

Министерство образования Азербайджанской Республики
Общество с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»
Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине

БЗ.В.ОД.12 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль подготовки:
Мировая экономика

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, заочная

Содержание

| | стр. |
|---|------|
| 1. Цель и задачи дисциплины | 3 |
| 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине | 3 |
| 3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата | 4 |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах | 5 |
| 5. Структура и содержание дисциплины | 6 |
| 6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (по модулю) | 7 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) | 8 |
| 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины | 8 |
| 7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций | 9 |
| 7.3. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации | 9 |
| 7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 31 |
| 8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля) | 33 |
| 9. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля) | 33 |
| 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) | 34 |
| 11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 34 |
| 12. Материально-техническое обеспечение дисциплины | 34 |
| 13. Образовательные технологии | 35 |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью курса является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей; и подготовить студентов к изучению иностранного языка в магистратуре или аспирантуре. Наряду с практической целью, курс иностранного языка профессионального общения реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Учебные задачи дисциплины

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

- иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе повседневного и профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, и понимать на слух, владеть основными видами делового письма;
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
- знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение вести самостоятельный творческий поиск.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, в том числе на иностранном языке (ОК-6);
- осознает сущность и значение информации в развитии современного общества; владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, способен работать с информационными и образовательными ресурсами на иностранном языке (ОК-12);
- владеет одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного, в том числе профессиональной лексикой (ОК-14).

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующее профессиональной компетенцией:

- способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный

обзор и/или аналитический отчет по (ПК-9).

В результате изучения базовой и вариативной частей цикла студент должен:

Знать:

- наиболее употребительную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода язычных текстов (ОК-6);

- лексические и грамматические структуры изучаемого языка; правила чтения и словообразования; правила оформления устной монологической и диалогической речи (ОК-6);

- не менее 3000 лексических единиц, из них не менее 1500 активно; правила чтения и словообразования, технику перевода изученных грамматических форм (ОК-14);

- иностранный язык в объёме, необходимом для профессионального общения (ПК-9).

Уметь:

- воспринимать смысловую структуру текста; выделять главную и второстепенную информацию; логически верно, аргументировано выражать свои мысли в устной и письменной форме (ОК-6);

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности (ОК-12);

- понимать смысл основных частей диалога и монолога; воспроизводить текст по ключевым словам или по плану; задавать вопросы; отвечать на вопросы; применять знания иностранного языка для осуществления межличностного и профессионального общения (ОК-14);

- читать литературу по специальности, анализировать полученную информацию; переводить профессиональные тексты (со словарём) (ПК-9);

Владеть:

- основными навыками извлечения главной и второстепенной информации (ОК-6);

- навыками приобретения, использования и обновления гуманитарных, знаний (ОК-6);

- различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке (ОК-12);

- навыками выражения мыслей и собственного мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; навыками деловой письменной и устной речи на иностранном языке (ОК-14);

- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста экономического характера (ПК-9);

- навыками публичной речи, ведения дискуссии и беседы на иностранном языке; навыками составления кратких текстов специализированного характера, аннотаций (ПК-9).

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Иностранный язык профессионального общения» (БЗ.В.ОД) относится к вариативной части блока дисциплин «Профессионального цикла»

ФГОС ВПО по направлению подготовки «Экономика» профиля «Мировая экономика» с квалификацией (степенью) «бакалавр».

Дисциплина базируется на знаниях полученных предшествующих и действующих дисциплин:

гуманитарного, социального, экономического цикла: история экономики, история, философия, право, социология, политология, кросскультурные коммуникации;

математического и естественнонаучного цикла: Информационные системы в экономике, информационные технологии и коммуникации;

профессионального цикла: макроэкономика, микроэкономика, бухгалтерский учет и анализ; статистика, маркетинг, менеджмент, финансы, мировая экономика и международные экономические отношения, международные валютно-кредитные отношения и др.

Перечень последующих дисциплин: международное ценообразование, международные инвестиции, коммерческая деятельность, международные корпорации в условиях глобализации, бизнес планирование в условиях ВЭД и др.

Предполагается использование информационных технологий, обеспечивающих использование интерактивных методик при обучении иностранного языка в вузе.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 252 часа, 7 зачетных единиц.

очная форма обучения

| Вид учебной работы | | Всего часов | Семестры | | |
|--|--------------|-------------|-----------|-----------|------------|
| | | | 5 | 6 | 7 |
| Общая трудоемкость дисциплины | в час | 252 | 72 | 72 | 108 |
| | ЗЕТ | 7 | 2 | 2 | 3 |
| 1. Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего | | 140 | 36 | 34 | 70 |
| <i>Аудиторная работа, всего</i> | | 92 | 32 | 30 | 30 |
| <i>из них в интерактивной форме</i> | | 40 | 14 | 12 | 14 |
| <i>Лекции</i> | | | | | |
| <i>Лабораторные занятия</i> | | 92 | 32 | 30 | 30 |
| Внеаудиторная работа, всего | | 48 | 4 | 4 | 40 |
| <i>в том числе</i> | | | | | |
| <i>- индивидуальная работа обучающихся с преподавателем;</i> | | 12 | 4 | 4 | 4 |
| <i>- промежуточная аттестация – зачет, зачет, экзамен</i> | | 36 | - | - | 36 |
| 2. Самостоятельная работа обучающихся, всего | | 112 | 36 | 38 | 38 |

