

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Кафедра иностранных языков**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.И.Луковникова

« \_\_\_\_\_ » декабря 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ**

**Б1.В.ДВ.02.01**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**01.03.02 Прикладная математика и информатика**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Инженерия программного обеспечения**

Программа академического бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....	4
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....	5
4.3 Лабораторные работы.....	5
4.4 Практические занятия.....	5
4.5. Контрольные мероприятия: контрольная работа.....	6
<b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>8</b>
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>9</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ .....	11
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>20</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>20</b>
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>	<b>21</b>
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>	<b>25</b>
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>	<b>26</b>
<b>Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....</b>	<b>27</b>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Вид деятельности выпускника

Дисциплина «Деловой иностранный» охватывает круг вопросов, относящихся к научно-исследовательскому, организационно-управленческому видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

## Цель дисциплины

Овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной и профессиональной деятельности, а также для дальнейшего самообразования.

## Задачи дисциплины:

- практическое освоение основ деловой коммуникации;
- развитие умения логически верно, аргументировано и ясно выстраивать устную и письменную речь;
- овладение основными грамматическими явлениями, характерными для деловой речи;
- изучение основных видов деловой переписки, особенностей составления деловых документов и развитие практических навыков ведения деловой переписки.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	<b>знать:</b> базовые понятия коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; <b>уметь:</b> грамотно излагать свои мысли на иностранном языке, готовить устное сообщение на иностранном языке по основным изученным темам, используя грамматические и синтаксические структуры; писать на иностранном языке доклады, резюме, аннотации, письма и ответы на них, включая как личные, так и официальные. <b>владеть:</b> способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи, вести профессиональный диалог и переписку.
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию;	<b>знать:</b> базовые приемы обобщения, восприятия, анализа информации на иностранном языке; <b>уметь:</b> воспринимать и анализировать информацию из устных и письменных источников; <b>владеть:</b> способностью к профессиональному общению, изучению и осмыслению зарубежного опыта в профессиональной деятельности,
ПК-5	способность осуществлять целенаправленный поиск информации о новейших научных	<b>знать:</b> фонетический, лексический, грамматический минимум, необходимый для устной и электронной коммуникации и для работы с источниками информации в области профессиональной деятельности на изучаемом языке;

	технологических достижениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и в других источниках.	<b>уметь:</b> использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности; грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернет); <b>владеть:</b> способностью осуществлять целенаправленный поиск информации о новейших научных технологических достижениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
--	---	---

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Деловой иностранный» относится к вариативной части.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин как: «Иностранный язык», «Русский язык, культура речи и Культурология».

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, дисциплина «Деловой иностранный язык» представляет основу для изучения дисциплин с использованием источников на иностранном языке.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

## 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	3	5	108	34	-	-	34	74	-	зачет
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			5
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	34	-	34
Практические занятия (ПЗ)	34	-	34

<b>II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	74	-	74
Подготовка к практическим занятиям	68	-	68
Подготовка к зачету	6	-	6
<b>III. Промежуточная аттестация зачет</b>	+	-	
Общая трудоемкость дисциплины .... час.	108	-	108
зач. ед.	3		3

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоем-кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)	
			учебные занятия практические занятия	самостоятель-ная работа обучающихся*
1	2	3	4	6
<b>1.</b>	<b>Язык делового общения</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>74</b>
1.1.	Основы делового общения на иностранном языке.	34	10	24
1.2	Профессионально-ориентированное чтение и письмо.	74	24	50
	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>74</b>

**4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам**  
Лекции учебным планом не предусмотрено.

**4.3. Лабораторные работы**  
Учебным планом не предусмотрено.

##### 4.4. Практические занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Наименование тем практических занятий	Объем (час.)	Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)
1	<b>1.</b>	Способы представления и знакомства. Обмен информацией.	2	-
2		Общение по телефону в деловых целях	6	-
3		Деловая встреча, презентация.	10	-
4		Особенности перевода грамматических структур: страдательный залог, неличные формы глагола. Различные	10	-

		оттенки модальности. Типы вопросительных предложений. Словообразование.		
5		Виды деловой корреспонденции	6	-
<b>ИТОГО</b>			<b>34</b>	<b>-</b>

**4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат**

Учебным планом не предусмотрено.

**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>			<i>Σ комп.</i>	<i>t<sub>ср</sub>, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
		<i>ОК</i>		<i>ПК</i>				
		<i>5</i>	<i>7</i>	<i>5</i>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>1. Язык делового общения.</b>	<b>108</b>	<b>+</b>	<b>+</b>	<b>+</b>	<b>3</b>	<b>36</b>	ПЗ, СР	зачет
<i>всего часов</i>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>3</b>	<b>36</b>		

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Колесникова, Н. Л. Деловое общение. Business Communication: учебное пособие/ Н. Л. Колесникова. - 4-е изд., доп. - М.: Флинта: Наука, 2005. - 152 с.
2. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с. - ISBN 978-5-89349-464-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103487>
3. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9511-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ n/n	Наименование издания	Вид зая- -тия	Количество экземпляро в в библиотек е, шт.	Обеспечен- ность, (экз./ чел.)
1	2	3	4	5
<b>Основная литература</b>				
1.	Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А.Томашевская. – М. :Флинта: Наука, 2014. – 216 с.	Лк, ПЗ	14	1
2.	Широкова Г.А. Практическая грамматика английского языка/ учеб. пособие по переводу/ Г.А.Широкова. – 2-е изд., испр. – М.: Флинта: Наука, 2015. – 304 с.	Лк, ПЗ	48	1
3.	Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9511-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496119">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496119</a>	ПЗ	ЭР1	1
4.	Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=93369">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=93369</a> (28.02.2019).	ПЗ	ЭР1	1
<b>Дополнительная литература</b>				
5.	Allsop J. BEC Preliminary Testbuilder: учебное пособие / J. Allsop, T. Aspinall. - Oxford: Macmillan,	ПЗ	13	0,9

	2008. - + 1 эл. опт. диск (CD-ROM). <a href="http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?LNG=&amp;Z21ID=&amp;I21DBN=BOOK&amp;P21DBN=BOOK&amp;S21STN=1&amp;S21REF=1&amp;S21FMT=fullwebr&amp;C21COM=S&amp;S21CNR=10&amp;S21P01=0&amp;S21P02=0&amp;S21P03=M=&amp;S21STR=">http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?LNG=&amp;Z21ID=&amp;I21DBN=BOOK&amp;P21DBN=BOOK&amp;S21STN=1&amp;S21REF=1&amp;S21FMT=fullwebr&amp;C21COM=S&amp;S21CNR=10&amp;S21P01=0&amp;S21P02=0&amp;S21P03=M=&amp;S21STR=</a>			
6.	Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с. - ISBN 978-5-89349-464-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103487">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103487</a>	ПЗ	ЭР1	1
7.	Колесникова, Н. Л.. Деловое общение. Business Communication: учебное пособие/ Н. Л. Колесникова. - 4-е изд., доп. - М.: Флинта: Наука, 2005. - 152 с.	ПЗ	34	1
8.	Трушкова, Л. О. Английский язык: учебное пособие по аудированию / Л. О.Трушкова. - Братск: БрГУ, 2013. - 103 с.	ПЗ	93	1

