

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Е.О. Вострикова

«4» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

_____ О.Б. Багринцева

«4» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Английский язык (специальный) (перевод коммерческой корреспонденции)

Составитель

**Варламова Е.В., доцент, к.ф.н., доцент кафедры
английского языка и профессиональных
коммуникаций**

Согласовано с работодателями:

Направление подготовки /
специальность

38.03.01.Экономика

Направленность (профиль) ОПОП

Цифровая экономика

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год приема

2021

Курс

4

Астрахань– 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель освоения дисциплины:

- совершенствование знаний общеупотребительной лексики и грамматики; - изучение профессиональной экономической лексики для дальнейшего активного использования в будущей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи:

- привить студентам навыки полноценного и грамотного иноязычного письменного общения для повышения их будущей профессиональной квалификации;

- научить студентов ясно и чётко строить собственные письменные высказывания на английском языке, уверенно понимать английскую речь при чтении и слушании; - систематически развивать речевые навыки студентов, относящиеся к восприятию, интерпретации, анализу и синтезу письменных англоязычных высказываний, тематически и стилистически относящихся к сфере делового общения;

- ознакомлять студентов с лингвокультурными реалиями англоязычных стран, в т.ч. в сфере делового общения и этикета.

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. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Таблица 1.
Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>ИУК-4.1.1 фонетико-орфографические законы иностранного языка и правила чтения на нем;</i>	<i>ИУК-4.2.1-распознавать основные фонетические единицы и соотносить их с орфографическими знаками;</i>	<i>ИУК-4.3.1-навыками правильного произношения и техникой чтения на иностранном языке;</i>
	<i>ИУК-4.1.2-грамматические правила, речевые клише и языковые формы выражения способов самопрезентации и запроса личной информации на иностранном языке в рамках бытовой коммуникации;</i>	<i>ИУК-4.2.2- корректно презентовать себя и запрашивать личную информацию с учетом соблюдения грамматических правил и речевых норм на иностранном языке в рамках бытовой коммуникации;</i>	<i>ИУК-4.3.2- речевыми нормами, грамматическими правилами и лексическим запасом необходимыми для самопрезентации и запроса личной информации на иностранных языках в рамках деловой коммуникации;</i>
	<i>ИУК-4.1.3-грамматические правила, речевые клише и языковые формы выражения собственного мнения и впечатлений на иностранных языках в рамках бытовой коммуникации;</i>	<i>ИУК-4.2.3- выражать собственное мнение и впечатления в рамках деловой коммуникации с учетом корректного использования правил грамматики, речевых клише и соблюдения языковых норм;</i>	<i>ИУК-4.3.3-правилами грамматики, речевыми клише и лексическим запасом необходимыми для выражения собственного мнения и впечатлений в рамках деловой коммуникации на иностранных языках;</i>
	<i>ИУК-4.1.4-грамматические правила языковые нормы, речевые формы нарратива на иностранном языке в рамках бытовой коммуникации;</i>	<i>ИУК-4.2.4- создавать нарратив с помощью лексики, речевых клише, правил грамматики на иностранных языках в рамках бытовой коммуникации;</i>	<i>ИУК-4.3.4 правилами грамматики, лексическим минимумом и речевыми клише нарратива на иностранных языках в рамках бытовой коммуникации;</i>

	ИУК-4.1.5 -правила грамматики, лексические нормы и речевые приемы ведения дискуссии, аргументации, убеждения и выражения согласия/ несогласия в рамках тем бытовой коммуникации на иностранных языках;	ИУК-4.2.5- выстраивать дискуссию, аргументировать, выражать согласие или несогласие в рамках тем деловой коммуникации на иностранных языках с учетом правил грамматики, лексических норм и речевых приемов;	ИУК-4.3.5 -правилами грамматики, лексическим запасом и речевыми приемами ведения дискуссии, аргументации, убеждения и выражения согласия/ несогласия в рамках тем бытовой коммуникации на иностранных языках;
	ИУК-4.1.6-правила грамматики, лексические нормы и речевые приемы выражения жалобы, извинения, объяснения и принятия извинений в рамках тем бытовой коммуникации на иностранных языках;	ИУК-4.2.6-выражать жалобу, приносить извинения, объясняться и принимать извинения в рамках тем деловой коммуникации на иностранных языках с учетом правил грамматики, лексических норм и соответствующих речевых приемов;	ИУК-4.3.6- правилами грамматики, лексическим запасом и речевыми приемами для выражения жалобы, извинения, объяснения и принятия извинений в рамках тем бытовой коммуникации на иностранных языках;
	ИУК-4.1.7- правила грамматики, лексические нормы и речевые приемы описания рисунков, графиков, фотографий и других визуализируемых объектов в рамках тем бытовой коммуникации на иностранных языках;	ИУК-4.2.7- описывать рисунки, фотографии, графики и другие визуализируемые объекты в рамках тем бытовой коммуникации на иностранных языках с учетом правил грамматики, лексических единиц и соответствующих речевых клише;	ИУК-4.3.7- правилами грамматики, лексическим запасом и речевыми приемами описания рисунков, графиков, фотографий и других визуализируемых объектов в рамках тем бытовой коммуникации на иностранных языках;
	ИУК-4.1.8-правила грамматики, лексические нормы и речевые приемы выступления с устной и письменной презентацией в рамках тем бытовой коммуникации на иностранных языках;	ИУК-4.2.8- выступать с письменной и устной презентацией в рамках тем бытовой коммуникации на иностранных языках с учетом правил грамматики, лексического минимума и соответствующих речевых клише;	ИУК-4.3.8-правилами грамматики, лексического минимума и речевых приемов выступления с письменной и устной презентацией в рамках тем бытовой коммуникации на иностранных языках;
	ИУК-4.1.9-правила грамматики, лексические нормы и речевые приемы инструктирования, объяснения и пояснения в рамках тем бытовой коммуникации на иностранных языках;	ИУК-4.2.9- инструктировать, объяснять и давать пояснения в рамках тем бытовой коммуникации на иностранных языках с учетом правил грамматики, знания лексики и речевых клише;	ИУК-4.3.9-правилами грамматики, лексических норм и речевых приемов инструктирования, объяснения и пояснения в рамках тем бытовой коммуникации на иностранных языках;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (СПЕЦИАЛЬНЫЙ) (ПЕРЕВОД КОММЕРЧЕСКОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ)»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов в том числе 72 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 36 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.
Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоят . работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Семестр 1.									
1.	Тема 1. Контракт	1			9			4	Индивидуальная форма контроля, фронтальная форма контроля, групповая форма контроля
2.	Тема 2. Типы контрактов	1			9			4	Индивидуальная форма контроля, фронтальная форма контроля, групповая форма контроля
3.	Тема 3. Страхование морских перевозок	1			9			5	Индивидуальная форма контроля, фронтальная форма контроля, групповая форма контроля
4.	Тема 4. Методы платежа	1			9			5	Индивидуальная форма контроля, фронтальная форма контроля, групповая форма контроля
ИТОГО за семестр:					36			18	Зачёт
Семестр 2.									
5.	Тема 5. Банковская документация	2			12			5	Индивидуальная форма контроля, фронтальная форма контроля, групповая форма контроля
6.	Тема 6. Документация совместного предприятия	2			12			5	Индивидуальная форма контроля, фронтальная форма контроля, групповая форма контроля
7.	Тема 7. Законодательство по организации деятельности совместных	2			12			8	Индивидуальная форма контроля, фронтальная форма контроля, групповая форма контроля

	предприятий							
ИТОГО за семестр:				36			18	
ИТОГО за весь период:				72			36	Диф. зачёт (зачёт с оценкой)

Таблица 3.

Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		УК - 4	1
Тема 1. Контракт	13	УК - 4	1
Тема 2. Типы контрактов	13	УК - 4	1
Тема 3. Страхование морских перевозок	14	УК - 4	1
Тема 4. Методы платежа	14	УК - 4	1
Тема 5. Банковская документация	17	УК - 4	1
Тема 6. Документация совместного предприятия	17	УК - 4	1
Тема 7. Законодательство по организации деятельности совместных предприятий	20	УК - 4	1
ИТОГО	108		

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Контракт. Знать особенности и структуру контракта. Знать и уметь применять лексику и клише, характерные для данного вида письма. Уметь составить контракт на английском языке.

Тема 2. Типы контрактов. Знать особенности и отличия различных типов контрактов. Знать и уметь применять лексику и клише, характерные для данного вида письма. Уметь составить выбранный тип контракта на английском языке.

Тема 3. Страхование морских перевозок. Знать особенности страхования морских перевозок. Знать и уметь применять лексику и клише, характерные для данного вида письма. Уметь составить документ о страховании на английском языке.

Тема 4. Методы платежа. Знать особенности и методы платежа. Знать и уметь применять лексику и клише, характерные для данного вида письма. Уметь составить платеж на английском языке.

Тема 5. Банковская документация. Знать особенности и структуру банковской документации на английском языке. Знать и уметь применять лексику и клише, характерные для данного вида документации.

Тема 6. Документация совместного предприятия. Знать особенности и структуру документации совместного предприятия. Знать и уметь применять лексику и клише, характерные для данного вида деловой корреспонденции. Уметь составить аккредитив и переводной вексель на английском языке.

Тема 7. Законодательство по организации деятельности совместных предприятий. Знать статьи данного законодательства. Знать и уметь применять лексику и клише, характерные для данного вида деловой корреспонденции.

5 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения

Практическое занятие – это ведущая форма обучения иностранному языку, которую можно рассматривать как систему учебно-воспитательной деятельности преподавателя в единстве с учебно-познавательной деятельностью обучаемых.

Особенностью практического занятия по иностранному языку является дифференциация умений иноязычного обучения по видам речевой деятельности (устно-речевое общение, чтение, аудирование, письмо) и параллельное обучение этим видам речевой деятельности. Содержание обучения перечисленным видам речевой деятельности определяется учебной программой.

Основными требованиями к современному занятию по иностранному языку являются следующие:

- структура занятия должна быть адекватной целям занятия;
- содержание (языковой, речевой материал) занятия подчинено формированию, развитию и совершенствованию запланированных навыков и умений.

К общеучебным умениям относятся:

- **учебно-коммуникативные умения** (умения при аудировании и чтении устанавливать причинно-следственные связи между элементами содержания, а также между языковыми явлениями, умения дифференцировать и обобщать),
- **учебно-информационные умения** (умения классифицировать информацию на основную и второстепенную, отбирать нужную информацию из различных источников, пользоваться справочной литературой, понимать невербальные средства кодирования информации – схемы, диаграммы, графики, чертежи и т.д.),
- **учебно-коммуникативные умения** (умение принимать участие в обсуждении проблемы, составлять план устного высказывания, тезисы прочитанного, реферат и т.п.).

К специальным речевым умениям относятся умения говорения, аудирования, чтения, перевода и письма.

- занятие должно иметь обучающий характер;
- речевая направленность обучения, доминирование упражнений над разъяснением и показом;
- основное содержание занятия должна определять коммуникативная направленность обучения, т.е. овладение основами иноязычного общения, в процессе которого происходит воспитание, развитие, образование личности обучаемого. Овладение иноязычным общением предполагает достижение определенного уровня коммуникативной компетенции, т.е. способности и готовности осуществлять иноязычное общение в ситуациях, определенных программой;
- использование на занятии современных форм, приемов, методов, технологий обучения, методически оправданных на определенном этапе обучения;

- занятие отличает строгий и логический переход от этапа к этапу;
- занятие должно быть обеспечено методически целесообразным учебно-наглядным материалом и современными техническими средствами;
- задания и упражнения, выполняемые на занятии, должны способствовать поддержанию интереса к изучению иностранного языка;
- создание положительного психологического климата на занятии, располагающего к обучению;
- занятие – это не самостоятельная единица процесса обучения, а звено в цикле занятий по тематике, определенной программой;
- преемственность занятий, которая позволяет сформировать основные навыки и умения.

I. ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ

Основной целью обучения иностранному языку является приобретение обучаемыми коммуникативной компетенции, достаточной для практического использования иностранного языка, как в профессиональной деятельности, так и для целей личного общения и самообразования. Это требует совершенствования практических навыков и умений владения иностранным языком. В процессе достижения этой практической цели реализуется профессиональная направленность обучения, общеобразовательные и воспитательные задачи.

Образовательные цели предполагают насыщение занятия культурологическим содержанием и расширение общего кругозора. Эта передача знаний об обществе, стране, о культуре, истории, реалиях, традициях страны изучаемого языка, а также знаний в профессионально значимых областях.

Это также усвоение опыта творческой, поисковой деятельности, приобретение механизма языковой догадки, развитие интеллектуальных и познавательных способностей, формирование навыков самообразования по иностранному языку, развитие творческих способностей.

Воспитательный потенциал обучения иностранному языку проявляется в формировании средствами иностранного языка таких черт характера, как целеустремленность, настойчивость, трудолюбие, воспитание цивилизованной личности курсанта, воспитание культуры поведения, мышления, общения, формирование системы моральных ценностей, воспитание осознанного отношения к выбранной профессии, потребности в практическом использовании иностранного языка в будущей профессиональной деятельности.

К концу курса обучения студенты должны:

иметь представление:

- о методике самостоятельной работы по изучению иностранного языка;
- об основных видах словарно-справочной, учебной литературы и правилах работы с ними;
- о принципах составления делового письма на иностранном языке;
- о языковых особенностях устной и письменной коммуникации;
- о стране изучаемого языка, ее культуре, традициях, системе образования;
- об особенностях речевого поведения и этикета.

знать:

- лексико-грамматические явления в объеме отобранного минимума, необходимые для иноязычного общения и чтения текстов разного профиля;
- нормы и особенности фонетического строя изучаемого иностранного языка и практически применять их при говорении и чтении.

уметь:

- поддерживать устные речевые контакты в ситуациях бытового и профессионального общения.

II. СТРУКТУРА ЗАНЯТИЯ

Занятие по дисциплине «Иностранный язык» состоит из нескольких этапов с присущей им частной задачей и технологией проведения. К постоянным этапам занятия относятся: начало занятия (организационный момент), основная часть, заключительная часть.

Остальные этапы занятия – переменные, содержание которых составляет работа над различными видами речевой деятельности:

1. устно-речевое общение;
2. чтение;
3. письменная речь;
4. аудирование;
5. работа над языковым материалом (фонетика, грамматика, лексика) в рамках данного занятия.