заочная форма обучения

| Вид учебной работы | | Всего часов | Семестры | | |
|--|-------|-------------|----------|----|----|
| | | | 7 | 8 | 9 |
| Общая трудоемкость дисциплины | в час | 252 | 108 | 72 | 72 |
| | ЗЕТ | 7 | 3 | 2 | 2 |
| 1. Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего | | 51 | 14 | 14 | 23 |
| <i>Аудиторная работа, всего</i> | | 34 | 10 | 10 | 14 |
| <i>из них в интерактивной форме</i> | | 18 | 6 | 6 | 6 |
| <i>Лекции</i> | | - | - | - | - |
| <i>Лабораторные занятия</i> | | 34 | 10 | 10 | 14 |
| Внеаудиторная работа, всего | | 17 | 4 | 4 | 9 |
| в том числе | | | | | |
| - индивидуальная работа обучающихся с преподавателем; | | - | - | - | - |
| - промежуточная аттестация – зачет, зачет, экзамен | | 17 | 4 | 4 | 9 |
| 2. Самостоятельная работа обучающихся, всего | | 201 | 94 | 58 | 49 |

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации |
|--|--|----------|----------------|----------|--|
| | Лаб. занятия | КСР | Самост. работа | Контроль | |
| Тема 1. Встреча, знакомство (Meeting people) | 10 | 2 | 12 | | Речевые ситуации, круглый стол |
| Тема 2. Переговоры по телефону (Telephoning) | 10 | 2 | 12 | | Речевые ситуации |
| Тема 3. Собеседование (Interview) | 12 | | 12 | | Речевые ситуации |
| Итого за 5 семестр | 32 | 4 | 36 | | зачет |
| Тема 4. Заключение контракта (Conclusion of a contract) | 12 | 2 | 14 | | Речевые ситуации, деловая игра |
| Тема 5. Элементы делового письма (elements of a business letter) | 10 | 2 | 12 | | Устное выступление |
| Тема 6. Письмо-запрос (Inquiry letter) | 8 | | 12 | | Устное выступление написание писем |

| | | | | | |
|---|-----------|-----------|------------|-----------|---------------------------------------|
| Итого за 6 семестр | 30 | 4 | 38 | | зачет |
| Тема 7. Письмо-предложение (Letter of Offer) | 10 | 2 | 12 | | Устное выступление написание писем |
| Тема 8. Письмо-претензия (Letter of complaint) | 10 | | 12 | | Устное выступление написание писем |
| Тема 9. Электронные письма и другие типы писем (E-mails and others) | 10 | 2 | 14 | | Устное выступление написание писем |
| Итого за 7 семестр | 30 | 4 | 38 | 36 | экзамен |
| Итого за курс | 92 | 12 | 112 | 36 | |

заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации |
|--|---|-------------------|-----------|--|
| | Лаб. занятия | Самост. работа | Контроль | |
| Тема 1. Встреча, знакомство (Meeting people) | 4 | 30 | | Речевые ситуации, круглый стол |
| Тема 2. Переговоры по телефону (Telephoning) | 2 | 30 | | Речевые ситуации |
| Тема 3. Собеседование (Interview) | 4 | 34 | | Речевые ситуации |
| Итого за 5 семестр | 10 | 94 | 4 | зачет |
| Тема 4. Заключение контракта (Conclusion of a contract) | 4 | 22 | | Речевые ситуации, деловая игра |
| Тема 5. Элементы делового письма (elements of a business letter) | 4 | 18 | | Устное выступление |
| Тема 6. Письмо-запрос (Inquiry letter) | 2 | 18 | | Устное выступление написание писем |
| Итого за 6 семестр | 10 | 58 | 4 | зачет |
| Тема 7. Письмо-предложение (Letter of Offer) | 4 | 16 | | Устное выступление написание писем |
| Тема 8. Письмо-претензия (Letter of complaint) | 2 | 16 | | Устное выступление написание писем |
| Тема 9. Электронные письма и другие типы писем (E-mails and others) | 4 | 17 | | Устное выступление написание писем |
| Итого за 7 семестр | 14 | 49 | 9 | экзамен |
| Итого за курс | 34 | 201 | 17 | |

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПО МОДУЛЮ)

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык профессионального общения» подразумевает применение следующих форм:

- самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий;
- самостоятельная работа во внеаудиторное время.

1. Самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий:

- во время лекций предполагается предоставление студентам возможности формулировать и излагать вопросы преподавателю, а также комментировать и дополнять предлагаемый преподавателем материал;

- во время семинара студент может задавать направление обсуждаемым проблемам, предложить собственный вариант проведения семинара, активно участвовать в дискуссии, выступить с самостоятельно подготовленным материалом, подготовить реферат;

- на практическом занятии самостоятельная работа заключается в решении задач, предложенных в качестве дополнительного задания, выполнении тестовых заданий, упражнений, контрольных работ.

2. Самостоятельная работа во внеаудиторное время:

- написание рефератов, представляющих собой самостоятельное изучение и краткое изложение содержания учебной и дополнительной литературы по определенной преподавателем или выбранной студентом теме;

- подготовка дополнительных вопросов к семинару;

- выполнение домашних контрольных работ, включающих тестовые задания, упражнения, задачи и пр.;

- выполнение заданий творческого характера (например, написание эссе по какой-либо проблеме, анализ практической ситуации, и пр.).

Самостоятельное изучение дисциплины

| № тем | Темы, выносимые на самостоятельное изучение | Форма контроля |
|--------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Встреча, знакомство (Meeting people) | Устный опрос, сообщение, тестирование |
| 2 | Переговоры по телефону (Telephoning) | |
| 3 | Собеседование (Interview) | |
| 4 | Заключение контракта (Conclusion of a contract) | |
| 5 | Элементы делового письма (elements of a business letter) | |
| 6 | Письмо-запрос (Inquiry letter) | |
| 7 | Письмо-предложение (Letter of Offer) | |
| 8 | Письмо-претензия (Letter of complaint) | |
| | Электронные письма и другие типы писем (E-mails and others) | |

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

| № п/п | Разделы дисциплины | Компетенции (код) | Оценочные средства |
|-------|---|--------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Встреча, знакомство (Meeting people) | ОК-6, ОК-12, ОК-14, ПК-9 | Устный опрос, сообщение, тестирование |
| 2 | Переговоры по телефону (Telephoning) | | |
| 3 | Собеседование (Interview) | | |
| 4 | Заключение контракта (Conclusion of a contract) | | |
| 5 | Элементы делового письма (elements of a business letter) | | |
| 6 | Письмо-запрос (Inquiry letter) | | |
| 7 | Письмо-предложение (Letter of Offer) | | |
| 8 | Письмо-претензия (Letter of complaint) | | |
| 9 | Электронные письма и другие типы писем (E-mails and others) | | |

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций (знает, умеет, владеет; освоена, частично освоена, не освоена).