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ  
[http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=](http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=).
2. Электронная библиотека БрГУ  
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»  
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"  
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)  
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ  
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .
9. Официальный сайт компании BBC <http://www.bbc.co.uk/>
10. Официальный сайт VOA <http://learningenglish.voanews.com/>
11. Коллекция тестов по английскому языку <http://begin-english.ru/test/>
12. Электронная энциклопедия <https://en.wikipedia.org/>

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Усиление профессионально-деловой направленности обучения деловому иностранному языку в рамках курса предполагает наличие сформированных умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

- овладеть всеми видами чтения оригинальной литературы, включая обзоры, техническую документацию, научные статьи и т.д.;
- оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, аннотации или реферата;
- готовить презентации и доклады на иностранном языке на различные темы;
- вести беседу в области профессиональных интересов.

Фонетика, лексика и грамматика актуализируются одновременно с видами речевой деятельности на основе учебных материалов.

Для того чтобы достигнуть указанного в целевой установке уровня владения языком, следует систематически готовиться к занятиям и выполнять в полном объеме все задания.

Предполагаются следующие виды работы:

### 1. Закрепление теоретического материала.

Закрепление теоретического материала в виде выполнения контрольно-тренировочных упражнений осуществляется студентами самостоятельно. Контроль выполнения осуществляется в виде устного опроса на лекционных и практических занятиях. Качество усвоения самостоятельно изученного теоретического материала по дисциплине выносится на промежуточный контроль и проверяется в ходе выполнения контрольных работ, запланированных в семестре.

**2. Подготовка сообщений (устных высказываний) по заданной теме** является учебным заданием, развивающим лексические навыки и навыки говорения обучающихся.

**Сообщение** (монологическое высказывание)

**Цель:** сформировать навыки и умения высказываться по заданной ситуации, используя необходимые лексико-грамматические структуры.

Структура *сообщения* должна быть четкой и ясной. Основные идеи можно перечислить во вступлении, а в заключении подвести итог и выделить основные мысли. При подготовке сообщения возможно использование информационных технологий, что позволит повысить уровень восприятия информации слушающими.

*Аннотация* – **цель:** сформировать умение вычленять значимую информацию и передать ее, пользуясь определенными лексико-грамматическими структурами, характерными для научной речи.

*Аннотация* – самое краткое изложение главного содержания первичного документа, составленное в результате компрессии текста оригинала и в нескольких строчках дающее представление о его тематике. Объем аннотации составляет 500 печатных знаков и содержит: выходные данные; тему, основные понятия; краткое содержание, отличительные черты документа, т.е. то новое, что несет в себе материал и особенности его подачи; выводы.

*Алгоритм* составления аннотации:

- а) прочитать текст;
- б) разделить на логические части;
- в) ответить на вопрос: О чём текст? Сформулировать тему. Записать ответ в 1 – 2 предложениях, используя клише.
- г) ответить на вопрос: Какова цель и назначение данного текста? Как вы оцениваете содержание и выводы на новизну, важность, достоинства и ограничения? в 2 – 3 предложениях.

### Чтение как основное коммуникативное умение.

Наиболее существенным коммуникативным умением при изучении делового иностранного языка является чтение и перевод специальной литературы, а также реферирование и аннотирование иноязычного текста. В процессе чтения и перевода специальной литературы, обучающиеся приобретают умения, необходимые для смысловой, беспереводной переработки информации: учатся выделять в тексте основное содержание,

нужные ему факты и детали, находить связи и переходы между отдельными фрагментами текста на основе знания закономерностей его структурно-смысловой организации, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности, происходит формирование навыка языковой догадки (с опорой на контекст, словообразование, интернациональные слова и др.) и навыка прогнозирования поступающей информации.

### **Грамматические конструкции в процессе работы над текстом.**

Развитие автоматизированных навыков чтения и анализа любого текста опирается на умение трансформировать структуры иностранного языка, что по существу представляет собой более активную мыслительную операцию, чем перевод предложения или его фрагмента. Способность произвести трансформацию свидетельствует о более глубоком и достаточно свободном владении иностранным языком на уровне чтения и понимания. Очень важно развивать в себе способность вычленять изучаемые конструкции по формальным и семантическим признакам, распознавать смысловые различия в сходных по виду конструкциях и, наоборот, смысловое сходство в структурно различных конструкциях.

Знание порядка слов в английском предложении часто является единственным средством правильного понимания предложения. Анализ предложения лучше начинать с выделения сказуемого, так как найти его в предложении иногда легче, в силу того, что подлежащее не всегда занимает начальную позицию и может быть выражено не одним словом, а целой группой слов. В процессе перевода можно начать с буквального перевода, если предложение окажется сложным для понимания, а затем отредактировать этот вариант, чтобы точно передать смысл предложения.

Самостоятельная работа обучающихся по изучению делового иностранного языка охватывает: расширение словарного запаса, уяснение действия правил словообразования, грамматических правил, развитие навыков чтения деловой документации на иностранном языке. Слушание аудиотекстов позволяет совершенствовать навыки устной речи: правильно произносить и понимать на слух содержание сообщения.

## **9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ**

### **Раздел 1. Язык делового общения**

Цель: овладение обучающимися достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности.

Задание:

1. Изучение лексики по теме: корпоративная культура, деловое общение, типичные коммуникативные ситуации, принципы делового этикета.
2. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации.
3. Устный опрос (контроль монологической и диалогической речи). Анализ деловых ситуаций.

Порядок выполнения:

1.а. Выполнить лексические упражнения.

*Have a look at the inset below. Can you give your own definitions of the words?*

**Communication** - the activity or process of expressing ideas and feelings or of giving people information; methods of sending information.

**Communicator** - a person who is able to describe their ideas and feelings to others.

**Business communication** - is any communication used to build partnerships, intellectual resources, to promote an idea, a product, service, or an organization – with the objective of creating value for your business (Source: Oxford Business English Dictionary for Learners of English, 2008).

b. *Explain why you use or don't use the following adjectives when describing effective communication. Make sentences to illustrate your answer.*

Practical; concise; thoughtful; clear; incorrect; factual; useful; feasible; reasonable; concrete; specific; convincing; inaccurate; respectful; ethical; compelling; precise; active; aggressive;

efficient; demanding; appropriate; successful; informative; constructive; flexible.