Занятие по иностранному языку носит комплексный характер, оно включает несколько видов работы:

п р и м е р: лексика, грамматика, чтение и т.д.

III. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Для проведения занятия по иностранному языку используются учебники, учебные пособия, разработки учебного материала.
2. Дидактический материал: слайды, таблицы, схемы, аутентичные тексты, дополнительные пособия на иностранном языке и т.д.
3. Технические средства обучения.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

1. При подготовке и проведении занятия преподаватель руководствуется тематическим планом, данным методическим пособием, методической разработкой для проведения конкретного практического занятия.

2. Накануне занятия преподаватель обязан проверить наличие пособий, разработок, дидактического материала, исправность технических средств обучения и др.

3. При проведении занятий особое внимание уделяется формированию практических навыков владения иностранным языком, обучению познавательной деятельности с использованием иностранного языка, воспитанию культуры поведения, мышления, общения.

4. Во вступительной части занятия преподаватель называет:

- тему занятия;
- цели занятия;
- вопросы, рассматриваемые на занятии.

Основная часть занятия посвящена обучению студентов различным видам речевой деятельности и работе над языковым и речевым материалом.

Практика в языке

Назначение речевой подготовки состоит в создании в начале занятия атмосферы иноязычного общения, настроить обучаемых на общение, ввести на иностранном языке в тему занятия.

Это может быть беседа на иностранном языке по различным проблемным вопросам устно-речевого общения, использование страноведческой информации, формул речевого этикета, это также активизация речевого материала предыдущих занятий, необходимого для общения, чтения, аннотирования и других видов работы.

Лексика

К лексическому материалу относится общеупотребительная лексика (термины, слова-реалии...), географические названия, фразы этикетного характера, словосочетания, ситуативные клише и т.д.

Пассивное владение лексикой предполагает усвоение лексических единиц для чтения (аудирования), осознание формальных признаков слов, понимание функции слова в предложении, понимание значения лексической единицы.

Активное владение лексикой предусматривает воспроизведение лексической единицы на иностранном языке, владение навыками смысловой сочетаемости, основами словообразования и использование в устной и письменной формах общения.

Методика работы

1. Постановка цели: указание на сферу употребления новой лексики (для чтения, устной, письменной речи).

2. Объяснение лексического материала:

- раскрытие значения слова (семантизация) и употребления его;

Знакомя обучаемых со словом, желательно привлечь его синонимы, антонимы, использовать переводные и беспереvodные способы раскрытия значения слова.

3. Контроль усвоения значения новых лексических единиц. Выполнение упражнений по узнаванию новых лексических единиц.

4. Тренировка в подстановочных, трансформационных упражнениях.

5. Составление самостоятельных высказываний на уровне предложения.

Новая лексика (для устно-речевого общения) предъявляется в речевом образце в соответствующей ситуации на основе изученных грамматических структур.

6. Тренировка в имитационных, подстановочных, трансформационных упражнениях, в упражнениях на завершение высказывания, расширения высказывания.

7. Тренировка лексических оборотов в общении (микроситуациях).

8. Самостоятельное моделирование высказываний с использованием новой лексики в различных ситуациях.

9. Подведение итогов работы: оценка учебно-речевой деятельности обучаемых (владение лексическим материалом), ознакомление с дальнейшей перспективой изученного материала.

Аудирование

Понимание речи на слух формируется проведением занятий на иностранном языке, также устным опережением при ознакомлении обучаемых с новым языковым и речевым материалом, при их тренировке.

Это обеспечивается целенаправленным обучением путем прослушивания упражнений, диалогов, монологических высказываний, текстов в звукозаписи.

Овладение аудированием обеспечивается выполнением системы упражнений. **Все упражнения можно разделить на подготовительные к речи и речевые.**

Подготовительные упражнения служат для отработки языкового материала и преодоления трудностей, связанных с восприятием и осмыслением материала с целью формирования навыков его узнавания. Подготовительные упражнения строятся на языковом материале либо темы, либо текста.

Речевые упражнения могут быть представлены в виде связных сообщений (текстов, диалогов...), которые сопровождаются предтекстовыми и послетекстовыми заданиями, контролирующими понимание смысла прослушанного.

Этапы работы с аудиотекстом

1. Введение и закрепление новых слов; работа с наиболее сложными грамматическими структурами в предложениях из текста; отработка техники чтения наиболее трудных в звуковом предъявлении предложений из текста (диалога); чтение отрывков, частей текста с целью контроля понимания.

2. Текстовый этап включает прослушивание всего текста, поочередно отдельных абзацев.

Послетекстовый этап включает в себя вопросно-ответную работу, составление плана сообщения, сообщение по тексту, составление монологических высказываний по теме текста, составление диалога по теме текста.

Чтение

В зависимости от целевой установки различают просмотровое, ознакомительное, изучающее, поисковое чтение.

Изучающее чтение предполагает формирование умений извлекать из текста точную и полную информацию и оформлять ее в форме письменного или устного перевода.

Изучающее чтение

1. Переводу текстов должны предшествовать лексические и грамматические упражнения, направленные на снятие трудностей понимания текста, на умения ориентироваться в формальных признаках лексических и грамматических единиц.

2. Необходимо научить студентов определять значения незнакомых слов по словообразовательным признакам и в контексте. Оперативно находить слово в словаре, выбирая нужное значение.

3. Продуктивность перевода в значительной степени зависит от умения пользоваться словарем и другой справочной литературой. Использование словаря должно быть рациональным.

4. При переводе аутентичных текстов по специальности обучаемые должны овладевать лексическими, фразеологическими, грамматическими явлениями, характерными для технических текстов, способами их перевода на русский язык.

5. Необходимо научить студентов передавать соответствующее содержание текста средствами литературного (технического) русского языка. Перевод должен быть адекватным, т.е. воспроизводить смысловое содержание и стилистические особенности подлинника.

Ознакомительное чтение без словаря предполагает развитие умений читать текст с пониманием основного содержания. Основные формы контроля: устное либо письменное изложение основного содержания текста на русском языке.

Просмотровое чтение направлено на получение общего представления о содержании, на определение темы, сюжета текста. Необходимо выбрать основные факты из текста, опуская второстепенные. Допускается наличие незнакомых языковых явлений, о значении которых можно догадаться по контексту, словообразовательным элементам, созвучию с родным языком, либо понять с помощью имеющихся в тексте сносок, комментариев, рисунков, иллюстраций, пояснений. Для решения этих задач необходимо использовать упражнения, обучающие пониманию смыслового содержания и логико-смысловой структуры текста. Например, формировать умение выделять в тексте его смысловые элементы, умение обобщать его отдельные факты.

Поисковое чтение характеризуется нахождением в прочитанном тексте ответа на поставленный вопрос наличием специальной установки на последующее использование полученной при чтении информации.

Грамматика

При обучении грамматике различают активное и пассивное усвоение грамматического материала.

Первым, ориентировочным этапом работы над грамматическим материалом для устно-речевого обучения является введение (презентация и семантизация) нового грамматического явления в речевом образце и первичного выполнения грамматического действия. Речевой образец является для последующего правильного воспроизведения в той же или сходной ситуации. На этом этапе осуществляется первичное произвольное запоминание грамматической формы и структуры предложения в целом.