7.3. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Тест дается для определения уровня знаний, полученных в средней школе и первом году обучения в Филиале.

I. Из трех вариантов (a), (b), (c) выберите единственно правильный:

1. Inspections are to be carried out _____ the Sellers expense.

a) at b) of c) by

2. The Acceptance Protocol was signed in the Buyers _____.

a) present b) presence c) presentation

3. These measures will enable us _____ with the financial agreement.

a) proceed b) to proceed c) proceeding

4. Our General Director was sure that if the inspection _____ we would have received the order long ago.

a) has been waived b) had been waived c) was waived

5. He has to receive _____ information at the end of January.

a) this b) an c) these

6. We are looking forward to _____ your soon reply.

a) receive b) receiving c) receives

7. We object _____ the wording of the Payment Clause.

a) to changing b) to change c) changing

8. The marking on the boxes is to be made _____ indelible paint.

a) by b) with c) of

9. The guarantee period _____ the repaired parts begins from the date of putting them into operation.

a) concerning to b) in respect of c) in respect to

10. He suggested that we _____ preliminary tests in June.

a) should carry out b) will carry out c) would carry out

II. Из трех вариантов (A), (B), (C) выберите один ошибочный:

1. There isn't space enough (A) in my room to put (B) another (C) piece of furniture.

2. You must (A) give to her (B) clear instructions. She likes to be told (C) what to do.

3. We had a (A) swim. After (B), we lay (C) on the beach.

4. You'd better ask (A) Henry. He is supposed to know (B) how the computer is usually working (C).

5. There are yet (A) a lot of (B) arguments how to teach (C) reading.

**Примерные задания:
по теме «Meeting people»**

I. Translate the following dialogue:

- Господин Грин, разрешите мне представить господина Попова?
- Здравствуйте господин Попов.
- Здравствуйте господин Грин.
- Садитесь, пожалуйста.
- Приятная погода, не так ли?
- О да, просто прекрасная. Чем могу быть вам полезен (что вы хотите)?
- Мы пришли, господин Попов, чтобы обсудить очень важный вопрос.
- Буду рад помочь вам.

II. Fill in the missing remarks:

1. A Hello, Mary. How are you?

B ... And you?

A ... See you tonight, Mary.

B ..., Bill.

2. A ... ?

B Very well, thank you ...?

A She is fine too ...

B See you soon.

III. Make up a dialogue with the following contents:

Поздоровайтесь, скажите, что сегодня прекрасная погода, узнайте как чувствует себя господин Холл, в ответ на его вопрос скажите, что чувствуете себя прекрасно. Сообщите, что вы послали все документы в Москву и надеетесь, что наши инженеры скоро изучат их. Вы думаете, что господину Холлу придется тогда поехать в Москву. Попрощайтесь с надеждой на скорую встречу.

VI. Five visitors are waiting in your company's reception area. Look at their business cards and ask and answer questions about them.

What's his (her) name?

What nationality is he (she)?

Who does he (she) work for?

Where does he (she) work?

What's his (her) position in the company?

по теме «Telephoning»

I. Fill in the missing remarks.

1) A: May I speak with Mr. Bell?

B: ...

A: Could I leave a message for him?

B: ...

2) A: Is this 247-5166?

B: ...

A: This is Buchner from the Russian Federation Embassy.

B: ...

3) A: Messrs. Smith O Son Ltd. Good morning.

B: ...

A: Sorry. The line is busy.

4) A: Sorry to have kept you waiting. Now I'm putting you through.

B: ...

5) A: May I have extention 75, please?

B: ...

A: Well, yes, if it doesn't take too long.

6) A: You've got the wrong number.

B: ...

A: That's all right.

7) A: I want to place a call at London.

B: ...

A: 274-20-18.

B: Is it a credit card call?

A: ...

8) A: I'm sorry. I didn't catch your name. Will you spell it, please.

B: ...

9) A: ...

B: Hold on, please. I'll see if he is in.

10) A: Would you like to make a person-to-person call?

B: ...

11) A: Is there any message?

B: ...

по теме «Interview»

I. Translate the following sentences:

1. Чтобы получить интервью с представителем компании, вы должны разослать ваше резюме и заявление в разные компании и агентства.
2. Резюме должно быть правильно составлено, т.к. это первая информация, которую компания получает о вас.
3. Неправильно составленное резюме – это потерянная возможность получить работу.
4. Вы должны указать точные даты, должности и места работы.
5. Резюме не должно быть длинным, не более одной машинописной страницы.
6. Необходимо перечислить все места вашей учебы в обратном хронологическом порядке. В этот список можно включить все прослушанные курсы, относящиеся к данной должности.
7. Если вы закончили с отличием, вам следует упомянуть об этом.
8. Перечислите свой рабочий опыт в обратном порядке, начиная с последнего места работы. Напишите также данные рабочего периода, должность, название организации.
9. Не включайте «чтение» в качестве любимого занятия, т.к. подразумевается, что человек с высшим образованием занимается этим регулярно.
10. В пункте «Рекомендации» назовите минимум 2^x людей, которые не являются родственниками, но которые могут дать характеристику с профессиональной стороны.

Примерные варианты контрольных работ

Для контроля усвоения материала курса используются две контрольные работы.

