Offer your ideas about some clauses of the contract. Tell your partner what your expectations are.

Role B is Mr. Hardy

You are a seller. You offer your variants of terms of delivery and payment.

4. Ожидаемыйрезультат: The two partners agree to sign a contract.

3. Разноуровневыезадачирепродуктивногоуровня.

Translate the words in brackets into English:

1. The customer's complaint is (необоснованная).
2. It would be wrong policy to (отклонить) the claim off-hand.
3. We (делаемвсевозможное) to deliver your machine-tools to you.
4. We are not responsible for any damage incurred during the (транспортировка).
5. The amount you have mentioned will be a (достаточнаякомпенсация).
6. We will have to (предъявитьпретензию) вам.
7. We inform you to you have delivered (недоброкачественные) goods.
8. We hope that you will (отзывать) your claim when the goods are delivered.
9. We regret to hear that you (несетеубытки).
10. The (задержкаплатежа) has caused us serious inconvenience.
11. The (неудовлетвореннаясторона) referred the matter to Foreign Trade Commission.
12. The delay of the goods is a serious (нарушение) of the contract.
13. Your complaint is apparently due to a (недоразумение).
14. We opened (наугад) a number of cases.
15. The goods we have received are a complete (товары, подлежащие списанию).

4. Контрольнаяработа.

1. Fill in the gaps with the following prepositions:

For, on, against, to, by, at, up, in, to, by, with, on, in, with, against, in, within, in, in.

1. We hope to hear from you (1) ... return that the consignment is on its way.
2. Please refer (2) ... our order No 57/12 (3) ... machine tools.
3. Unless this order arrives (4)... May 6, we shall have to cancel it.
4. The consignment has been held (5)...
5. You should keep (6)... delivery dates.
6. The Buyer has bought the goods from one of the Caspian ports (7)... the Seller's option.
7. The examination of the goods (8)... Contract No 333 has shown the damage of the goods.
8. The date of the clean (9)... board Bill of Lading is considered to be the date of delivery.
9. The price is not subject (10)... any alterations.
10. The Bill of lading is issued (11) ... name of the Buyer.
11. The goods are not (12) ... accordance (13) ... the contract specification.

12. The goods do not correspond with the sample (14) ... the basis of which the Contract was signed.
13. The Seller undertakes to insure the goods (15)... all risks.
14. The Letter of Credit is to be opened (16) ... 10 days.
15. You should provide the Invoice (17) ... triplicate.
16. All the expenses are to be borne (18) ... the Buyer.
17. (19) ... case of disputes or disagreements the Parties shall settle them in any amicable way.
18. The marking shall be clearly made (20) ... inedible paint.

2. Match the words and expressions with their equivalents:

- | | |
|---|--|
| 1. предусматривать отгрузку товара партиями | a. to cover full value of the goods |
| 2. возможное продление | b. eventual prolongation |
| 3. покрывать полную стоимость товара | c. the document sustaining the claim |
| 4. терять силу | d. arising out of the present Contract |
| 5. завод-изготовитель | e. duly authorized representatives |
| 6. штраф в размере | f. to revoke |
| 7. документы, подтверждающие претензию | g. in respect of quality |
| 8. замена некачественных товаров | h. to be considered null and void |
| 9. вытекающие из настоящего контракта | i. degree of damage |
| 10. полномочные представители | j. dimensions |
| 11. в отношении качества | k. to stipulate partial shipments |
| 12. ненадлежащая упаковка | l. manufacturing plant |
| 13. процент повреждения | m. replacement of faulty goods |
| 14. габаритные размеры | n. penalty at the rate of |
| 15. аннулировать | o. improper packing |

5. Вопросы для собеседования.

1. Talk about types of contracts.
2. Talk about the essential clauses of the contract.

Тема 6. Methods of payment (Формы платежа)

1. Тема эссе

Main methods of payment in international business relationships.

2. Ролевая игра

1. Тема (проблема) Drawing a bill of exchange upon the buyer.