Второй этап – речевая тренировка и формирование грамматических речевых навыков. Продолжается целенаправленная тренировка грамматической формы в единстве с ее функцией в ситуативных подстановочных предложениях (употребление по аналогии), в которых формируется ситуативный речевой стереотип как единство формы, ее значения от ситуативного употребления.

На втором этапе выполняются упражнения на основе наглядно представленных ситуаций (видеоклипов), речевого контекста, предложенной темы, на основе вопросов по теме.

Дальнейшая тренировка осуществляется при чтении текста и с помощью тренировочных упражнений типа:

- а) вставьте пропущенные союзы;
- б) вставьте стоящие в скобках глаголы в правильной форме;
- в) расположите компоненты сложного сказуемого в придаточном предложении.

Третий этап работы предполагает употребление изученных грамматических явлений в речевой деятельности.

Наряду с навыками владения грамматикой, на репродуктивном уровне у обучаемых должны быть сформированы навыки владения грамматикой на рецептивном уровне, т.е.:

- 1) навыки узнавания и понимания грамматических явлений в тексте при пассивном владении материалом;
- 2) навыки дискурсивно - аналитических операций дешифровки формальных признаков грамматических явлений в тексте.

Первый этап работы предполагает предъявление новой грамматической структуры с помощью правил-инструкций, выполнение упражнений на распознавание грамматической формы и ее перевод на русский язык.

Предлагаются упражнения типа:

- а) выберите правильный перевод глагола из предложенных вариантов;
- б) переведите глагол-сказуемое на русский язык и поставьте его в нужном времени, лице и числе;
- в) образуйте инфинитив глагола от причастий;
- г) выпишите из предложения сказуемое.

На втором этапе работы с помощью правил-инструкций осуществляется крупноблочное введение сразу нескольких грамматических явлений, имеющих общий компонент. Работа ведется на уровне всего предложения.

Предлагаются упражнения типа:

- а) найдите в предложении указанную грамматическую форму и переведите предложение на русский язык;
- б) проанализируйте предложение и переведите его на русский язык;
- в) определите конструкцию предложения и переведите его на русский язык.

На третьем этапе работы ставится задача совершенствования грамматических навыков и умений. Все грамматические явления рассматриваются как функционально связанные между собой на примере аутентичного текста.

Предлагаются упражнения:

- а) просмотрите текст и найдите предложения с заданной грамматической структурой;

- б) прочитайте текст и скажите, какие члены предложения подчеркнуты;
в) определите последовательность операций при лексико-грамматическом анализе текста.

Устно-речевое общение

1. Основой обучения устно-речевому общению является овладение языковым и речевым материалом по темам, предусмотренным программой. Это различные лексические единицы, грамматические структуры, речевые высказывания. Организация и отбор материала осуществляется с учетом ситуативного принципа обучения.

2. Речь обучаемых становится более естественной, если они овладеют вербальными (формулами речевого этикета) и невербальными (поведенческими нормами) средствами общения.

3. Грамматическая правильность речи является обязательным условием владения иностранным языком. Студенты овладеют различными синтаксическими, речевыми структурами.

4. Следующим этапом обучения диалогической речи является умение запрашивать информацию, студент должен с позиции сообщаемого информацию переходить на позицию опрашивающего, т.е. учиться взаимодействовать в рамках определенной ситуации общения.

5. Приемы, позволяющие овладеть диалогической речью:

- чтение по ролям диалога с привлечением внимания к репликам, подлежащим усвоению;

- чтение диалога с заменой отдельных реплик, частей диалога;

- инсценирование диалога (по ролям) в целях овладения определенной моделью поведения в данной ситуации;

- самостоятельное составление диалогов по функциональным опорам и т.д.

6. Предусматривается овладение следующими диалогами:

- диалог этикетного характера;

- диалог-расспрос;

- диалог - обмен мнениями;

- диалог - побуждение к действию.

7. Необходимо овладеть широким спектром модально-оценочных выражений:

- обратиться с просьбой и выразить готовность (отказ) ее выполнить;

- дать совет и принять (не принять) его;

- выразить согласие;

- внести предложение;

- умение высказать одобрение (неодобрение).

8. Обучение устно-речевому общению может осуществляться на материале прочитанных текстов:

- беседа по тематике текста;

- обсуждение проблемных вопросов текста;

- составление монологических сообщений по тематике текста;

- составление диалогов.

9. Обучение монологической речи осуществляется следующим образом:

- овладение речевыми высказываниями, клише, оборотами;

- овладение умением правильно строить предложения;

- объединение их в логической последовательности высказывания.

Фонетика

Работа над произношением в процессе обучения иностранному языку имеет огромное значение для выработки умений и навыков устно-речевого общения, чтения и понимания читаемого и воспринимаемого на слух материала и прочного его усвоения.

На первом этапе обучения работа над произношением и интонацией должна заключаться в повторении и систематизации правил произношения, в коррекции, а в ряде случаев и в постановке произношения. Необходимо повторить с обучаемыми смыслоразличительные функции долгих и кратких гласных в английском и немецком языках, особенности произношения согласных в речевом потоке, фразовое ударение, употребление тонов и синтагматическое членение предложений. При объяснении материала необходимо использовать комплексный способ введения: имитацию и объяснение важных моментов артикуляции.

После объяснения преподавателя студенты произносят за ним иностранный звук хором. Далее даются слова, содержащие отрабатываемый звук, и каждое слово обучаемые хором произносят вслед за преподавателем. При введении слов, состоящих из двух или нескольких слогов, особое внимание надо уделить правильному ударению.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Преподаватель напоминает тему, цель занятия, основные вопросы, рассмотренные на занятии. Подводятся итоги занятия, дается общая оценка деятельности обучаемых. Преподаватель знакомит студентов с дальнейшей коммуникативной перспективой изучаемого материала, отвечает на вопросы по теме занятия.

Выдает задания.

ПОДГОТОВКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ К ЗАНЯТИЯМ ВКЛЮЧАЕТ:

1. *Изучение учебной программы и тематического плана.*

Учебная программа и тематические планы изучаются преподавателем, как правило, с начала педагогической деятельности, поскольку эти документы являются наиболее стабильными, однако к началу учебного года (семестра) они уточняются, дополняются, поэтому при подготовке к проведению занятий в данном семестре преподаватели должны ознакомиться с этими изменениями.

2. *Изучение методики прохождения изучаемой дисциплины.*

Подготовленность к занятиям определяется знанием методики проведения практического занятия, знанием теоретического и практического материала, владении современными методами и приемами обучения основным видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо), владение методами управления познавательной деятельностью студентов (дедуктивный, индуктивный методы обучения языковому материалу, метод поиска смысловой информации в обучении чтению без словаря, грамматико-переводной метод в обучении изучающему чтению, сопоставительный метод, репродуктивный, аудио-визуальный в обучении всем видам речевой деятельности, ситуативный метод в обучении речевому материалу).

Для развития интеллектуальных способностей, творческого мышления обучаемых следует использовать на практических занятиях по иностранному языку следующие методы: метод проектов, ролевое общение (коммуникативные имитации, круглый стол, ролевая, деловая игра, дискуссия, скетч) коммуникативно-ориентированные и творческие задания. И только систематическая целенаправленная работа по усвоению методов, приемов обучения обеспечит качественную подготовку к каждому занятию [Петровская А.В. Методические указания по проведению практического занятия по дисциплине «Иностранный язык» для всех профессий (специальностей). – Богородицк, 2019. – 20 с].