**Контрольная работа № 1
Variant 1**

Task 1

Answer the questions:

1. What is the status of person with address Miss?
2. What is a profile?
3. Why is so important to prepare to the negotiations with foreign representatives attentively?
4. What features do the Japanese negotiators have?
5. Who can make an appointment?
6. Where can you feed your business partners?
7. How should you prepare to the interview?
8. What is the most important document for the negotiations?

Task 2

Put up different questions to each sentence:

1. I'm accustomed to working under pressure.
2. An interview with a company will get you a job.

Task 3

Translate into English:

1. Какие слова приветствия вы знаете?
2. Кто играет важную роль при подготовке переговоров?
3. Ваша компания очень перспективная.
4. Резюме не должно быть очень длинным.
5. Каждый контракт состоит из нескольких важных пунктов?
6. Сначала необходимо определить основную цель переговоров.

Контрольная работа № 2

Variant 1

Task 1

Translate the following sentences

1. We have received your enquiry.
2. With regard to discounts.
3. Our terms of payment are for collection.
4. We would like to draw your attention to our low prices and quantity discounts.
5. Please note the safety and economy of our product.
6. With reference to your letter.
7. As we usually place large orders.
8. We also enclose our price – list.
9. Our prices are quoted CIF Western European ports.
10. The currency of payment can be the subject of future negotiations.

Task 2

Translate

1. Мы получили Ваш запрос.
2. Прилагаем наш каталог.
3. Мы не получили ответа на наше письмо от...
4. Мы сожалеем о причиненном беспокойстве.
5. Мы рады сообщить вам.
6. От 3 числа сего месяца.
7. Ссылаясь на предыдущую переписку.
8. Ваше имя нам сообщили деловые партнеры.
9. На нас произвело большое впечатление.
10. Мы ждем скорого ответа.

Task 3

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:

Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed

within budget, and performed within the scope of the contract. Must also oversee that safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.

Task 4

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1) _____ : Purchasing & Sales Supervisor

From _____ : (2) _____

(3) _____ : Drinks and Beverages Co

Date _____ : 1 Feb

Drinks and Beverages Co recently delivered our (4) _____. Unfortunately, we ordered 75 kilos of tea and 60 kilos of coffee powder and they only sent us the tea.

Please write and ask them to deliver the coffee powder as soon as possible.

Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания

Subject

Manager

order No.378

To

Task 5

Расположите части делового письма в правильном порядке

- Help Ocean
2601 Ocean Park Avenue
Santa Monica, CA 90405
February 23, 2009
- I look forward to hearing from you.
- Mr. Brick Hold
Sunburst Conference Planning
P.O. Box 61875
Monterey, CA 93940
- Dear Mr. Brick Hold
- Sincerely yours,
Frank Feder
Director of Operations

7.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации (5 семестр)

Зачет проводится в форме беседы по пройденным темам курса и написанием одного из типов деловых писем.

1. Make a topic

1. A person you would like to do business with
2. Telephone tips
3. Business calls
4. Interviews

5. Resume
6. A contract
7. Different types of correspondence
8. Rules for writing letters
9. The structure of a business letter

2. Write a letter

1. Enquiry
2. Offer
3. Complaint
4. Electronic mail

Электронное тестирование

Вопросы тестовых заданий охватывают темы курса «Иностранный язык профессионального общения»: «The rules of writing of the business letter», «The elements of the business letter», «Letter-enquiry», «The letter-offer», «The latter-complaint».

Тестирование проводится в компьютерном классе из базы электронных тестов института.

The word “concise” means ...

- сжатый
- аккуратный
- простой

The word “to skim” means ...

- сжатый
- простой
- просматривать

The word “concise” means «просматривать».

It’s true

It’s false

No answer

The “Write Express software programs” means ...

- запрограммированный письменный экспресс.
- программное обеспечение.
- быстрая письменная программа.

The purpose of the business letter is in ...

- the body of the letter.
- the close sentence.
- the opening sentence.

The word “concise” means «сжатый».

It’s true

It’s false

No answer

The opening sentence of the business letter is very important.

It’s true

It’s false

No answer

The word “to skim” means «просматривать».

It's true

It's false

No answer

In a business letter is used a conversational English.

It's true

It's false

No answer

One sentence should not be crowded too many ideas.

It's true

It's false

No answer

It is necessary to state the purpose of the business letter in the opening sentence.

It's true

It's false

No answer

The sentences of the business letter should be very long.

It's true

It's false

No answer

The word “to skim” means «сжатый».

It's true

It's false

No answer

The opening sentence of the business letter is not very important.

It's true

It's false

No answer

The sentences of the business letter should be no very long.

It's true

It's false

No answer

A business letter is written in ...

an informal tone.

a formal tone.

a friend tone.

A business letter supplies all information in an informal manner.

It's true

It's false

No answer

A business letter supplies all information in a formal manner.

It's true

It's false

No answer

A business letter supplies all information in a clear and concise manner.

It's true

It's false

No answer

A business letter does not ramble on.

It's true

It's false

No answer

When is the address of writer putting in the top right-hand corner?

If you're typing the business address.

If you're writing the business letter.

If you're scanning the business letter.

When can the letterhead address be positioned anywhere on the top of the page?

If you're writing the business letter .

If you're scanning the business letter.

If you're typing the business letter.

What is the heading?

This is the name of your partner.

This is your name and address .

This is only your name.

The address of writer is putting in the top right-hand corner if you're typing the business address.

It's true

It's false

No answer

Where can you position the letterhead address?

In the centered, in the top right-hand corner of the paper.

In the centered, in the top left-hand corner of the paper.

In the centered, in the top right-hand corner of the paper, in the top left-hand corner of the paper. +

The letterhead address can be positioned anywhere on the top of the page if you're writing the business letter.

It's true

It's false

No answer

The date goes immediately under ...

addressee's address

addresser's address

opening sentences

The letterhead address can be positioned anywhere on the top of the page if you're printing the business letter.

It's true

It's false

No answer

The address of writer is putting in the top right-hand corner if you're writing the business address.