2. Концепция игры Green & Co of London have sold goods to White & Co of Manchester. The contract provides for payment of the amount of \$ 3000 by a three month bill.

3. Роли

Role A is Mr. Adams

You represent Green & Co. You make out the bill upon your partner. You want to obtain money for the bill on the due date.

Role B is Mr. Smith

You represent White & Co. You accept the conditions of the seller.

4. Ожидаемый результат: The draft becomes an acceptance.

3. Разноуровневые задачи репродуктивного уровня.

Put the articles of a "Short term credit agreement" in the correct order:

1. Assignment
2. Drawdown
3. Fees

4. Amount and term of the credit
5. Events of default
6. Penalty clause
7. Costs
8. Interest
9. Applicable law and jurisdiction
10. Purpose of the credit
11. Tax regimes : Lender charges
12. Prepayment
13. Covenants
14. Representation and warranties

4. Контрольная работа.

1. Complete the following letter with the missing parts:

1. will probably place regular orders;
2. are pleased;
3. to supply us on monthly account terms;
4. to our trading capacity;
5. you have supplied;

Dear Sirs,

We have been doing business with you for nearly a year and a) to say that we are more satisfied with the goods b)

In the coming year we c) ... with you and our present method of payment by letter of credit will become inconvenient. We would also find a short credit of advantage d)

We would therefore like you e) ..., payment against statement within 30 days. You may refer to Messrs ... and Messrs ..., with whom we have credit accounts.

2. Fill in the missing prepositions: for, on, in, to, on, on, through, on, in, with, in, for, in, of, in

1. A bill payable ... demand is deemed to be overdue when it appears on the face of it to have been ... circulation for an unreasonable length of time.
2. Delay ... presenting a bill for payment does not discharge the drawer, unless he suffers actual losses ... the delay.
3. A note payable ... demand is intended as a continuing security and is negotiated as such.
4. ... the reference ... your invoice, we have to point out that you have made an error ... your total.
5. Our cheque ... the former amount is enclosed.
6. Thank you ... prompt sending of the invoice.
7. We are making immediate payment to our bank, who will notify you ... the credit ... due course.
8. The Borrower undertakes to repay to the Lender ... first request of the latter all costs relating hereto.
9. The Borrower represents and warrants that the present agreement is valid and binding ... all respects.
10. There will be no arrangement fee on this Credit.

5. Вопросы для собеседования.

1. Talk about different methods of payment.
2. Talk about the main principles of writing different methods of payment.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на дифференцированный зачёт

Зачётная работа для 8-го семестра.

1. Match two parts of the sentence.

1. We shall be glad to know ...
2. We are very surprised...
3. We refuse ...
4. We apologize...
5. We regret...
 - a. ... when we may expect delivery of the goods.
 - b. ...to inform you that the delivery of the goods was delayed.
 - c. ... to accept the goods.
 - d. ...that you have not yet delivered the goods.
 - e. ... for the delay.

2. Fill in the gaps with the following prepositions:

For, on, against, to, by, at, up, in, to, by, with, on, in, with, against, in, within, in, in, for, on, in, to, on, on, through, on, in, with, in, for, in, of, in