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа обучающихся по иностранному языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку. Самостоятельная работа охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Иностранный язык». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СР по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СР по всем аспектам языка, систематизируют формы контроля СР и содержат методические указания по отдельным аспектам освоения английского языка.

Содержание методических рекомендаций носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы обучающимися всех направлений очной и заочной форм обучения при выполнении конкретных видов самостоятельной работы.

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении обучающихся необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения английскому языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СР.

Используя методические рекомендации, обучающиеся должны овладеть следующими навыками и умениями:

- правильного произношения и чтения на английском языке; - продуктивного активного освоения лексики английского языка;
- овладения грамматическим строем английского языка;
- работы с учебно-вспомогательной литературой (словарями и справочниками по английскому языку);
- подготовленного устного монологического высказывания на английском языке в пределах, изучаемых тем;
- письменной речи на английском языке.

Целенаправленная самостоятельная работа обучающихся по английскому языку в соответствии с данными методическими рекомендациями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить уровень языковой подготовки обучающихся, соответствующий требованиям по дисциплине «Иностранный язык».

В курсе обучения английскому языку используются различные виды и формы СР, служащие для подготовки обучающихся к последующему самостоятельному использованию иностранного (английского) языка в профессиональных целях, а также как средства познавательной и коммуникативной деятельности.

Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время занятий; - самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда; - овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

При определении содержания заданий учитываются такие дидактические принципы, как:

- последовательность;
- постепенность.

На первом этапе обучения предлагаются задания, направленные на первичное овладение знаниями:

- техника чтения и перевода;

- работа со словарем;
- составление плана;
- краткий пересказ и др

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.

В данном курсе много внимания уделяется самостоятельной работе студентов как в аудитории под руководством преподавателя, так и дома. Студентам даётся задание, разъясняется его суть, а затем даётся определённое время на его выполнение в аудитории (либо ставится определённый срок для его выполнения в домашних условиях).

Задания на говорение и написание желательно сначала давать студентам для выполнения в аудитории под руководством преподавателя, а затем – в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

Памятка по выполнению самостоятельной работы обучающимися.

1. Прежде чем приступить к работе, изучите цели задания, что поможет осуществить самоконтроль в конце работы;
2. Ход работы проводить по шагам, не приступать к следующему пункту, не пройдя предыдущий;
3. При работе с литературными источниками выделять главное, обращая особое внимание на классический иностранный язык,
4. В конце работы проверить правильность выполнения её по степени достижения поставленной цели.

Студенту в качестве одного из пунктов ответа на занятиях предлагается работа с текстом: чтение, перевод, составление вопросов по тексту, пересказ. В разных вузах и в зависимости от специальности виды и объем тех или иных аспектов работы могут варьироваться: так, преподаватели могут предложить Вам прочитать весь текст полностью, но перевести только небольшой, специально выделенный отрывок; побеседовать по тексту; может быть изъят тот или иной аспект работы с текстом (составление вопросов или пересказ), добавлен любой другой аспект (например - реферирование устное или письменное). Но в любом случае основа для работы с текстом - полное понимание его содержания.

Рекомендуем эту работу вести в несколько этапов:

Начать ее следует так: прочитайте весь текст полностью, не отвлекаясь и не заглядывая в словарь. В тексте могут встретиться незнакомые слова и выражения. Несмотря на это, постарайтесь понять общее содержание текста. Исходя из общего содержания приступайте к повторному чтению. Вы заметите, что слова и выражения, которые были (или казались) совершенно непонятными, начинают обретать смысл - еще неясный и не совсем точный в деталях, но - смысл. Это - пример того, как «работает» контекст, т. е. окружение тех слов и выражений, которые Вам пока еще непонятны. Прочитав текст второй раз, Вы увидите, что неясности касаются уже только узкоспециальных значений тех или иных слов и выражений. И вот теперь обращайтесь к словарю.

Некоторые студенты впервые берут словарь в руки только на вступительном экзамене, а это может привести к печальным последствиям, так как любой словарь - это сложный механизм, работа с которым требует известных навыков. Поэтому, не зная, как устроен словарь, вы не всегда сможете найти нужное слово или выражение. Главная ошибка большинства студентов состоит в том, что, открыв словарь на нужной странице, они берут

первое попавшееся значение найденного слова, не задумываясь о том, подходит ли оно по контексту.

Чтобы избежать ненужных сложностей с чтением и переводом текста, надо иметь навыки пользования словарем.

Слова в словаре расположены гнездами. В гнезде даны различные значения слова; каждая группа значений английского слова отмечается арабской цифрой со скобкой, например: cloth 1) ткань; 2) сукно; 3) скатерть. После каждого слова в квадратных скобках дана его фонетическая транскрипция; в круглых скобках даются вторая и третья формы неправильных глаголов (Past Indefinite, Past Participle): freeze [f r i: z] (froze; frozen) know [n o u] (knew; known) Если обе формы (Past Indefinite, Past Participle) совпадают, в круглых скобках дается только одна форма: feed (fed)

Разные части речи и их формы имеют свои условные обозначения: n. - существительное; v. - глагол; a. - прилагательное; adv. — наречие; p.p. - причастие прошедшего времени; prep. - предлог; num. - числительное; pass. - страдательный залог и т. п. Внутри словарного гнезда заглавное (корневое) слово заменяется знаком (~) тильда, например: cut 1. v. (cut) 1) резать; разрезать; ~ in two разрезать пополам. В случае изменения окончания слова тильда заменяет часть слова, отделенную двумя параллельными линиями, например: dive 1. v. 1) нырять; погружаться; 2. n. ныряние; ~ er водолаз. Во многих словарных гнездах используется знак ♦ ромб. За этим знаком даются фразеологические единицы, идиомы, например: cross... ♦ ~ one's path а) встретиться; б) встать поперек дороги; a thought ~ ed my mind мне пришла в голову мысль. В отдельных гнездах даются слова, которые обозначаются римскими цифрами (I, II и т. д.). Эти слова называются омонимами, т. е. это - разные, но одинаково звучащие и одинаково пишущиеся слова (ср. в русском: «рысь» - бег и «рысь» - животное семейства кошачьих). Например: crop I 1. n. 1) урожай; жатва; хлеб на корню crop II зоб (птицы)

Итак, следует помнить, что одна и та же словоформа повторяется в словаре несколько раз; она может выступать в качестве различных частей речи (конверсия), иметь прямое и переносное значение, которое соответствует общему содержанию текста (понять это содержание помогает первое прочтение) и вписывается в контекст предложения. Также следует помнить о том, что слова в словаре даются в их исходной форме, т. е. глаголы - в инфинитиве (неопределенная форма), существительные - в единственном числе и т. д. Значит, стоит подумать, не следует ли каким-то образом преобразовать встреченное в тексте слово, прежде чем искать его в словаре?