It's true

It's false

No answer

The date goes immediately under addresser's address.

It's true

It's false

No answer

The date goes immediately under addresser's address.

It's true

It's false

No answer

Who is addresser?

sender

receiver

postman

Who is addressee?

postman

receiver

sender

Where is the opening of the business letter written?

In the center of the paper.

In the left-hand corner of the paper.

In the right-hand corner of the paper.

The word "addresser" means in Russian ...

получатель

почтальон

отправитель

The word "addressee" means in Russian ...

почтальон

получатель

отправитель

The word "postman" means in Russian ...

почтальон

получатель

отправитель

The rules for the body of the business letter are ...

clear, concise, courteous.

detailed, particularly, polite.

detailed, polite, with compliments.

A business letter should have ...

a correct purpose.

a beginning, middle and an end.

a main idea.

A business letter should have a beginning, middle and an end.

It's true

It's false

No answer

The rules for the body of the business letter are clear, concise, and courteous.

It's true

It's false

No answer

What is the closing of the business letter?

A main idea of the letter.

Greetings to the reader.

The final words and the thanks to the reader.

The rules for the body of the business letter are detailed, particularly, polite.

It's true

It's false

No answer

What is the [Instant Business Letter Kit](#)?

The dictionary of the business sentences.

Set of the professional templates of the business letters.

The list of the business phrases.

The business letters should be finished with the words "With love".

It's true

It's false

No answer

With what words should the business letters be finished?

"With love"

"Yours faithfully"

"Warmly"

The business letters should be finished with the words "Yours faithfully".

It's true

It's false

No answer

The business letters should be finished with the words "With love".

It's polite.

It's right.

It's unprofessional.

With what words should the business letters be finished?

"Yours Sincerely"

"Cheers"

"Always"

The business letters should be finished with the words "Yours Sincerely".

It's polite.

It's professional.

It's friendly.

With what words should not the business letters be finished?

“Yours Sincerely”

“Cheers”

“Yours faithfully”

The handwritten signature should appear between the closing and your printed name.

No answer

It's true

It's false

No answer

The electronic signature is a part of a mailed letter.

It's true

It's false

No answer

The electronic signature is a part of an emailed letter.

It's true

It's false

No answer

With what words should not the business letters be finished?

“Warmly”

“Sincerely Yours”

“Yours faithfully”

The return address is placed in the upper right corner of the letter.

It's true

It's false

No answer

The return address is placed in the upper left corner of the letter.

It's true

It's false

No answer

The return address is placed in ...

the upper right corner of the letter.

the upper left corner of the letter.

the centre of the letter.

Can the words PRIVATE or PERSONAL be placed on the envelope?

Yes

No

No answer

The word “recipient” means in Russian ...

отправитель

получатель

почтальон

The word “recipient” means ...

receiver

sender

postman

The word “zip” means in Russian ...

почтовый индекс

европейский почтовый индекс

американский почтовый индекс

The word “zip” means ...

post code

American post code

European post code

Where is recipient’s address placed?

In the centre of the envelope.

In the bottom right corner of the envelope.

In the bottom left corner of the envelope.

Where is receiver’s address placed?

In the centre of the envelope.

In the bottom left corner of the envelope.

In the bottom right corner of the envelope.

The recipient’s address is placed in the bottom left corner of the envelope.

It’s true

It’s false

No answer

The recipient’s address is placed in the bottom right corner of the envelope.

It’s true

It’s false

No answer

The recipient’s address is placed in the centre of the envelope.

It’s true

It’s false

No answer

The receiver’s address is placed in the bottom left corner of the envelope.

It’s true

It’s false

No answer

The receiver’s address is placed in the bottom right corner of the envelope.

It’s true

It’s false

No answer

The receiver’s address is placed in centre of the envelope.

It’s true

It’s false

No answer

The word “envelope” means in Russian ...

посылка

конверт

открытка

The word “envelope” means in Russian «посылка».

It's true

It's false

No answer

The word "envelope" means in Russian «конверт».

It's true

It's false

No answer

The word "envelope" means in Russian «открытка».

It's true

It's false

No answer

The word "barcode" means in Russian «почтовый индекс».

It's true

It's false

No answer

The word "barcode" means in Russian «штрихкод».

It's true

It's false

No answer

The word "barcode" means in Russian ...

почтовый индекс

штрихкод

код страны

The word "barcode" means in Russian «код страны».

It's true

It's false

No answer

What does the words "special delivery" mean?

заказное

срочное

личное

What does the word "certified mail" mean?

заказное

срочное

личное

Is special mailing Notation typed in uppercase letters?

Yes

No

No answer

How is in English "личное"?

personal

handful

confidential

How is in English "для служебного пользования"?

personal

handful

confidential

Is on-arrival notation typed in uppercase letters?

Yes

No

No answer

How is in English “Согласно нашим данным”?

As requested in your letter of

According to our records

Following our meeting on

How is in Russian “We acknowledge receipt of your letter”?

Мы знаем все из вашего письма

Мы отмечаем ваше письмо

Мы подтверждаем получение вашего письма

How is in English “Мы хотим отметить, что...”?

We wish to point out that

We shall let you know

We hope for an early reply

Can the business letter be ended with “yours sincerely”

Yes

No

No answer

How is in Russian “С сожалением напоминаем вам”?

We regret to have to remind you that

We are sorry to learn that

We are sorry not to have replied sooner

How is in English “письмо-запрос”?

letter -offer

letter –enquiry

letter –complaint

“The letter- enquiry”- это

письмо-предложение

письмо-жалоба

письмо-запрос

This phrase can be in the letter-enquiry “With reference to your enquiry...”

Yes

No

No answer

This phrase can be in the letter- enquiry “We have learned that you are producing...”

Yes

No

No answer

This phrase can't be in the letter- enquiry “We have seen your advertisement...”

Yes

No

No answer

Enquiry requires catalogues, price- lists, terms of payment.