1. We hope to hear from you (1) ... return that the consignment is on its way.
2. Please refer (2) ... our order No 57/12 (3) ... machine tools.
3. Unless this order arrives (4)... May 6, we shall have to cancel it.
4. The consignment has been held (5)...
5. You should keep (6)... delivery dates.
6. The Buyer has bought the goods from one of the Caspian ports (7)... the Seller's option.
7. The examination of the goods (8)... Contract No 333 has shown the damage of the goods.
8. The date of the clean (9)... board Bill of Lading is considered to be the date of delivery.
9. The price is not subject (10)... any alterations.
10. The Bill of lading is issued (11) ... name of the Buyer.
11. The goods are not (12) ... accordance (13) ... the contract specification.
12. The goods do not correspond with the sample (14) ... the basis of which the Contract was signed.
13. The Seller undertakes to insure the goods (15)... all risks.
14. The Letter of Credit is to be opened (16) ... 10 days.
15. You should provide the Invoice (17) ... triplicate.
16. All the expenses are to be borne (18) ... the Buyer.
17. (19) ... case of disputes or disagreements the Parties shall settle them in any amicable way.
18. The marking shall be clearly made (20) ... inedible paint.
19. A bill payable ... demand is deemed to be overdue when it appears on the face of it to have been ... circulation for an unreasonable length of time.
20. Delay ... presenting a bill for payment does not discharge the drawer, unless he suffers actual losses ... the delay.
21. A note payable ... demand is intended as a continuing security and is negotiated as such.
22. ... the reference ... your invoice, we have to point out that you have made an error ...your total.
23. Our cheque ... the former amount is enclosed.
24. Thank you ... prompt sending of the invoice.
25. We are making immediate payment to our bank, who will notify you ... the credit ... due course.
26. The Borrower undertakes to repay to the Lender ... first request of the latter all costs relating hereto.
27. The Borrower represents and warrants that the present agreement is valid and binding ... all respects.
28. There will be no arrangement fee on this Credit.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п / п	Тип зад ани я	Формулировка задания	Правильный ответ	Вре мя вып олн ени я (в мин ута х)
Код и наименование проверяемой компетенции ОК – 4 <i>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</i>				
1.	Зад ани е закр ыто го тип а	Выберите правильный артикль (a, an, -, the) 1.Economics is ... basic discipline, not ... applied subject. 2.Accounting is ... subject in which ... specific skills are taught. 3.It has ... few simple rules and principles. 4.Economics is ... science of making ... choices.	1.a, an 2.a,- 3.a 4.the, -	5
2.		Match the words in column A with their definitions in column B. A B 1) economic a)to reduce the amount of money, time, goods etc that you use 2) economical b) someone who studies the way in which money and goods are produced and used and the system of business and trade 3) economist c) the careful use of money, time, goods etc so that nothing is wasted 4) economics d) using money, time, goods etc carefully and without wasting any 5) economy e) the study of the way in which money and goods are produced and	1-f; 2-d; 3-b; 4-e; 5-c; 6-a.	7

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Вре мя вып олн ени я (в мин ута х)
		used 6) economize f) connected with trade, industry, and the management of money		
3.		Insert the prepositions: 1. Economists are employed ... a number ... different job settings. 2. Most students studying ... the university ... the first time take a Bachelor's degree. 3. Business economists work ... bank. 4. Entrepreneurs make a profit ... risk- taking or initiative. 5. Students at Leicester Business School follow more specialist routes ... courses such as accounting and finance or public policy. 6. Students at the BSU are prepared ... careers as professional economists ... business and government.	1) in, of; 2) at, for; 3) for; 4) by; 5) on; 6) for, in.	5
4.		Look at the examples of a 1 st conditional (a) and 2 nd conditional (b) below. Which tenses are used? 1. Past simple, would + verb 2. Present simple, will + verb a. If the business fails, how will you tell them? b. If you were in the bank manager's position, you would probably act in the same way.	1-b 2-a	3
5.		Choose the right option. 1. Entrepreneur is a(n) ... word. b) Latin; c) English; d) French; e) Greek. 2. Economists ... prices, compute total output and perform other useful tasks. a) control; b) check; c) monitor. 3. About half of economists are ... a) government economists; b) academic	1-c; 2-a; 3-c; 4-b.	6