Чтобы найти исходную форму слова, прежде всего, необходимо установить, есть ли в составе слова префикс, суффикс или какое-то окончание. Если таковые имеются, то исходную форму мы получим, отделив эти части слова от корня и совершив еще ряд преобразований (изменение тех или иных букв и буквосочетаний). Например: 1) в словах, оканчивающихся на -ies, таких как: cities, cries, families; (множественное число существительных), для получения исходной формы окончание - ies необходимо заменить на -y: families-family, cities – city, cries-cry 2) слова, оканчивающиеся на -ing, -ed, -er с предшествующей удвоенной согласной, в исходной форме оканчиваются на одну согласную (кроме -ss), например: sitting - sit thinner-thin redder - red 3) существительные, оканчивающиеся на -o, -ss, -sh, -ch, -x, во множественном числе на конце имеют -es, например: brush - brushes class - classes bench - benches ax- axes potato - potatoes существительные, во множественном числе оканчивающиеся на -ves, в единственном числе (в исходной форме) имеют на конце -f или -fe: leaves - leaf 4) прилагательные в сравнительной и превосходной степени, оканчивающиеся соответственно на -er и -est, в исходной форме могут иметь «немое» -e, например: whiter, whitest - white simpler, simplest – simple

Значительные трудности при переводе с английского на русский язык вызывает многозначность слов, когда бывает непросто подобрать нужное значение слова для данного контекста. Например, возьмем английское слово great и посмотрим, как меняется его значение в зависимости от контекста: 1) Newton was a great thinker and scientist. - Ньютон был великим

мыслителем и ученым. 2) My grandfather lived to a great age. - Мой дедушка дожил до преклонного возраста. 3) During our Black Sea voyage there was a great storm. - Во время нашего путешествия по Черному морю был сильный шторм. Сходные явления наблюдаются и в русском языке. Например: «тонкий лист» переводится на английский язык как a thin sheet; «тонкий вкус» - как a delicate taste, а «тонкий слух» - как a keen hearing и т. п. Обратите внимание: представление о переводе как о простой замене слов одного языка словами-эквивалентами из другого языка - ошибочно, так как большинство слов в английском и русском языках многозначно, и вся система такого многозначного слова не может совпадать с системой значений слова другого языка.

Для того чтобы уметь правильно сопоставлять английские и русские слова при переводе, необходимо ознакомиться с основными типами смысловых соответствий, а также знать, какие факторы следует учитывать при выборе окончательного варианта перевода.

Основные типы соответствий: 1) Значение английского слова полностью соответствует значению русского слова и, независимо от контекста, передается постоянно одним и тем же эквивалентом. К таким словам относятся: 8 - имена собственные: George - Джордж; - географические названия: London - Лондон; - названия дней недели, месяцев: June - июнь; - числительные: two - два; - технические термины: microphone - микрофон. 2) Английскому слову в русском языке соответствует несколько слов. Для перевода многозначного слова в данном случае отыскиваем нужное значение, а затем в пределах данного значения находим наиболее соответствующий данному контексту вариант. Например, английскому слову variability в русском языке соответствуют такие слова, как: «изменчивость», «непостоянство». Выбор соответствия для такого слова будет зависеть от сочетания его с другими словами или от более широкого контекста: variability of temper - непостоянство характера variability of prices - изменчивость цен. Наряду с многозначностью существительных, глаголов, прилагательных значительные трудности при переводе создает многозначность служебных слов. Приведем несколько примеров: 1) Определенный артикль the перед прилагательными в сравнительной степени означает «чем ... тем»: The more machines we have, the easier will be the work. - Чем больше у нас будет машин, тем легче будет работа. 2) but, помимо значения «но» может означать: «только»: I have got but a few books on this subject. - У меня только несколько книг по этому предмету, «всего лишь»: He is but a boy. - Он всего лишь мальчик, «кроме»: All of us but a few have come to this conference. - Все мы, кроме некоторых, пришли на эту конференцию. but for имеет значение «если бы не»: But for the rain we should go hiking. - Если бы не дождь, мы отпра-вились бы на прогулку. 3) now... now означает «то...то»: Now he sank in the waves, now he appeared again. - Он то исчезал в волнах, то появлялся снова. 4) either (без парного к нему союза or) может означать «любой из двух»: - Which book would you like? - Either... - Какую книгу вы хотели бы? - Любую (из двух) ... neither (без парного к нему союза nor) может переводиться «и притом не», «к тому же», «а также не»: He has not read anything by Dickens, neither does he know Thackeray. - Он ничего не читал из Диккенса, не знаком он к тому же и с Теккереем. «ни тот, ни другой»: - Which book would you like? - Neither. - Какую книгу вы бы хотели? - Ни ту, ни другую. Рекомендуем: Различные случаи дополнительных значений служебных слов следует запоминать. 9 Следует также запоминать различные фразеологические выражения, которые могут встретиться при работе с текстом. Приводим список некоторых из этих выражений: to be about - собираться, намереваться after all - в конце концов at last - наконец at least - по крайней мере at first - сначала at any rate - во всяком случае by all means - во что бы то ни стало by no means - никоим образом on behalf of - от имени on the one (other) hand - с одной (другой) стороны В процессе работы над текстом существенную помощь окажет вам некоторое сходство звучания и значения слов, общих для русского и английского языков. Это - либо слова, которые пришли в английский и русский из одного источника, либо заимствования, слова, перешедшие из английского в русский (реже - наоборот). Поэтому, читая английское слово, всмотритесь в него: нет ли здесь сходства со словом русским: constitution - конституция revolution - революция machine - машина parliament - парламент kilogram - килограмм automobile - автомобиль Но здесь есть и свои опасности: в

английском и русском языках встречаются слова, которые при внешнем сходстве расходятся по своему значению, например,: *especially* - особенно (не «специально») *sympathy* - сочувствие (не «симпатия») *intelligent* - умный (не «интеллигент») *actual* - фактический (не «актуальный») *prospect* - перспектива (не «проспект») [Лапенков Д.С. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык». – Орск, 2020. – 10 с.]

Таблица 4.
Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер радела (темы)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
1	Тема 1. Контракт	13	Тест/Подготовка к собеседованию/Кейс задача/ Эссе
2	Тема 2. Типы контрактов	13	Тест/Подготовка к собеседованию/Кейс задача/ Эссе
3	Тема 3. Страхование морских перевозок	14	Тест/Подготовка к собеседованию/Кейс задача/ Эссе
4	Тема 4. Методы платежа	14	Тест/Подготовка к собеседованию/Кейс задача/ Эссе
5	Тема 5.Банковская документация	17	Тест/Подготовка к собеседованию/Кейс задача/ Эссе
6	Тема 6. Документация совместного предприятия	17	Тест/Подготовка к собеседованию/Кейс задача/ Эссе
7	Тема 7. Законодательство по организации деятельности совместных предприятий	20	Тест/Подготовка к собеседованию/Кейс задача/ Эссе

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.