It's true

It's false

No answer

Enquiry requires patterns of items, delivery date and discounts.

It's true

It's false

No answer

Enquiry doesn't require samples of products.

It's true

It's false

No answer

Letter - enquiry doesn't require quantities of products.

It's true

It's false

No answer

The writer of the enquiry hopes to hear a prompt reply.

It's true

It's false

No answer

The writer of the enquiry doesn't wait for a prompt reply.

It's true

It's false

No answer

The letter-offer is reply to the letter- enquiry.

It's true

It's false

No answer

The letter-offer can be an independent letter.

It's true

It's false

No answer

In the letter-offer writer informs the client about enclosing catalogues, patterns and terms of payment.

It's true

It's false

No answer

Can the writer of the latter - offer suggest additional information?

Yes

No

No answer

Does the writer of the letter-offer hope on future order?

Yes

No

No answer

The letter-offer gives the description of the goods, photos of the good or their samples.

It's true

It's false

No answer

Can the writer of the letter-offer enclose the conditions of the typical contract?

Yes

No

No answer

The letter- offer can have the phrase "In reply to your enquiry"...

Yes

No

No answer

The letter-offer can have the phrase "We have seen your full catalogue".

Yes

No

No answer

The letter - offer can have the phrase "We find you have sent us the wrong goods"

Yes

No

No answer

In the letter-offer isn't written about the discounts.

It's true

It's false

No answer

How is in English "письмо- предложение"?

the letter – order

the letter – offer

the letter – answer

How is in Russian "the letter – offer"?

письмо-заказ

письмо-предложение

письмо-ответ

What does this phrase "To draw your afternoon to our low prices" mean?

нарисовать каталог с низкими ценами

показать вашему вниманию наши низкие цены

привлечь внимание к нашим низким ценам

In the letter- offer client complaints of a bad work of a supplier.

It's true

It's false

No answer

The letter - complaint gives information about prices, samples, different conditions.

It's true

It's false

No answer

The letter-complaint gives information about the problems of quality goods, delivery, packing.

It's true

It's false

No answer

How is in Russian "The letter-complaint"?

письмо-запрос

письмо-предложение

письмо-жалоба

How is in English "письмо - жалоба"?

the letter- complaint

the letter- offer

the letter-require

Complaints may arise from the delivery of wrong goods, damaged goods, or too many or too few goods.

It's true

It's false

No answer

When the quality of the goods may be unsatisfactory the client writes the letter-offer.

It's true

It's false

No answer

The phrase "We find you have sent us the wrong goods" may be in the letter-complaint.

It's true

It's false

No answer

The phrase "We enclose our price-list with this letter" can be in the letter complaint.

It's true

It's false

No answer

The letter- complaint points out to delay of the goods.

It's true

It's false

No answer

The letter-complaint points out to inclosing of the catalogues and price lists.

It's true

It's false

No answer

Образец задания на составление диалога

Work in pairs. Make up dialogues of your own choosing one of the following situations

The broker. You forecast the increase of demand for euros in the currency market. In order to fulfill a profitable futures contract you have to make a deposit which you don't have at the moment. You'd like to ask one of your clients, who is a banker and your friend at the same time, to provide you with a loan for buying these profitable futures. You think that friendship is more important than business. Try to convince your friend that you are a reliable borrower and the currency market situation is quite favorable.

The banker. You want to help your friend but at the same time you'd like to earn money, buying these futures, too. Your task is to explain that in business everyone plays for himself and this futures is not as profitable as it seems.

Формируемая компетенция – ОК-14

Образец задания на составление монолога

Choose one of the items and speak on the topic. Use some of the helpful phrases below.

1. The work of an accountant.
2. Services which an accountant or his office offer to their customers.
3. How to back up the loan?
4. Types of accounts which commercial banks offer to their customers.
5. Demand deposit, time deposit.

Helpful phrases

To begin the conversation:

I'd like to begin by saying ...

Perhaps I could begin by saying that I absolutely agree...

I think I ought to say right from the start ...

First, I'd like to talk about ...

At the beginning it can be confidently said that ...

I think it would help if I gave you a little background information on the matter.

To continue the conversation:

So much for ..., let's look at ...

There are two details that are worth focusing on ...

I've got the impression that ...

Going back to the question ...

I am going to be speaking about something that is vitally important.

It's important to make a distinction between ...

By way of an example ...

To put that in another way ...

How does this work in practice? For example ...

I'd like to underline the fact that

To finish the conversation:

Summing up I would like to say ...
 Finally there arose such question as whether...
 I hope I've managed to give you a clear picture of...
 In closing I would like to ...
 And last but not least ...
 You must bear in mind the fact that ...

Образец конкретных ситуаций

Problem 1

A broker bought a long-term futures for euros. He supposed that currency rate will increase after the elections to the European Parliament in half of the year. Unfortunately, in a month, the rate of euros began to fall. The risk of losing money began to rise. What would he do?

Problem 2

The company «Black Coal» is a large exporter of coal. It planned to hedge the future profit in dollars and made a contract for selling dollar futures in some time. However the dollar rate started to increase (the increase of current rate exceeds the rate of futures). That may make future sales of this currency unprofitable. What should this company do?

Образец деловой игры

Цели игры:

1. Повторение, закрепление и применение на практике лексико-грамматического материала.
2. Формирование и совершенствование умений и навыков говорения узкопрофессиональной направленности.

Role play the following situation

Roger Sharply. You run a very profitable company (imagine any). Your only ambition in life is to possess the control stock of the company and to enlarge its profit. You know much about stock market and you are ready to act on it. You hope Harley Metchif, an old friend of yours, will help you out. You trust him, you don't doubt his integrity.

Harley Metchif. You consider your meeting Roger Sharply another stroke of luck. Therefore you have a lot of experience in stock market. You are quite a professional stock broker. However you have some financial problems at the moment. You want to turn Roger's plan to your benefit. With the help of a skillful lawyer you have worked out a course of actions and suggest it to your friend. Your task is to convince Roger that your only concern is to help him to earn more money. You should rule out any possibility of his consulting his lawyer.