№ п / п	Тип зад ани я	Формулировка задания	Правильный ответ	Вре мя вып олн ени я (в мин ута х)
		economists; c) business economists; d) entrepreneurs. 4. A bachelor's degree requires ... of college. a) one year; b) four years; c) three years; d) five years.		
6.	Зад ани е отк ры тог о тип а	Translate into Russian. 1. The firm stated that a license was required for the export of these goods. 2. Russia has the world's largest deposits of oil. 3. We have received some important information on the state of the wool market. 4. Mathematics forms the basis of many other sciences. 5. Coal is extracted in many districts of our country. 6. A new glass works has been built near the village. 7. He is the father of my sister's husband. 8. A woman of her intelligence would make a good Supreme Court justice. 9. His clothes were wet as he had been caught in the rain. 10 The "Neva's" cargo consisted of wheat and barley. 11. In this article you will find the figures of Italian exports and imports for the last three months. 12. Scientists have been collecting data on air pollution levels.	1. Фирма сообщила, что на экспорт этого товара требуется лицензия. 2. Россия имеет самые большие месторождения нефти в мире. 3. Мы получили важные сведения о положении на рынке шерсти. 4. Математика составляет основу многих других наук. 5. Уголь добывается во многих районах нашей страны. 6. Возле деревни построен новый стекольный завод. 7. Он отец мужа моей сестры. 8. Женщина с таким интеллектом могла бы стать хорошей Верховной судьей. 9. Его одежда была мокрая, так как он попал под дождь. 10. Груз парохода «Нева» состоял из пшеницы и ячменя. 11. В этой статье вы найдете цифры экспорта и импорта Италии за последние три месяца. 12. Ученые собирают данные об уровнях загрязнения воздуха.	5–8
7.		Paraphrase the following sentences using the Possessive Case. 1. The office of our manager is very big. 2. They will consider the proposals of Mr. Black at their next meeting. 3. This is, in the opinion of the critics, their best record for years. 4. The computer of Tom and Helen is modern. 5. We have not yet received the answer of	2. Перефразируйте следующие предложения, употребляя притяжательный падеж. 1. Our manager's office is very big. 2. They will consider Mr. Black's proposals at their next meeting. 3. This is, in the critics' opinion, their best record for years. 4. Tom and Helen's computer is modern.	5–8

<i>№ п / п</i>	<i>Тип зад ани я</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Вре мя вып олн ени я (в мин ута х)</i>
		buyers. 6. The working day of our Commercial Director begins at 9 o'clock in the morning. 7. Do you know the telephone number of the Petrovs? 8. My husband knows a lot about detective novels of Agatha Christie. 9. She put the wet boots of the boys near the stove.	5. We have not yet received the buyers' answer. 6. Our Commercial Director's working day begins at 9 o'clock in the morning. 7. Do you know the Petrovs' telephone number? 8. My husband knows a lot about Agatha Christie's detective novels. 9. She put the boys' wet boots near the stove.	
8.		Read an extract. Answer the questions. The economy of the United Kingdom The economy of the United Kingdom is the fifth largest in the world in terms of market exchange rates and the sixth largest by purchasing power parity (PPP). It is the second largest economy in Europe after Germany's. Its GDP PPP per capita in 2007 is the 22nd highest in the world. The United Kingdom is one of the world's most globalised countries. The capital, London, is the major financial centre of the world, in front of New York City, Hong Kong and Singapore according to a report compiled by the City of London. The British economy is made up (in descending order of size) of the economies of England, Scotland, Wales and Northern Ireland. The UK became a member state of the European Community, in 1973, and ratified the Maastricht Treaty making it a European Union state, at the inception of the EU in 1993. In the 1980s, under the Government of Margaret Thatcher, most state-owned enterprises in the industrial and service	1. Its GDP PPP per capita in 2007 is the 22nd highest in the world. 2. The UK became a member state of the European Community, in 1973, and ratified the Maastricht Treaty making it a European Union state, at the inception of the EU in 1993. 3. In the 1980s, under the Government of Margaret Thatcher, most state-owned enterprises in the industrial and service sectors, which since the 1940s had been nationalized, were privatized.	12