2. Прочитать текст и выполнить задания.

1. **Read the text below and headline it.**

No matter how good you are at accounting, finance, economics, or whatever professional specialty you pursue, most employers expect you to be competent at a wide range of communication tasks. You are to come prepared with basic communication skills. Those are the very skills that will help you advance in your career. Good communication skills are absolutely vital in any successful workplace. If you want to be more successful, the better you are able to communicate, the more you are to achieve. Any successful communication is effective. And vice versa.

2. **Effective business communication**

To be effective, business messages are practical. They provide the information that receivers need. Effective messages either leave out personal impressions or support such opinion with objective facts. Effective business communication is also concise. It clarifies and condenses information in a way that helps the receiver see and understand the most important issues. Effective messages are clear about expectations. They state precise responsibilities to eliminate confusion over who needs to do what next. Finally, effective messages are persuasive, when necessary, convincing others to accept your ideas or recommendations.

3. The communication process consists of six phases:

1. The sender has an idea.
2. The sender encodes the idea, putting it into a message.
3. The sender transmits the message.
4. The receiver gets the message.
5. The receiver decodes the message.
6. The receiver sends feedback.

3. Диалоги по образцам: коммуникативная ситуация: Ваш деловой партнер пытается назначить Вам встречу. Однако это время Вам не подходит, потому что оно уже занято другими делами. Вежливо и обстоятельно объясните Вашему партнеру причину отказа. Предложите другое время (работа в парах).

Форма отчетности: рассказать о себе как о представителе компании, составить диалог по предложенной ситуации «Встреча в аэропорту».

Задания для самостоятельной работы:

1. найти текст о компании, работающей в сфере IT письменно перевести его (объем 800-900 знаков).

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Что препятствует эффективной коммуникации?
2. Каково происхождение барьеров?
3. Как преодолевать эти барьеры?

#### Основная литература

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А.Томашевская. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 216 с.
2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.
3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с.

#### Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с. -

### **Практическое занятие №2 Общение по телефону в деловых целях – 4 час.**

Цель: овладение обучающимися достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности.

**Задание:** 1. Изучение лексики по теме: приветствие, назначение встречи, запрос информации, проблемы взаимопонимания, компания, структура компании, устройство на работу.

2. Прослушать текст и выполнить тестовое задание.

3. Прочитать и перевести текст по теме.

**Порядок выполнения:** 1. Ознакомить с лексикой по теме, на основе небольших диалогов, текстов. Прочитать диалоги (работа в парах). **Анализ ситуаций: цель:** научить составлять резюме, заявление на работу; находить оптимальные решения в соответствии с ситуацией, составлять деловые письма (запрос информации).

1. основные пункты резюме (CV/resume) – personal details, education, personal profile (outstanding qualities, a brief summary of your work experience and abilities), training, key skills, career history.

2. Never use the words 'biography' or 'auto-biography' when describing your career. The right words are CURRICULUM VITAE or RESUME or DATA SHEET (in American variant). CV may be of two types: chronological and functional. **Chronological CV** is more formal. You can start it from the very beginning of your career or from the present position backwards. Chronological CV consists of 4 parts: personal data, education, professional experience, references.

**Functional CV** gives specific categories of your experience.

PLAN

a) Name, address, phone/fax/e-mail; b) Particular position, company (job objective); c) Experience (achievements, skills); d) Education and additional courses, specific company training programs, language courses; e) Personal data

2. Write out your own CV in English. Use this language:

I was born in..... ; I went to school in ..... ; After leaving school I went to ..... and studied at..... ; I did a course in ..... ; Then..... ; My first post/task was in .....

*When describing activities undertaken the following verbs are useful:* I was responsible for initiating/planning/negotiating/achieving/implementing/reviewing;

*When stressing abilities, the following words and expressions are useful:*

creative proficient	comprehensive/first-hand knowledge of.....
accurate	well-organized (have) a proven track record in.....;
efficient	perfectionist well versed in .....
energetic	motivated perform well under pressure
systematic methodical	willing to take the initiative

At the moment ..... ; My work involves.....; I think I am .....

Say what human resources development you would recommend for these staff problems: a female accountant has complained that her salary is lower than two other male employees who do the same work. She was promoted to the job five years ago, is very well qualified, and has been with the company longer than one of the two men.

### Пример: Curriculum Vitae

Personal details	NAME Pierre Charreau D.O.B. 1.8.65 ADDRESS 55 Rue des Moines, Strasbourg, 67000, France
Education	1984 – 7. Ecole Superieure de Commerce De Reims (one of the leading business schools in Paris) 1988. EDP International: Work experience in market research. Conducted field surveys in Netherlands and France.
Work experience	1989 – 1991. Demont S.A. Financial Controller responsible for: - organising bank credits for civil engineering work - visiting Latin American and Asian subsidiaries - designing data processing, accounting, cost control and reporting systems. - hiring and training local staff for subsidiaries.

	1991 – present. Phoenix Properties. Investment Officer responsible for: - checking feasibility studies and predicting returns on investments - solving legal problems related to investments - negotiating contracts with property developers - setting up joint ventures with foreign partners
Skills	Good knowledge of Microsoft and Excel
Languages	Spanish (fluent)
References	Available on request

3. Прослушать диалоги, выполнить тестовое задание.

4. Прочитать тексты (индивидуальные задания) и составить аннотацию.

Форма отчетности: 1. Подготовить сообщение: структура компании (материал с сайтов Интернета);

Задания для самостоятельной работы:

1. составить деловое письмо (запрос информации), пользуясь учебным пособием: Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.

#### Основная литература

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А. Томашевская. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 216 с.

2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.

3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с.

#### Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с.

### **Практическое занятие №3 Деловая встреча – 4 час.**

Цель: овладение обучающимися достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности.

Задание: 1. Введение лексики: клише (начало встречи, обсуждение, конец встречи);

2. Чтение и перевод диалогов по теме, составление собственных диалогов, с использованием необходимой лексики.

Порядок выполнения:

1. Введение лексики

Назначение встречи, изменение даты:

- I'd like to make an appointment with ...
- Would the 28<sup>th</sup> of September **suit you** ... (be convenient, be OK)
- Could we meet on Friday the 28<sup>th</sup>?
- How about Friday the 28<sup>th</sup>?
- I have to change/postpone our appointment.
- I can't make it on Monday.
- Could we arrange another day?
- I'm afraid I have to cancel the meeting/

Полезные фразы:

### **Opening the meeting**

- I declare the meeting opening
- Ladies and gentlemen, may I please open the meeting?
- I'd like to welcome you all to our sales meeting.
- Thank you for coming to today's meeting.
- Let's get down to business.
- Right, shall we get started/begin?