№	Формы	Описание
1	Кейс-задача	Командная работа: анализ поставленной управленческой (производственной) проблемы на основе имеющихся данных и

		совместная выработка решения
2	Обучение деловому письму - совершенствование навыка письма	Составление делового письма определённой тематики и направленности с учётом лексических и грамматических особенностей, присущих официально-деловому стилю английской речи
3	Ролевая игра: Составление диалогов (полилогов) - совершенствование навыка говорения	Парная и командная работа: составление устного диалога (полилога) на заданную тему (как правило, данное задание подразумевает обсуждение поставленных задач и объявление принятого по ним решения) и устное воспроизведение составленного диалога (полилога) преподавателю
4	Использование учебных видеоматериалов	Просмотр учебных видеоматериалов с целью совершенствования лексики, знания грамматических конструкций и ознакомления с различными принципами организации работы и принятия решений, о которых рассказывают герои видеоматериалов
5	Обучение чтению и аудирование - совершенствование навыка чтения и слушания	Выполнение заданий, ориентированных на понимание, анализ и интерпретацию своими словами прослушанных (прочитанных) материалов

В соответствии с вышеизложенным в основу самостоятельной работы студентов должно быть заложено выполнение ими заданий творческого характера, направленных на достижение общей цели обучения - на формирование и совершенствование коммуникативных навыков, способности связно и грамотно общаться на английском языке. Данные задания включают выполнение творческих заданий на письмо и говорение. В процессе выполнения данных заданий студенты также усваивают и закрепляют новую лексику, что способствует их качественной подготовке к промежуточным лексическим тестам и словарным диктантам, к итоговому аттестационному контролю. Одним из основных показателей аттестации студентов является написание научной статьи по темам в области лингвистики, переводоведения и межкультурной коммуникации.

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. Контракт	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 2. Типы контрактов	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 3. Страхование морских перевозок	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, ролевая игра	Не предусмотрено
Тема 4. Методы платежа	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, ролевая игра	Не предусмотрено
Тема 5. Банковская документация	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 6. Документация совместного предприятия	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, кейс-стади	Не предусмотрено
Тема 7. Законодательство по организации деятельности совместных предприятий	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, кейс-	Не предусмотрено

		стади	
--	--	-------	--

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 Moodle), 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. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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
1С: Предприятие 8	Система автоматизации деятельности на предприятии
KOMPAS-3DV13	Создание трехмерных ассоциативных моделей отдельных элементов и сборных конструкций из них
Blender	Средство создания трехмерной 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
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 отчетности
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

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
<u>Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»</u> http://dlib.eastview.com <i>Имя пользователя: AstrGU</i> <i>Пароль: AstrGU</i>
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 для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru
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 молодежи (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
Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» http://zhit-vmeste.ru
Российское движение школьников https://рдш.рф

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 5
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. Контракт	УК4	Кейс-задача, ролевая игра, эссе, вопросы для собеседования
Тема 2. Типы контрактов	УК4	Кейс-задача, ролевая игра, эссе, вопросы для собеседования
Тема 3. Страхование морских	УК4	Кейс-задача, ролевая игра, эссе,

перевозок		вопросы для собеседования
Тема 4. Методы платежа	УК4	Кейс-задача, ролевая игра, эссе, вопросы для собеседования
Тема 5. Банковская документация	УК4	Кейс-задача, ролевая игра, эссе, вопросы для собеседования
Тема 6. Документация совместного предприятия	УК4	Кейс-задача, ролевая игра, эссе, вопросы для собеседования
Тема 7. Законодательство по организации деятельности совместных предприятий	УК4	Кейс-задача, ролевая игра, эссе, вопросы для собеседования

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

Таблица 6
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 7
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

Шкала оценивания	Критерии оценивания
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. Контракт

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.

Тема 2. Типы контрактов

1. Тема эссе

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

2. Ролевая игра

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

2. Концепция игры 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. Ожидаемый результат: Sales managers agree to an offer to the buyer but with some conditions.

3. Разноуровневые задачи репродуктивного уровня.

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

2. Translate the words into English:

1. (Колебания цен на рынке) 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. Страхование морских перевозок

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.

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. Методы платежа

1. Темаэссе

The dos and don'ts of writing a claim.

2. Ролеваяигра

1. Тема (проблема) Settling a dispute with a seller.

2. Концепцияигры 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. Ожидаемыйрезультат: The two colleagues agree about the contents of the claim.

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 (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.

Тема 5. Документация совместного предприятия

1. Тема эссе

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

2. Ролевая игра

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

2. Концепция игры 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. Ожидаемый результат: The two partners agree to sign a contract.

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, 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. Законодательство по организации деятельности совместных предприятий

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.

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, 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.

Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

<i>№ n/n</i>	<i>Тип задания</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Время выполнения (в минутах)</i>
Код и наименование проверяемой компетенции УК - 4				
1.	Задание закрытого типа	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

<i>№ n/n</i>	<i>Тип задания</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Время выполнения (в минутах)</i>
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 used 6) economize f) connected with trade, industry, and the management of money	1–f; 2–d; 3–b; 4–e; 5–c; 6–a.	7
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	1) in, of; 2) at, for; 3) for; 4) by; 5) on; 6) for, in.	5

<i>№ n/n</i>	<i>Тип задания</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Время выполнения (в минутах)</i>
		prepared ... careers as professional economists ... business and government.		
4.		Translate into English. Магнат, частный предприниматель, рабочее место, дополнительные льготы, заработная плата, жалованье/оклад, предсказание/прогноз, академический/теоретический, распределение, экономический, экономный, налоговое поступление, приобретать профессию экономиста, проявлять способности к чему-либо, управлять работой, степень бакалавра, степень магистра, управлять своим собственным бизнесом, издержки/затраты.	Tycoon; entrepreneur; job-setting; fringe benefits/perks; wages; salary; forecast; academic; distribution; economic; economical; tax revenue; to qualify as an economist to have flair for ...; Bachelor's degree; Master's Degree; to run one's own business; costs.	5–8
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 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.	1–c; 2–a; 3–c; 4–b.	6
6.	<i>Задание открытого типа</i>	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	1. Фирма сообщила, что на экспорт этого товара требуется лицензия. 2. Россия имеет самые большие месторождения нефти в мире. 3. Мы получили	5–8

<i>№ n/n</i>	<i>Тип задания</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Время выполнения (в минутах)</i>
		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.	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.	
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	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.	5–8

<i>№ n/n</i>	<i>Тип задания</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Время выполнения (в минутах)</i>
		answer of 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.	4. Tom and Helen's computer is modern. 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	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

<i>№ n/n</i>	<i>Тип задания</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Время выполнения (в минутах)</i>
		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 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	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	10

<i>№ n/n</i>	<i>Тип задания</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Время выполнения (в минутах)</i>
		<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.	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 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	5

<i>№ n/n</i>	<i>Тип задания</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Время выполнения (в минутах)</i>
			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.	
Код и наименование проверяемой компетенции УК -4				
	<i>Задание закрытого типа</i>			
1.		Translate the text Self –presentation It is very hard for anyone to become master in oration because speaking about any person or about oneself is a very difficult task. So whenever you need to speak in front of a lot of people, you need to be yourself completely. If they ask you to introduce yourself in an event or in any class, and the time you start your introduction with words “I am....” you will see that your audience can be bored. Thus, you need a start that can grab the attention and hold the interest of your audience.	Стать хорошим оратором весьма непросто, ведь говорить о ком-то или о себе – задача не из легких. Поэтому, когда вам приходится говорить перед большим количеством людей, вам нужно быть полностью самим собой. Вас могут попросить представиться на каком-либо мероприятии или на занятии, и когда вы начнете свой рассказ со слов «Я ...», вы увидите, что вашей аудитории может быть скучно. Таким образом, вам нужен старт, который может привлечь внимание и удержать интерес вашей аудитории.	7
2.		Complete the sentences with the words: job, an applicant, the resume, unemployment, qualified people. 1. When you applied for the	1. job 2. an applicant 3. the resume 4. unemployment 5. qualified people	5