№ п / п	Тип зад ани я	Формулировка задания	Правильный ответ	Вре мя вып олн ени я (в мин ута х)
		sectors, which since the 1940s had been nationalized, were privatized. The British Government now owns very few industries or businesses - Royal Mail is one example. Questions: What is GDP PPP of the United Kingdom per capita? When did the UK become a member state of the European Community? When did it ratify the Maastricht Treaty? Are there many state-owned enterprises in the industrial and service sectors of Great Britain?		
9.		Translate the abstract All values in the economic system are measured in terms of <i>money</i>: goods and services are sold for money. But before money was invented people traded without it. That system was called <i>bartering</i> and implied exchange of one good for another. Bartering was very inconvenient because, on the one hand, it was difficult to achieve double coincidence of <i>wants</i>, and on the other hand, some goods could not hold their value. That is why after some time goods which could hold their value and were easy to carry around were used to <i>trade</i> with. <i>Commodity money</i> such as cattle, shells, salt and valuable metals appeared: things which have <i>inherent value</i> and can be exchanged for any good or service. But commodity money lacked <i>liquidity</i>, i.e. these things could not <i>circulate</i> easily. Besides, not all of such objects were considered valuable everywhere to represent value of other things.	Все ценности в экономической системе измеряются в денежном выражении: товары и услуги продаются за деньги. Но до того, как были изобретены деньги, люди торговали без них. Эта система называлась бартерной и подразумевала обмен одного товара на другой. Бартер был очень неудобен, потому что, с одной стороны, было трудно добиться двойного совпадения потребностей, а с другой стороны, некоторые товары не могли сохранить свою стоимость. Вот почему через некоторое время для торговли стали использоваться товары, которые могли сохранять свою ценность и которые было легко носить с собой. Появились товарные деньги, такие как скот, ракушки, соль и ценные металлы: вещи, которые имеют неотъемлемую ценность и могут быть обменены на любой товар или услугу. Но товарным деньгам не хватало ликвидности, то есть эти	10

№ п / п	Тип зад ани я	Формулировка задания	Правильный ответ	Вре мя вып олн ени я (в мин ута х)
			вещи не могли легко циркулировать. Кроме того, не все такие предметы повсеместно считались ценными, чтобы представлять ценность других вещей.	
10		Answer the following questions. 1. What does bartering mean? 2. Why was bartering inconvenient? 3. Which were the disadvantages of commodity money?	1. Bartering means exchange of one good for another. 2. Bartering was very inconvenient because, on the one hand, it was difficult to achieve double coincidence of wants, and on the other hand, some goods could not hold their value. That is why after some time goods which could hold their value and were easy to carry around were used to trade with. 3. Commodity money lacked liquidity, i.e. these things could not circulate easily. Besides, not all of such objects were considered valuable everywhere to represent value of other things.	5
Код и наименование проверяемой компетенции ПК -7 <i>способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</i>				
	Зад ани е закр ыт ого тип а			
1		Match the forms of address 1-4 to the people a-d	1-c 2-a	7

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Вре мя вып олн ени я (в мин ута х)
		1. Dear Sir or Madam... 2. Dear Mr. Smith ... 3. Dear Ms./ Mrs./Miss Biggs ... a. a man whose surname you know b. someone you know quite well c. a person whose name you do not know d. a woman whose surname you know	3-d 4-b	
2 .		Complethethesentenceswiththewords: job,anapplicant,theresume, unemployment, qualifiedpeople. 1.Whenyouappliedforthe_____yout oldusyouhad5years'experience. 2._____wasfillinginajob application. 3.Youalwayslistthejobs,theyearsyouworke din_____. 4. _____canbelong-termorshort-term. 5. _____It sometimeshappensthatthe mostdon'talwaysget the job.	1.job 2.an applicant 3.the resume 4.unemployment 5.qualified people	5
3 .		Complethethesentenceswiththecorrect formofthewordfromthebrackets 1.WhenI(filledin/wasfillingin)theapplicatio nform,Isawmypreviousemployer. 2.You(should/need)becarefullydressedfort heinterview. 3.Theseecretary(read /wasreading)thecoverletter,whenthelepho nerang. 4.You(shouldn't/mustn't)belateforthemeeti ng. 5.In2008I(worked/hasworked)foranAmeric ancompany.	1. Wasfillingin2.Should3.wasreading4.m ustn't5. worked.	4
4 .		Match the tenses withtheir meaning 1. Jackworks asamanager. 2. Heistakingpartatthemeetingwithhisforeig		5