### **The minutes (протокол)**

- Has everybody seen the minutes of the last meeting?
- Can we take the minutes for read?
- Who's taking the minutes?
- As the minutes of the last meeting have been approved, we can start with the first item on the agenda.

### **The agenda-** (повестка дня).

- We circulated the agenda in advance.
- Has everybody received a copy of the agenda?
- Does anybody want to add an item?

2. Прочитать и перевести диалоги, составить собственные диалоги с использованием введенной лексики.

Форма отчетности: выполнить перевод предложений с русского на английский.

Задания для самостоятельной работы:

1. Найти деловые письма (3-4) в Интернете, перевести и объяснить использование встречающихся в них грамматических структур.

### Основная литература

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А. Томашевская. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 216 с.
2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.
3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с.

### Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с.

### **Практическое занятие №4 Особенности перевода грамматических структур: страдательный залог, неличные формы глагола. Различные оттенки модальности. Типы вопросительных предложений. Словообразование.– 4 час.**

Цель: овладение обучающимися достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности.

Задание: 1. Повторение грамматического материала: страдательный залог, неличные формы глагола. Различные оттенки модальности. Типы вопросительных предложений. Словообразование.

2. Закрепление лексики по теме (диктант).

Порядок выполнения: 1. Прослушать слова и словосочетания и записать их перевод.

### **1. Find the Russian equivalents for the following words and phrases.**

For your information; prompt; to send for consideration; to attach publications; Catalogue; of Machines; to be of interest to somebody; HR department; leaflet; to cable somebody; sales manager; employee; your fax dated the 20th August; to dispatch information; to hear from somebody; price-list; to the address of somebody; the April issue of the journal; to apply;

participant; brochure (booklet); copies; inquiry; stand; to be grateful; folder.

**Ответы:**

Для Вашего сведения; быстрый; направить на рассмотрение; прилагать рекламные материалы (публикации); каталог станков (машин); представлять интерес для кого-либо; отдел кадров; рекламный проспект; отправить что-либо телеграммой; менеджер отдела продаж; сотрудник; Ваш факс от 20 августа; отправлять информацию; получать известия (письма) от кого-либо; прейскурант; на чей-либо адрес; апрельский номер журнала; подавать заявление; участник; брошюра; экземпляры; запрос; стенд; быть признательным; рекламный проспект.

**2. Тренинг: цель** – закрепить грамматические навыки делового письма:

<p><b><i>In the near future</i></b> your request will be forwarded for consideration.  <b>В ближайшее время</b> Ваша просьба будет передана на рассмотрение.</p>	<p>Обратите внимание, что в английском языке в отличие от русского никогда в выражении «в ближайшем будущем» не используется превосходная или сравнительная степень прилагательного!</p>
<p>We <b><i>should</i></b> be grateful <b><i>if</i></b> you <b><i>would</i></b> email us a PDF copy. или We <b><i>shall</i></b> be grateful <b><i>if</i></b> you <b><i>will</i></b> email us a PDF copy.          Мы были бы признательны, если бы Вы прислали нам по электронной почте копию в формате PDF.          We <b><i>shall</i></b> be obliged <b><i>if</i></b> you <b><i>will</i></b> send us your catalogue. или We <b><i>should</i></b> be obliged <b><i>if</i></b> you <b><i>would</i></b> send us your catalogue.          Мы были бы признательны, если бы вы прислали нам ваш каталог.</p>	<p>В придаточных предложениях времени и условия в английском языке будущее время не употребляется. В приведенных слева примерах представлено условное придаточное предложение, а глаголы <b><i>will, would</i></b> не являются вспомогательными глаголами, которые указывают на будущее время. В данном случае мы имеем дело с модальными глаголами, которые имеют значение "желать, хотеть". В основном предложении также использованы модальные глаголы – <b><i>shall, should</i></b>, их значение "необходимость совершения действий".</p>
<p><b>accordingly – respectfully</b>          We have received your instructions and cut the price <b><i>accordingly</i></b>.          Мы получили Ваши инструкции и сократили цену <b><i>соответственно</i></b>.          The prices for Models A and B are \$10 and \$12 <b><i>respectively</i></b>.          Цены на модели А и В составляют 10 и 12 долларов <b><i>соответственно</i></b>.</p>	<p>Обратите внимание, что в английском языке наречие «соответственно» имеет несколько соответствий с различными коннотациями. «Accordingly» используют, когда имеют ввиду «соответственно обстоятельствам», а «respectively» применяют, когда соотносят два ряда, так как в примере, приведенном слева</p>

**3. Выполнение тренировочных упражнений по грамматике.**

**Форма отчетности:** выполнить перевод предложений с русского на английский.

**Задания для самостоятельной работы:**

3. Найти деловые письма (3-4) в Интернете, перевести и объяснить использование грамматических структур.

**Основная литература**

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А.Томашевская. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 216 с.
2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.
3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192

с.

#### Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с.

#### **Практическое занятие №5. Чтение и перевод научно- технической литературы – 4 час.**

Цель: формировать умения обучающихся по переводу научно-технической литературы, составлению аннотаций, реферирование.

Задание: 1. Перевести научно-технические тексты по своему направлению: статьи, аннотации, учебные тексты.

Порядок выполнения: 1. Перевести предложенные тексты и выполнить задания после текстов: тексты разной структуры.

Форма отчетности: 1. Подготовить аннотацию по одному из переведенных текстов.

Задания для самостоятельной работы:

1. найти текст-инструкцию к устройству и перевести.

#### Основная литература

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А.Томашевская. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 216 с.

2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.

3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с.

#### Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с.

#### **Практическое занятие №6. Виды деловой корреспонденции – 4 час.**

Цель: овладение обучающимися достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности.

Задание: 1. Ознакомить с типами деловых писем, их структурой, фразами-клише.

Порядок выполнения:

1. Типы и структура делового письма (запрос информации, сопроводительное, благодарность и т.д.).

1. Дата

2. Адрес.

3. Специальные пометки.

4. Приветствие.

5. Заголовок.

6. Концовка.

Примеры

Dear Sir Dear Sirs Dear Madam Dear Sir or Madam	Yours faithfully	Dear Mr Jackson Dear Mrs Tang Dear Jane Dear Tom	Yours sincerely
--	------------------	---	-----------------

7. Имя отправителя и должность

## 8. Образец делового письма на английском языке

25 October 2015

Mr James Klinton  
General Manager  
JMK Co Ltd  
34 Wood Lane  
London  
Great Britain WC2 5TP

Dear James

2015 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2015

I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2015. This intensive, practical conference for businessmen aims to:

- increase your business productivity
- enable networking with business partners

The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics. If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of \$50 per person.