Helpful phrases:

I'm phoning to

No, I'm sorry. I disagree entirely

I'd like to speak to

Sorry to interrupt you

I'd just like to say that

Don't forget that

That's not right, I'm afraid

More than that

I'd like to underline the fact that

I feel I should point out to you that

I'd like to make it clear that

Образец дискуссии/круглого стола

Preparing for final discussion, try to search for extra information in special editions, magazines and financial text-books. Consult your teachers of special subjects and use the Internet resources. It is recommended to subdivide the group into 2 subgroups for better organization of the discussion.

Questions for discussion:

1. Why do you think mutual fund managers have to use increasingly sophisticated methods to cope with the complicated environment?

2. What do you think about the possibility of opening mutual funds in our country? What advantages and disadvantages will it have for investors? What difficulties may appear during the process of their establishing?

Образец тестового задания

1. Give either Russian or English equivalents to the following words:

1. floor broker

1. валютный уравнильный счет

2. disbursement

2. сделка

3. stock split

3. проверка

4. sinking fund

4. придерживаться

5. banking facilities

5. брать вознаграждение

2. Match the following words with the correct definition.

1. charter

a. Debt instrument by which the borrower gives the lender a lien on property as security for the repayment of a loan

2. broker

b. One's collective assets and liabilities

3. real estate

c. Immovable property such as land held on a freehold

4. trust department

d. Part of a bank engaged in settling estates, administering trusts and guardianships, and performing agency services

5. estate

e. A signed statement from a government or ruler which allows a bank to provide definite services

6. mortgage

f. Someone who buys and sells things such as shares in companies or foreign money for other people

3. Complete each statement with a word or phrase below.

subscribed

managing

Government bonds

| | | |
|-------------|------------------|------------------|
| the Bank's | international | entitled |
| looks after | currency | ordinary |
| controlled | remain unchanged | commercial banks |
| Trust | efficiently | demands |
| identify | growing | price |

1. Dealing with other central banks and ... money on an ... scale has become an important side of ... work.
2. A large proportion of the debt is made up of ..., that is pieces of paper stating that the holder has ... such-and such a sum of money and is ... to so much interest per year.
3. The Bank also ... the bank account of the Government just like an ... bank does for its customers.
4. The pound is not the only ... which price has to be carefully
5. The service menu of banks does not ... as new services are constantly being introduced and developed by
6. The success or failure hinges on the banks' ability to ... the financial services the public ..., produce those services ..., and sell them at a competitive
7. ... services are one of the most important and rapidly ... bank service areas today.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (семестр -6).

1.Прочитать и перевести текст со словарем с английского языка на русский (объем 1500 п.зн., время – 45 мин.). Ответить на вопросы преподавателя по содержанию текста.

Образец текста

FINANCIAL ECONOMICS

Financial economics is the branch of economics studying the interrelation of financial variables, such as prices, interest rates and shares, as opposed to those concerning the real economy. Financial economics concentrates on influences of real economic variables on financial ones, in contrast to pure finance. It centers on decision making under uncertainty in the context of the financial markets, and the resultant economic and financial models. It essentially explores how rational investors would apply decision theory to the problem of investment. Here, the twin assumptions of rationality and market efficiency lead to modern portfolio theory (the CAPM), and to the Black–Schools theory for option valuation; it further studies phenomena and models where these assumptions do not hold, or are extended. "Financial economics", at least formally, also considers investment under "certainty" and hence also contributes to corporate finance theory. Financial Econometrics is the branch of Financial Economics that uses econometric techniques to parameterize the relationships suggested. Although closely related, the disciplines of economics and finance are distinctive. The "economy" is a social institution that organizes a society's production, distribution, and consumption of goods and services," all of which must be financed.

Economists make a number of abstract assumptions for purposes of their analyses and predictions. They generally regard financial markets that function for the financial system as an efficient mechanism. Instead, financial markets are subject to human error and emotion. New research discloses the mischaracterization of investment safety and

measures of financial products and markets so complex that their effects, especially under conditions of uncertainty, are impossible to predict.

2. Прочитать текст на английском языке без словаря (объем 1500 п.зн., время – 20 мин.). Передать содержание текста на русском языке.

Образец текста

ECONOMY AND SCARCITY

The economy is the mechanism through which the use of labour, land, structures, vehicles, equipment and natural resources is organized to satisfy the desires of those who live in a society. The rules, institutions and traditions used to coordinate economic activity differ considerably among nations, but all societies must deal with similar economic issues.

The discipline of economics is concerned with the use of available productive resources in a society to satisfy what often are conflicting desires and demands. In economics we are concerned with choices, with evaluating and selecting among alternatives, realizing that each time we make a choice we also forgo an opportunity.

So it is necessary for an economist to develop an understanding of the issues of scarcity and choice within the context of the way modern economy functions.

The economy is a dynamic, constantly changing mechanism. Natural resources, the supply of workers, managers, innovators, equipment, structures, and the amount of technical know-how available to produce useful goods and services are all in some way limited. The wants we seek to satisfy, however, are seemingly unlimited. We all have biological needs for minimum amounts of these items. We want amenities, comfort and luxuries.

Scarcity is the imbalance between our desires and the means of satisfying those desires. The problem of scarcity is faced by rich as well as poor societies. That's why it is the fundamental economic problem. The importance of scarcity as a unifying topic in economics is highlighted by the fact that many economists would define their discipline in the following way: Economics is the study of how human beings make choices to use scarce resources as they seek to satisfy their seemingly unlimited wants.