<i>№ п / п</i>	<i>Тип зад ани я</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Вре мя вып олн ени я (в мин ута х)</i>
		ncolleagues. 3. HeisstayinginMoscowatpresent. 4. HeisgoingtoLiononSunday. 5. Hisflightleavestomorrowmorning. 6. Helikeshisjob. a) Temporarysituations, b) scheduleactions(timetables), c) futurearrangements, d) actionshappeningnow, e) likesanddislikes, f) permanentstates.	1-f, 2-a, 3-d, 4-c, 5-b, 6-e;	
5 .		Complete the sentence: It was really ... of her to claim she had experience when she didn't. a. unfair b. unethical c. dishonest d. illegal	c	1
	<i>Зад ани е отк ры тог о тип а</i>			
6 .		Translate into Russian 1. Financialmanagementinasmallfirmdoesn't differfromthatofalargecorporation. 2. Before,leadersweredistantandremote,notea sytoget toknoworcommunicatewith. 3. Youngmanagerscomefrombusiness schoolsarmedwithbigideas. 4. Whenaproblemexistsamanagerhastomakea decisiontosolveit.	1. Финансовый менеджмент малопредприятия большой корпорации различаются. 2. Раньше, лидеры были отдаленными, их было трудно узнать поближе и поговорить с	6

№ п / п	Тип зад ани я	Формулировка задания	Правильный ответ	Вре мя вып олн ени я (в мин ута х)
		5. In all organizations there are people carrying out the work of a manager although they do not have that title.	ними. 3. Молодые менеджеры приходят на работу из бизнес школ, вооруженные большими идеями. 4. Если появляется проблема, то менеджер должен принять решение, чтобы устранить ее. 5. Во всех организациях есть люди выполняющие работу менеджера, хотя и не всегда носят его звание	
7 .		Translate into English 1. Все пригласили в большой зал. 2. Эти письма написаны вчера. 3. Вас всех соберут в кабинет директора и рас скажут об всех изменениях. 4. Этот доклад уже переведен на пять языков. 5. Меня ждут?	1. Everyone has been invited to the large hall. 2. These letters were written yesterday. 3. You all will be gathered in the principal's office and be told of all the changes. 4. This report has already been translated into 5 languages. 5. Am I being waited for?	5
8 .		Translate the text One of the best cities in the world V Vienna is the capital of the Republic of Austria and one of the nine states of Austria. Vienna is Austria's primary city, with a population of about 1.7 million and is by far the largest city in Austria, as well as its cultural, economic, and political centre. It is the 10th largest city by population in the European Union. Vienna lies in the east of Austria and is close to the borders of the Czech Republic, Slovakia, and Hungary. The city has colorful landscapes. Vienna is surrounded by the Alps and mysterious Vienna	Один из лучших городов мира Вена является столицей Австрийской Республики и одним из девяти штатов Австрии. Вена является главным городом Австрии с населением около 1,7 млн. человек и является самым большим городом в Австрии, а также ее культурным, экономическим и политическим центром. Это 10-й по величине город в мире по населению в Европейском Союзе. Вена находится на востоке	5