I look forward to seeing you again at this exciting conference.

Yours sincerely

John Smith  
Conference Secretary

## 9. Образец оформления конверта.

Пример:



a. Определите тип письма (предлагается комплект из 10 писем)

b. Заполните пропуски словами, подходящими по смыслу, при необходимости измените грамматическую форму слова.

to send; for your Clients' consideration; for your information; to acknowledge receipt; to receive; to be of interest to (2); to forward.

1. We \_\_\_\_\_ of your letter dated October 23.
2. I hope the catalogue \_\_\_\_\_ you.
3. Your new price-list \_\_\_\_\_ us.
4. I \_\_\_\_\_ our new catalog \_\_\_\_\_ as soon as I get your reply.
5. Their letter \_\_\_\_\_ our immediate attention.
6. \_\_\_\_\_ we attach our publications relating to our new model of copier.
7. Thank you for the information \_\_\_\_\_ our Clients.

**ОТВЕТЫ:**

1. We acknowledge receipt of your letter dated October 23.
2. I hope the catalogue will be of interest to you.
3. Your new price-list will be of interest to us.
4. I will forward our new catalog for your Clients' consideration as soon as I get your reply.
5. Their letter is receiving our immediate attention.
6. For your information we attach our publications relating to our new model of copier.
7. Thank you for the information sent to our Clients.

**с. Соотнесите части структуры делового письма, в соответствии с правилом:**

русский язык	английский язык
1. Данные об отправителе, часто называемые «шапкой письма»: имя отправителя (в личном деловом письме) или название фирмы, почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты в Интернете.	a. September 15, 2015
2. Дата письма	b. -
3. Внутренний адрес (название и почтовый адрес получателя письма).	c. Yours faithfully
4. Вступительное обращение.	d. Cantley Road London SW4 Standard Office Furniture Ltd.
5. заголовок письма (если есть необходимость).	e. J.Smith Sales Department
6. Текст письма.	f. Smith & Lewis Pty., Private Bag X324 Johannesburg 2000 South Africa
7. Заключительная формула вежливости.	g. We are sending you our new catalogue. We hope it will be of interest to you.
8. Подпись составителя письма.	h. Enclosure
9. Приложение к письму.	i. Dear Sirs

**Ответы: 1. f; 2. a; 3. d 4. i; 5. b; 6. g; 7. c; 8. e; 9. h.**

Форма отчетности: 1. Написать деловое письмо (на выбор), составить резюме.

Контрольные вопросы:

1. Why is the layout so important?
2. What are the main parts of any business letter?
3. What is the order of the address in English?
4. Why shouldn't the date be written in figures?

Основная литература

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А.Томашевская. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 216 с.
2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.
3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с.

Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level.
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
3. Система дистанционного обучения iLogos.
4. Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного комплекта RINEL-LINGO.

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ПЗ</i>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
ПЗ	Лингафонный кабинет	лингфонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиомэгнофон «Panasonic» (1 шт.).	ПЗ - 1-8
ПЗ	Лекционная аудитория кафедры иностранных языков.	телевизор «JVC» (1 шт.); видеомэгнофон + DVD+ рекордер LG.	ПЗ -9,10
СР	ЧЗ №1	-	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

<b>№ компетенции</b>	<b>Элемент компетенции</b>	<b>Раздел</b>	<b>Тема</b>	<b>ФОС</b>
<b>ОК-5</b>	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	<b>1. Язык делового общения.</b>	1.1. Основы делового общения на иностранном языке; 1.2. Профессионально-ориентированное чтение и письмо.	вопросы к зачету 1 - 2
<b>ОК-7</b>	способность к самоорганизации и самообразованию;			
<b>ПК-5</b>	способность осуществлять целенаправленный поиск информации о новейших научных технологических достижениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и в других источниках.			

**2. Вопросы к зачету**

<b>№ п/п</b>	<b>Компетенции</b>		<b>ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ</b>	<b>№ и наименование раздела</b>
	<b>Код</b>	<b>Определение</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>	<b>ОК-5</b>	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	<b>1.</b> Лексико-грамматический тест (Тема: деловое и профессиональное общение).	1.1. Основы делового общения на иностранном языке;  1.2. Профессионально-ориентированное чтение и письмо.
<b>2.</b>	<b>ОК-7</b>	способность к самоорганизации и самообразованию;	<b>2.</b> Чтение. (без использования словаря прочитать текст и кратко изложить на иностранном языке его содержание).	
<b>3.</b>	<b>ПК-5</b>	способность осуществлять целенаправленный поиск информации о новейших научных технологических достижениях в		

		информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и в других источниках.		
--	--	---	--	--

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>Знать:</b>  <b>ОК-5:</b>            базовые понятия коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p><b>ОК-7:</b>            базовые приемы обобщения, восприятия, анализа информации на иностранном языке;</p> <p><b>ПК-5:</b>            фонетический, лексический, грамматический минимум, необходимый для устной и электронной коммуникации и для работы с источниками информации в области профессиональной деятельности на изучаемом языке;</p> <p><b>Уметь:</b>  <b>ОК-5:</b>            грамотно излагать свои мысли на иностранном языке, готовить устное сообщение на иностранном языке по основным изученным темам, используя грамматические и синтаксические структуры; писать на иностранном языке доклады, резюме, аннотации, письма и ответы на них, включая как личные, так и официальные.</p> <p><b>ОК-7:</b>            воспринимать и анализировать информацию из устных и письменных источников;</p> <p><b>ПК-5:</b>            использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности; грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернет);</p> <p><b>Владеть:</b>  <b>ОК-5:</b>            способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи, вести профессиональный диалог и переписку.</p> <p><b>ОК-7:</b>            способностью к профессиональному</p>	<p><b>зачтено</b></p>	<p>Знает базовые понятия коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; распознает культурно-специфические особенности представителей иноязычной культуры; основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка; знает правила речевого этикета в профессиональной сфере общения; принципы развития информационной культуры; умеет грамотно излагать свои мысли на иностранном языке; умеет писать на иностранном языке деловые письма, доклады, резюме; работать с различными источниками информации; владеет способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи, способен вести профессиональный диалог и переписку; способностью к нестандартным решениям во время выполнения учебных и профессиональных задач.</p>
	<p><b>не зачтено</b></p>	<p>не знает базовых понятий коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; не распознает культурно-специфические особенности, ценности представителей иноязычной культуры; не знает основные фонетические, лексико-грамматические особенности изучаемого языка; правила речевого этикета в профессиональной сфере</p>

<p>общению, изучению и осмыслению зарубежного опыта в профессиональной деятельности,  <b>ПК-5:</b>          способностью осуществлять целенаправленный поиск информации о новейших научных технологических достижениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>		<p>общения;          не может излагать свои мысли на иностранном языке, затрудняется вести профессиональный диалог и переписку.</p>
--	--	---

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» направлена на получение теоретических знаний и практических навыков и умений для активного применения в профессиональном общении. Изучение дисциплины предусматривает:

- практические занятия;
- самостоятельную работу обучающихся;
- зачет.