<i>№ n/n</i>	<i>Тип задания</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Время выполнения (в минутах)</i>
		_____ you told us you had 5 years' experience. 2. _____ was filling in a job application. 3. You always list the jobs, the years you worked in _____. 4. _____ can be long-term or short-term. 5. _____ It sometimes happens that the most don't always get the job.		
3.		Complete the sentences with the correct form of the word from the brackets 1. When I (filled in / was filling in) the application form, I saw my previous employer. 2. You (should / need) be carefully dressed for the interview. 3. The secretary (read / was reading) the cover letter, when the telephone rang. 4. You (shouldn't / mustn't) be late for the meeting. 5. In 2008 I (worked / has worked) for an American company.	1. Was filling in 2. Should 3. was reading 4. mustn't 5. worked.	4
4.		Match the tenses with their meaning 1. Jack works as a manager. 2. He is taking part at the meeting with his foreign colleagues. 3. He is staying in Moscow at present. 4. He is going to Lion on Sunday. 5. His flight leaves tomorrow morning. 6. He likes his job. a) Temporary situations, b) schedule actions (timetables), c) future arrangements, d) actions happening now, e) likes and dislikes, f) permanent states.	1-f, 2-a, 3-d, 4-c, 5-b, 6-e;	5
5.		Put the words in the correct		4

<i>№ n/n</i>	<i>Тип задания</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Время выполнения (в минутах)</i>
		order 1. usually / week / all / work / the / hard / I; 2. coming / delegation / is / A / French; 3. prices / to discuss / meet / the / We / week / can / later; 4. the / please / line / Hold; colleague / trip / a / your / business / is going on; 5. Mr Brown / have / with / an / I / appointment.	1. I usually work hard all the week 2. A French delegation is coming. 3. Hold the line please. 4. Your colleague is going on a business trip. 5. I have an appointment with Mr. Brown.	
	<i>Задание открытого типа</i>			
6.		Translate into Russian 1. Financial management in a small firm doesn't differ from that of a large corporation. 2. Before, leaders were distant and remote, not easy to get to know or communicate with. 3. Young managers come from business schools armed with big ideas. 4. When a problem exists a manager has to make a decision to solve it. 5. In all organizations there are people carrying out the work of a manager although they do not have that title.	1. Финансовый менеджмент малого предприятия и большой корпорации не различаются. 2. Раньше, лидеры были отдаленными, их было трудно узнать поближе и поговорить с 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	6
7.		Translate into English 1. Всех пригласили в большой зал. 2. Эти письма написаны вчера.	1. Everyone has been invited to the large hall. 2. These letters were	5

<i>№ n/n</i>	<i>Тип задания</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Время выполнения (в минутах)</i>
		3. Вас всех соберут в кабинете директора и расскажут обо всех изменениях. 4. Этот доклад уже переведен на пять языков. 5. Меня ждут?	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?	
8.		Translate the text One of the best cities in the world 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 Woods. Due to such rich nature the air in this big bustling city is fresh.	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 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.	5

<i>№ n/n</i>	<i>Тип задания</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Время выполнения (в минутах)</i>
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 истощают 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 умения слушать. Не допускайте насмешек, суровых высказываний или поучительства в деловых дискуссиях. Поощряйте тех, кто слушает, понимает, ищет альтернативы, выражает приверженность работе и оказывает поддержку.	7

<i>№ n/n</i>	<i>Тип задания</i>	<i>Формулировка задания</i>	<i>Правильный ответ</i>	<i>Время выполнения (в минутах)</i>
			Слушайте не только то, 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 записок, оговорок, излишних пауз, помарок, подчисток и т.д.), принятие на себя роли лидера (наставника) при совместной работе с другими студентами и др.

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	-

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

Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

ЭКЗАМЕН

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
4.	Посещение занятия без опозданий в рамках освоения каждой темы	1 балл за тему	6 баллов	По расписанию

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
2.1	Активное участие в процессе освоения текущей темы (посещение занятия и выполнение заданий на самостоятельную работу по теме), существенный вклад студента на занятии	3 балла за тему	18	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	2 балла за тему	12	По расписанию
2.3	Пассивное участие в ходе освоения текущей темы (посещение занятия и выполнение заданий на самостоятельную работу по теме)	1 балл за тему	6	По расписанию
3.	Контрольная работа по темам	8 баллов за каждую контрольную работу	8 (выводится среднее арифметическое)	По расписанию
4.	Выполнение проектов	8 баллов за каждый проект	8 (выводится среднее арифметическое)	По расписанию
Всего			40	-
Блок бонусов				
5.	Творческая деятельность, проявление креативности на занятии	+4 балла		К конечному накопленному рейтингу
5.	Отсутствие пропусков занятий (посетил все занятия)	+ 3 балла		К конечному накопленному рейтингу
6.	Отсутствие опозданий (не опоздал ни на одно занятие)	+ 3 балла		К конечному накопленному рейтингу
Всего			10	-
Дополнительный блок**				
	Экзамен		50	
Всего				-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	- 1
Нарушение учебной дисциплины	- 1

Показатель	Балл
Неготовность к занятию	-1
Пропуск занятия без уважительной причины	-2
Не выполнение контрольных точек (итоговых тестов и проектов)	-2 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	3 (удовлетворительно)	
60–64		
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)

а) Основная литература

1. Уваров В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 393 с.

2. Моисеева Т. В. Английский язык для экономистов : учебник для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 151 с.

3. Старцева, Э. А. Английский язык. Грамматика с упражнениями: учебное пособие / Э. А. Старцева, В. С. Старцев. - Москва: Дашков и К, 2024. - 340 с. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394055478.html> (ЭБС «Консультант студента»)

4. Винникова, О. М. Грамматика английского языка в упражнениях: учебное пособие для самостоятельной работы / О. М. Винникова, Н. Р. Коптелова, Л. А. Кумскова и др.; под ред. Т. И. Лаловой и С. В. Симоновой. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2023. - 185 с. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394053160.html> (ЭБС «Консультант студента»)

5. Богатырёва, М. А. Учебник английского языка для неязыковых гуманитарных вузов. Начальный этап обучения / М. А. Богатырёва. - 4-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2022. - 637 с. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893497113.html> (ЭБС «Консультант студента»)

б) Дополнительная литература:

1. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (A2-B2) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 408 с.

2. Павлова Г.Ш., Н. В. Поршнева Н.В. и др. Английский для экономистов: учебно-методическое пособие. - Астрахань: Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева, 2024. – 101 с.

3. Павлова Г. Ш., Лысикова И. В., Бегинина А. О., Бурмистрова Л. В., Поршнева Н. В., Смольянинова Е. С., Иртуганова Э. Д., Вердиханова Ф. Б. Учебное пособие “English In Branch Management”. - Астрахань: Издательский дом “Астраханский университет”, 2021.- 184 с.

4. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебник для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 203 с.

5. Чикилева Л. С. Английский язык для публичных выступлений. English for Public Speaking : учебник для вузов / Л. С. Чикилева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 204 с.

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

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>
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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (с указанием учебного корпуса)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Дисплейный класс ТО 204	Доска – 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы круглые – 3 шт. Стулья – 16 шт. Компьютеры – 15 шт. с учетом ПК преподавателя)

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).