№ п / п	Тип зад ани я	Формулировка задания	Правильный ответ	Вре мя вып олн ени я (в мин ута х)
		Woods. Due to such rich nature the air in this big bustling city is fresh.	Австрии, недалеко от границ Чехии, Словакии и Венгрии. Город переполнен красочными пейзажами. Вена окружена Альпами и таинственными Венскими лесами. Благодаря такой насыщенной природе воздух в этом большом оживленном городе всегда свежий.	
9 .		Translate the text Improving Business Communication Skills Good relations among members of a business are critical for success. Good communication skills are an important element for the development of good relationships. Poor communications starve a relationship while good communications nourish it. This is true regardless of whether you are a member of a committee looking at starting a business or a member of a team operating a business. So, improving communication skills is important for success. But this doesn't just happen. Both the receiver and the sender must work at developing verbal and listening skills. Do not allow ridicule, punishment or lecturing in business discussions. Encourage listening, understanding, finding alternatives, commitment to action, and support for one another. Listen not only to what the other person is saying, but also to what he/she is feeling. Being respectful of all team members is important at all times.	Совершенствование навыков делового общения Хорошие отношения между коллегами по бизнесу имеют решающее значение для успеха. Хорошие навыки общения являются важным элементом для развития хороших отношений. Плохое общение истощает отношения, в то время как хорошее, его питает. Это справедливо независимо от того, являетесь ли вы членом комитета, который собирается начать бизнес или членом команды, управляющей бизнесом. Таким образом, улучшение навыков общения очень важно для успеха. Но это не так просто. Оба участника коммуникации должны работать над развитием грамотной речи и уметь слушать. Не допускайте насмешек, суровых высказываний или поучительства в деловых дискуссиях. Поощряйте тех, кто слушает, понимает, ищете альтернативы, выражает приверженность работе и оказывает поддержку. Слушайте не только то,	7

<i>№ п / п</i>	<i>Тип зад ани я</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Вре мя вып олн ени я (в мин ута х)</i>
			что говорит другой человек, но и то, что он чувствует. Уважение ко всем членам команды важно в любое время.	
10.		Answer the questions to the text WHAT ECONOMISTS DO Usually a person is not qualified to use the name "economist" without a graduate degree in economics. By this definition, there are about 100 000 economists in the US. About half of them are academic economists, who engage in teaching, writing and doing research in colleges and universities. They also write textbooks and journal articles, develop and test new theoretical models, provide consulting services to governments and businesses, and engage in a variety of other professional activities. The other half of the profession works for business or government. Business economists forecast sales and costs, help firms anticipate (or try to influence) government policy. Some business economists work for private lobbying organizations, helping them prepare their arguments to try to affect tax laws, regulations, etc. which are important to particular kinds of Industries. 1. Who can be qualified to use the name "economist?" 2. How many economists are there in the US? 3. What are the functions of academic economists?	1. Usually a person is not qualified to use the name "economist" without a graduate degree in economics. 2. By this definition, there are about 100 000 economists in the US. 3. Academic economists write textbooks and journal articles, develop and test new theoretical models, provide consulting services to governments and businesses, and engage in a variety of other professional activities.	5

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

По итогам каждого семестра в рамках действующей балльно-рейтинговой системы студент может получить от нуля до ста баллов, либо быть отмеченным как не явившийся на экзамен (зачёт) в случае неявки.

На каждом занятии преподаватель оценивает аудиторную работу каждого студента и каждое представленное студентом задание в рамках самостоятельной работы холистически, учитывая три ключевых параметра: решение коммуникативной задачи; организацию и структуру работы; языковое лексико-грамматическое, орфографическое и орфоэпическое оформление работы. Преподаватель также вправе учитывать и другие параметры, такие, презентационные и ораторские навыки студента, артистичность презентации выполненной работы, внешнее оформление работы (наличие иллюстраций, графиков, диаграмм, наличие/отсутствие запинок, оговорок, излишних пауз, помарок, подчисток и т.д.), принятие на себя роли лидера (наставника) при совместной работе с другими студентами и др.