В ходе освоения раздела «Язык делового общения» обучающиеся овладевают языковыми навыками и умениями в таких видах речевой деятельности, как: аудирование, чтение, письмо, говорение. Чтение предусматривает формирование умений: вычленять опорные смысловые блоки в читаемом, определять структурно-семантическое ядро, выделять основные мысли и факты, находить логические связи, исключать избыточную информацию, группировать и объединять основные положения по принципу общности.

Умения аудирования и говорения развиваются во взаимодействии. Обучающиеся должны овладеть:

- умениями монологической речи и диалогической речи на уровне самостоятельно подготовленного и неподготовленного высказывания по пройденным темам;
- умениями диалогической речи, позволяющими ему принимать участие в обсуждении любых вопросов, в том числе профессиональных.

Письмо рассматривается как цель формирования способности к коммуникации в письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в ходе выполнения письменных упражнений на грамматическом и лексическом материале. В процессе обучения письму формируются коммуникативные умения: составить план или конспект к прочитанному, изложить содержание прочитанного в письменном виде (резюме, реферат, аннотация).

Овладение всеми формами устного и письменного общения ведется комплексно, в тесном единстве с овладением определенным фонетическим, лексическим и грамматическим материалом.

При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить следующим теоретическим вопросам: понятие делового общения, виды компаний, вербальные средства общения.

В ходе практических занятий обучающиеся овладевают основными грамматическими формами и конструкциями делового иностранного языка, знакомятся с особенностями использования иностранного языка в межличностном и межкультурном общении по изученной тематике; учатся извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке по темам, связанным с будущей работой обучающихся.

В процессе консультации с преподавателем разбираются наиболее сложные вопросы грамматики. При подготовке к занятиям в интерактивной форме разрабатывается ход занятия, обсуждаются вопросы, затрагиваемые в сообщениях обучающихся, оказывается консультативная помощь в подготовке к таким занятиям.

Работа с литературой является важнейшим элементом самостоятельной работы обучающихся в получении знаний по дисциплине. Прежде всего, необходимо воспользоваться списком рекомендуемой по данной дисциплине литературой. Дополнительные сведения по изучаемым темам можно найти в периодической печати и

Интернете. Предусмотрено проведение аудиторных занятий, с применением активных форм и интерактивных форм (поиск дополнительной информации в Интернете с целью подготовки сообщений на иностранном языке).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**  
**Деловой иностранный**

**1. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является: овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности.

Задачами изучения дисциплины являются:

- практическое освоение основ деловой коммуникации;
- развитие умения логически верно, аргументировано и ясно выстраивать устную и письменную речь;
- овладение основными грамматическими явлениями, характерными для деловой речи;
- изучение основных видов деловой переписки, особенностей составления деловых документов и развитие практических навыков ведения деловой переписки.

**2. Структура дисциплины**

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: ПЗ – 34 часа; СР – 74 часа.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетные единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

1. Язык делового общения.

**3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-5- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- ОК-7- способность к самоорганизации и самообразованию;
- ПК-5 - способность осуществлять целенаправленный поиск информации о новейших научных технологических достижениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и в других источниках.

**4. Вид промежуточной аттестации:** зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

---

---

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

---

---

---

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
(разработчик)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

<b>№ компетенции</b>	<b>Элемент компетенции</b>	<b>Раздел</b>	<b>Тема</b>	<b>ФОС</b>
<b>ОК-5</b>	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	<b>1. Язык для делового общения.</b>	1.1. Основы делового общения на иностранном языке 1.2. Профессионально-ориентированное чтение и письмо	Банк деловых писем; Банк тестовых заданий; Тексты для чтения и перевода с заданиями.
<b>ОК-7</b>	способность к самоорганизации и самообразованию;			
<b>ПК-5</b>	способность осуществлять целенаправленный поиск информации о новейших научных технологических достижениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и в других источниках.			

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций**

<b>Показатели</b>	<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
<p><b>Знать:</b>  <b>ОК-5:</b>                      базовые понятия коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;  <b>ОК-7:</b>                      базовые приемы обобщения, восприятия, анализа информации на иностранном языке;  <b>ПК-5:</b>                      фонетический, лексический, грамматический минимум, необходимый для устной и электронной коммуникации и для работы с источниками информации в области профессиональной деятельности на изучаемом языке;</p>	<b>зачтено</b>	Знает базовые понятия коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; распознает культурно-специфические особенности представителей иноязычной культуры; основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка; знает правила речевого этикета в профессиональной сфере общения; принципы развития информационной культуры;

<p><b>Уметь:</b> <b>ОК-5:</b> грамотно излагать свои мысли на иностранном языке, готовить устное сообщение на иностранном языке по основным изученным темам, используя грамматические и синтаксические структуры; писать на иностранном языке доклады, резюме, аннотации, письма и ответы на них, включая как личные, так и официальные. <b>ОК-7:</b> воспринимать и анализировать информацию из устных и письменных источников; <b>ПК-5:</b> использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности; грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернет);</p>		<p>умеет грамотно излагать свои мысли на иностранном языке; умеет писать на иностранном языке деловые письма, доклады, резюме; работать с различными источниками информации; владеет способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи, способен вести профессиональный диалог и переписку; способностью к нестандартным решениям во время выполнения учебных и профессиональных задач.</p>
<p><b>Владеть:</b> <b>ОК-5:</b> способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи, вести профессиональный диалог и переписку. <b>ОК-7:</b> способностью к профессиональному общению, изучению и осмыслению зарубежного опыта в профессиональной деятельности, <b>ПК-5:</b> способностью осуществлять целенаправленный поиск информации о новейших научных технологических достижениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>	<p><b>не зачтено</b></p>	<p>не знает базовых понятий коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; не распознает культурно-специфические особенности, ценности представителей иноязычной культуры; не знает основные фонетические, лексико-грамматические особенности изучаемого языка; правила речевого этикета в профессиональной сфере общения; не может излагать свои мысли на иностранном языке, затрудняется вести профессиональный диалог и переписку.</p>

### Лексико-грамматический тест №1.

**Выберите правильный вариант ответа:**

- 1) Companies are ... in many activities.  
a. take part                      b. interest                      c. involved
- 2) Companies ... in many countries.  
a. operate                      b. work                      c. produce
- 3) The company provides a wide range of ...  
a. delivery                      b. production                      c. products
- 4) Our business is ... of news and information to the business community.  
a. delivery                      b. provision                      c. production
- 5) This company operates ... the world.  
a. all over                      b. within                      c. to the
- 6) The ... of the company are the following: selling, buying, marketing etc.