7.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой

Оценивание студента на зачете по дисциплине (модулю)

| | |
|--|-----------------------------|
| Оценка зачета (стандартная) | Требования к знаниям |
|--|-----------------------------|

| | |
|--|--|
| <p>«зачтено» («компетенции освоены»)</p> | <p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> |
| <p>«не зачтено» («компетенции не освоены»)</p> | <p>Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> |

Оценивание студента на экзамене по дисциплине (модулю)

Знания, умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой

| <p>Оценка экзамена (стандартная)</p> | <p>Требования к знаниям</p> |
|---|---|
| <p>«отлично» («компетенции освоены полностью»)</p> | <p>Оценка «отлично» выставляется студентам, прочно освоившим материал. Это значит, что студент глубоко и полно усвоил пройденный материал по изучаемой дисциплине, отлично владеет всеми аспектами устной и письменной речи, умеет применить знания к анализу и интерпретации аутентичных текстов, владеет продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала.</p> |
| <p>«хорошо» («компетенции в основном освоены»)</p> | <p>Оценка «хорошо» выставляется студентам, достаточно полно усвоившим материал по изучаемой дисциплине, владеющим всеми аспектами устной и письменной речи, умеющим применить знания к анализу и интерпретации аутентичных текстов. Допускаются незначительные неточности в письменных работах и ответах на экзаменационные задания.</p> |
| <p>«удовлетворительно» («компетенции освоены частично»)</p> | <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, владеющим изученным материалом, но недостаточно глубоко и полно, допускающим неточности при ответах на экзаменационные вопросы и при выполнении практических заданий.</p> |

| | |
|---|---|
| «неудовлетворительно» («компетенции не освоены») | Оценка «неудовлетворительно» выставляется студентам, не владеющим материалом по изученным аспектам, допускающим грубые ошибки при ответах на экзаменационные вопросы. |
|---|---|

8. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

основная литература

1. Английский язык: экономика и финансы (Majors): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина; Финансовый университет при Правительстве РФ. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 176 с. – Режим доступа: <http://www.znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=234898>

2. Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учеб. пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2013. – 192 с.- Режим доступа: <http://www.znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=454058>

3. Чикилева Л.С. Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. Режим доступа: <http://www.znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=472890>

дополнительная литература

1. Першина Е. Ю. Английский язык для бакалавров экономических специальностей: учеб. пособие / Е. Ю. Першина. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 113 с. Режим доступа: <http://www.znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=455560>

2. Кашаев, А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English: учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта: МПСИ, 2012. - 176 с. – Режим доступа: <http://www.znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=455235>

3. Шляхова В. А. Английский язык для экономистов: Учебник для бакалавров / В. А. Шляхова, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина. - М.: Дашков и К, 2013. - 296 с. – Режим доступа: <http://www.znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=430476>

9. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

1. Английский язык: фонетика, грамматика, тексты, словари, книги на английском языке – <http://www.multikulti.ru/English/>

2. Энциклопедия – <http://www.britannica.com;>

3. Программа новостей - [http://www.bbc.com.uk/;](http://www.bbc.com.uk/)

4. Программа новостей - <http://www.cnn.com.;>

5. Сайт газеты Вашингтонпост (США) - <http://www.Washingtonpost.com;>

6. Сайт газеты Таймс (Великобритания) - <http://www.the-times.co.uk> ;

7. Сайт газеты Санди-Таймс (Великобритания) - <http://www.sunday-times.co.uk;>

8. 10 TV – сайт правительства Великобритании - <http://www.Number>;
9. Сайт для изучения английского языка (словари, книги, грамматика, тесты и т.д.) - <http://www.homeenglish.ru/index.htm> ;
10. Упражнения по английскому языку - <http://lengish.com/grammar/category-2.html>;
11. Грамматика английского языка (упражнения) - <http://engmaster.ru/exer>.

Онлайн словари:

1. <http://www.ldoceonline.com>
2. <http://lingvo.abbyonline.com/en>
3. <http://www.multitran.ru/>
4. <http://your-english.ru/online-dict.html>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для успешного усвоения курса «Иностранный язык профессионального общения» и достижения поставленных целей и задач студенту необходимо:

- активно работать во время практических занятий, участвуя во всех видах предлагаемой учебной деятельности (чтение, аудирование, письмо, устная речь);
- систематически готовиться к занятиям;
- учиться читать и переводить тексты устно;
- отвечать письменно на вопросы после текстов и диалогов;
- выполнять задания после или перед текстом;
- готовить устные темы к экзамену;
- изучать грамматический материал как с преподавателем на занятии, так и самостоятельно;
- освоить различные приемы запоминания и структурирования усваиваемого материала.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) включают;

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеочамеры, акустическая система);
- методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов, компьютерный лабораторный практикум);
- перечень и Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форум, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы);
- перечень программного обеспечения (системы тестирования, персональные

пакеты прикладных программ, программы-тренажеры, программы-симуляторы).

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык профессионального общения» рассчитана на 2 года обучения.

В ходе обучения студент должен приобрести правильные произносительные навыки, научиться свободно и правильно пользоваться грамматикой изучаемого иностранного языка, овладеть предусмотренным Программой объёмом общеупотребительной и специальной лексики, научиться стилистически правильно оформлять свою речь (как устную, так и письменную), соответственно коммуникативным намерениям и содержанию высказывания.

При проведении практических занятий рекомендуется в учебном процессе привлекать весь спектр мультимедийных средств:

- 1) компьютерный класс;
- 2) презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук);
- 3) рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- 4) рисунки, схемы, аудиозаписи и видеоматериалы;
- 5) телевидение, кинофильмы, информационные ресурсы Интернета и e-mail - технологии.

13. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ:

- дискуссия / круглый стол с использованием ПК и мультимедийного проектора;
- игровые методы обучения;
- разбор конкретных ситуаций.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению подготовки 38.03.01 - ЭКОНОМИКА, по профилю «Мировая экономика»

Составитель: преподаватель

Баширова Х.К.

Рецензент: преподаватель

Нагиев М.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета филиала от 19.03.2015 г., протокол № 06.