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)
ЗАЧЕТ

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Посещение занятия без опозданий в рамках освоения каждой темы	2 балла за тему	12 баллов	По расписанию
2.1	Активное участие в процессе освоения текущей темы (посещение занятия и выполнение заданий на самостоятельную работу по теме), существенный вклад студента на занятии	8 баллов за тему	48	По расписанию
2.2	Не очень активное участие в процессе освоения текущей темы (посещение занятия и выполнение заданий на самостоятельную работу по теме), проявление стараний и прилежания	6 баллов за тему	36	По расписанию
2.3	Пассивное участие в ходе освоения текущей темы (посещение занятия и выполнение заданий на самостоятельную работу по теме)	4 балла за тему	24	По расписанию
3.	Контрольная работа по темам	15 баллов за каждую контрольную работу	15 (выводится среднее арифметическое)	По расписанию

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
4.	Выполнение проектов	15 баллов за каждый проект	15 (выводится среднее арифметическое)	По расписанию
Всего			90	-
Блок бонусов				
5.	Творческая деятельность, проявление креативности на занятии	+4 балла		К конечному накопленному рейтингу
2.	Отсутствие пропусков занятий (посетил все занятия)	+ 3 балла		К конечному накопленному рейтингу
3.	Отсутствие опозданий (не опоздал ни на одно занятие)	+ 3 балла		К конечному накопленному рейтингу
Всего			10	-
Дополнительный блок**				
Всего				-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	- 1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	- 1
<i>Неготовность к занятию</i>	- 2
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	- 4
<i>Не выполнение контрольных точек (итоговых тестов и проектов)</i>	- 5 за каждую контрольную точку из конечного рейтинга

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69		
60–64	3 (удовлетворительно)	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Сдобников В.В., Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2013. -201 с.
2. Деловая переписка на английском: учеб. пособие/ В. Экк, С. Дреннан. – М.: Астрель: АСТ, 2013. -127с. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова. - М. : Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html> (ЭБС «Консультант студента»)
3. Деловая коммуникация на английском языке. I. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). Ч. 1 [Электронный ресурс]: учебно-методич. комплекс. / О.В. Десятова - М. : МГИМО, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807180.html> (ЭБС «Консультант студента»)

8.2. Дополнительная литература

1. Английский язык для студентов экономических специальностей. English for Students of Economics. Учебник. М.: Книжный Мир, 2012. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804105731.html> (ЭБС «Консультант студента»)
2. Brook-Hart, G. Business Benchmark. Advanced. – Cambridge: Cambridge University Press, 2014. – 192 p.
3. Duckworth, M. = [Дакуорт, М.]. Business Grammar & Practice = [Грамматика и практика делового английского]. - NEW EDITION = [Новое издание]. - Oxford : Oxford University Press = [Изд-во Оксфордского ун-та], 2003. - 232 с. - (Oxford Business English = [Оксфордский курс делового английского языка]). - ISBN 978-0-19-457079-4: 626-01 : 626-01.
4. Mascull, B. = [Мэскал, Б.]. Business Vocabulary in Use. Intermediate = [Деловая лексика в употреблении. Средний уровень] . - Cambridge : Cambridge University Press, 2008. - 172 p. - ISBN 978-0-521-77529-8: 569-35 : 569-35.
6. Основы делового английского языка [Электронный ресурс] / Кашаев А.А. - М. : ФЛИНТА, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893494570.html> (ЭБС «Консультант студента»)

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

<i>Наименование ЭБС</i>
Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru
Электронно-библиотечная система BOOK.ru https://book.ru
Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги» www.biblio-online.ru , https://urait.ru/
Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» https://biblio.asu.edu.ru <i>Учётная запись образовательного портала АГУ</i>

<i>Наименование ЭБС</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» Для кафедры восточных языков факультета иностранных языков. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки» www.studentlibrary.ru <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ» www.ros-edu.ru
Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Перечень общедоступных официальных интернет-ресурсов

<i>Наименование интернет-ресурса</i>
Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru
Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru
Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь) https://fadm.gov.ru
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) http://obrnadzor.gov.ru
Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» http://zhit-vmeste.ru
Российское движение школьников https://рдш.рф

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Оборудование, необходимое для работы в аудитории:

1. ПЭВМ с CD/DVD-приводом и звуковыми колонками.
2. Телевизор с возможностью подключения DVD-плеера и пультом ДУ.
3. DVD-плеер с пультом ДУ и соединительным шнуром для телевизора (желательно с USB-портом для подключения USB-накопителя).

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).