- a. production      b. activities      c. products
- 7) Multinational companies usually have a very ... structure.  
a. hard              b. interesting          c. complicated
- 8) Pepsi Co is the main ... of Coca Cola.  
a. competitor      b. supplier              c. customer
- 9) He always keeps his ...  
a. action            b. service                c. promises
- 10) Due to ... we are looking for a Finance Manager.  
a. provision        b. service                c. expansion
- 11) We are looking for a Manager with good ... skills.  
a. experience      b. communication      c. activities
- 12) Can you work under ... ?  
a. pressure        b. expansion              c. communication
- 13) Please send your application form and ... full CV.  
a. apply            b. write                    c. enclose
- 14) We will contact you ... 4 weeks.  
a. to                b. about                    c. within
- 15) Please send your application form and full CV to the ... Department.  
a. personal        b. Personnel              c. recruit
- 16) You will work as a part of a ...  
a. Personnel      b. service                c. team
- 17) We are ... a new product.  
a. operate        b. produce                c. developing
- 18) When are you ... the product?  
a. promises      b. delivery                c. launching
- 19) We are working to ... productivity.  
a. provide        b. promise                c. increase
- 20) The company has 2 main ...  
a. operate        b. promises                c. competitors

**ОТВЕТЫ: 1-с; 2-б; 3-с; 4-а; 5-а; 6-с; 7-с; 8-а; 9-с; 10-б; 11-б; 12-а; 13-б; 14-с; 15-б; 16-с; 17-с; 18-с; 19-с; 20-с.**

### **Лексико-грамматический тест №2.**

- 1). The Ministry reported about a slight... in the price of food.  
a. reduce            b. reduction              c. reducing
- 2). When was the company ... by the competitor?  
a. took over        b. taken over              c. taking over
- 3). The new product ... developed in the regional office three months ago.  
a. was                b. has                      c. has been
- 4). Some branches of economy such as agriculture greatly ... climate.  
a. depend on        b. rely on                c. include
- 5). We cannot influence ... the events.  
a. –                  b. on                        c. at
- 6). I am responsible ... the staff recruitment and training.  
a. of                b. for                        c. about
- 7). The number of people who are using the Internet ...  
a. is growing        b. grows                    c. grow
- 8). We ... the annual meeting tomorrow.  
a. have              b. will have                c. are having
- 9). Unfortunately, I ... the figures of the recent sales now.  
a. am not remembering      b. not remember              c. do not remember
- 10). What does the company success depend ... ?  
a. on                b. from                      c. –
- 11). A balance sheet shows total ... and total liabilities.

- a. access                      b. accept                      c. assets
- 12). Annual ... is a yearly publication showing a company's financial position.  
a. sheet                      b. order                      c. report
- 13). When prices are above the equilibrium price, it will result in ... supply of goods.  
a. shortage                      b. reduction                      c. excess
- 14). We are thinking of ... the adverts to give more information about the product features.  
a. to change                      b. changing                      c. changed
- 15). Every day money is ... from one bank to another in thousand of cities.  
a. contributed                      b. considered                      c. transferred
- 16). It is a good idea for everyone to learn how ... a foreign language.  
a. speaking                      b. to speak                      c. speak
- 17). ... ill, he couldn't go to work.  
a. Feeling                      b. Feel                      c. To feel
- 18). The tree ... down last week.  
a. was cut                      b. cut                      c. cuts
- 19). There was no money left because we ... it all.  
a. spent                      b. had spent                      c. had been spending
- 20). The new boss brought ... many changes in the company.  
a. about                      b. round                      c. out

**ответы: 1.-a; 2.-b; 3.-a; 4.-a; 5.-a; 6-b; 7-a; 8-b; 9-c; 10.-a; 11.-c; 12.-c; 13.-c; 14.-b; 15.-c; 16.-b; 17.-a; 18.-a; 19.-b; 20.-a.**

### **Лексико-грамматический тест №3.**

1. The Friday evening flight is always full so you ...book well in advance to be sure of getting a seat.  
a. have to                      b. need                      c. can
2. Unfortunately, we can't give you ... information about the new product. We've only got ... details and ... diagrams.  
a. lots of; little; a lot of  
b. much; a few; some  
c. some; any; few
3. The company's profits rose ...10% last year.  
a. to                      b. -                      c. by
4. The new technology is good, but the company needs a lot of ... to develop it.  
a. budget                      b. opportunity                      c. funding
5. **Укажите, при переводе каких предложений следует использовать слова «предполагают, что».**  
a. Economists expect decreased size of population to result in slower economic growth.  
b. It is believed that decreased size of population results in slower economic growth.  
c. Decreased size of population is expected to result in slower economic growth.  
d. Decreased size of population has been found to result in slower economic growth  
1. a,b,c                      2. d                      3. a,c
6. **Выберите заголовок к тексту:**  
The location of a business can be an important factor for its growth. If a company wants to set up an office in a new location – to be near the regional markets, for example, it needs to be sure that the region has good infrastructure and a stable economy. Some governments offer low taxes to attract companies to set up in developing regions. After deciding on the region or city for the new office, the company then has to find a good site for premises.  
a. Problem: A new Location  
b. Strategy to Find New Premises  
c. Good Location Increases Profits
7. It is difficult for companies to set the price of a product. A ... price may help ... sales, but it also ... the profit margin. As a result, the company may have to cut costs to keep prices ... .  
a. higher; increase; reduces; down

- b. lower; decrease; increases; up  
c. lower; increase; reduces; down
8. The market for DVD players ... last year, and the findings ... in our December survey.  
a. has been researched; will be reported  
b. was researched; are reported  
c. researched; was reported
9. If you ... fully satisfied with this product, we ... you money.  
a. won't be; shall refund  
b. will be; shan't refund  
c. are not; will refund
10. People on the trainee scheme have no work ... , just a university qualification.  
a. CV                      b. experience                      c. application
11. If electric cars ... so many disadvantages, more people ... them.  
a. didn't have; would buy  
b. don't have; would buy  
c. won't have; will buy
12. The company ... the market leader for three years now.  
a. is                      b. was                      c. has been
13. I apologize ... sooner. I look forward ... you next month.  
a. not to reply; to meet  
b. for not replying; for meeting  
c. for not replying; to meet
14. He made me ... it all over again.  
a. to do                      b. do                      c. did
15. The problem ... is of great significance.  
a. having discussed                      b. being discussed                      c. discussed

**ответы: 1.-a; 2.-b; 3.-a; 4.-c; 5.-3; 6.-a; 7.-c; 8.-c; 9.-c; 10.-b; 11.-a; 12.-c; 13.-c; 14.-b; 15.-b.**

**Примеры тестов для контроля лексики.**

**Задание 1.**

**Соотнесите слова (1-6) с их определением (a-f):**

1 challenging	<b>a</b> difficult, in a way that tests your ability
2 reputation	<b>b</b> things you get because of your job that are additional to your pay but are not money
3 atmosphere	<b>c</b> the character or feeling of a place
4 promotion	<b>d</b> the opinion that people in general have about someone or something
5 benefits	<b>e</b> the opportunity for doing something
6 scope	<b>f</b> when someone is raised to a higher position

**1.-d; 2.-b; 3.-c; 4.-f; 5.-e; 6.-a.**

**Задание 2.**

**Уберите лишнее слово:**

1 CEO PA CIO IT

2 post place job role

3 local premises headquarters regional office

4 board member manager client director

5 accountant systems analyst auditor financial director

6 white-collar worker office worker administrative officer shop-floor worker

7 secretary personal assistant company secretary administrative assistant

8 advertising public relations human resources marketing

### Задание 3.

Дополните предложения соответствующими содержанию словами:

boss; careers; contracts; course; degree; employees; employer; employs; profession; qualifications; recruit; skills.

Our company uses a professional agency to ... (1) new ... (2). The company is a management consultancy, so most new workers have a university ... (3), even if they have little experience in this particular ... (4). Also, it's quite typical for people to have done other jobs during their ... (5) before becoming management consultants. The company ... (6) about 500 people. For the first two years, workers are on temporary ... (7), but after that, people are usually made permanent. I think our company is a good ... (8) – new employees are given an induction ... (9) when they start, and on-the-job training to pick up the necessary ... (10) to do our work well, and the professional ... (11) which are expected by our clients. Also, we're closely supervised, and my ... (12) Adam, regularly appraises my progress both formally and informally.

1. recruit; 2. employees; 3. degree; 4. course; 5. careers; 6. employs; 7. contracts; 8. employer; 9. profession; 10. skills; 11. qualifications; 12. boss.

### Задание 4.

Составьте вопросительные предложения из данных слов.

- 1 enjoy job do about What your most you?
- 2 your there about you job anything Is dislike?
- 3 How discipline you to often workers have do?
- 4 many are your people there How store in?
- 5 work of line this into get you did How?
- 6 What think years' you time you in will be do doing ten?

### Задание 5.

Вставьте предлоги, если необходимо.

Dear Sir or Madam,

I am a 20-year-old student ... (1) Finance Faculty ... (2) the University of Hanover in Germany and I am writing to enquire ... (3) career opportunities ... (4) your company. I have visited your website and I see that you have an innovative and open-minded approach ... (5) the recruitment and management ... (6) personnel within your company. I am ... (7) my final year of a four-year course of studies and I am particularly interested ... (8) working ... (9) the area of financial management. My particular specialization is Finance, and ... (10) my final project, I have investigated the most successful financial instruments ... (11) business. I would be most grateful if you could send me information ... (12) what opportunities exist in your company, either ... (13) a graduate trainee ... (14) a year time or for an internship ... (15) the nearest future. Could you also tell me how I should apply?

Thank you ... (16) advance. Look forward ... (17) hearing ... (18) you.

Yours faithfully,

Andrew Thomas

**1. Of; 2. At; 3. -; 4. In; 5. To; 6. Of; 7. At; 8. In; 9. In; 10. In; 11. For; 12. About; 13. about; 14. For; 15. In; 16. For; 17. To; 18. From.**

### Задание 6.

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

A. Susan: «Hi, Mary. How's life? »

Mary: «\_\_\_\_\_».

1. Very well, thank you. What about you?
2. How do you do?
3. Thanks, nice to see you.
4. Fine thanks. And you?

B. Mr Hill: «Good morning, I have an appointment with Mr James».

Receptionist: «\_\_\_\_\_».

1. Good morning. What can I do for you?
2. Good morning. I'm happy to see you. How are you?
3. Please take a sit for a moment, sir. I'll tell Mr James you are here.
4. Mr Jones is in conference just now. He'll be free soon.

B.Student: «I hear you have defended your graduation project. Congratulations!»

Student: «\_\_\_\_\_»

1. I wish you all the luck in the world in defending your graduation project too!
2. Right you are!
3. You are always being late with your congratulations!
4. Thanks ever so much!

Г. Usher: «\_\_\_\_\_»

Customer: «Here it is».

1. I can't see your ticket.
2. Do you have a ticket?
3. May I see your ticket?
4. Where is your ticket?

### **Задание 7.**

**Расположите части письма в правильном порядке:**

**1.** 6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol, UB28 12BP

Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924

6 August 2005

**2.** I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Simon Tramp

Sales Manager

**3.** Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

**4.** Dear Mr. Sawyer,

**5.** James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate,

1. Oxbridge UN54 42K

**1; 4; 3; 2; 5.**

**Задание 8. Определите тип письма:** благодарность, запрос, приглашение, просьба, сопроводительное, заказ.

*1) Dear sirs,*

*Please would you send me your Spring catalogue and price-list quoting c.i.f. prices, le Havre. Thank you.*

*Yours faithfully,*

*2) Dear sirs,*

*I would like some information about your proficiency courses in English beginning this July.*

*Please send me a prospectus? Details of your fees, and information about accommodation in London for the period July – December. If possible, I would like to stay with an English family.*

*Thank you.*

*3) Dear Sirs,*

*We were impressed by the selection of sweaters that were displayed on your stand at the “Menswear Exhibition” that was held in Hamburg last month.*

*We are a large chain of retailers and are looking for manufacturer who could supply us with a wide range of sweaters for the teenage market.*

*4) Dear Sirs,*

*We are writing to enquire about your kitchen appliances. We are particularly interested in the processing machines and blenders manufactured by your company and advertised in the latest issue of “Consumer Goods”.*

*Could you please send us your latest catalogues and price lists for the latest models. We would appreciate if we could have them by return.*

*5) Dear Sirs,*

*We thank you for your letter of 23rd of March and are pleased to send you a copy of our latest catalogue and a price list. Should you wish to obtain more detailed information about our products, don't hesitate to contact us. We will not fail to provide full particulars as soon as possible.*

*6)*

.....  
Thank you for your letter of 26 June sending us samples of cotton prints. We find both the quality and prices satisfactory and are pleased to give you an order for the following items on the understanding that they are supplied from stock at the priced named.  
.....

**7. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает. Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов**

- a. the country in the mailing address
- b. the sender
- c. the town the letter comes from
- d. the country the letter comes from
- e. the addressee's house number
- f. the town in the mailing address

(1) Jackson Brothers

2520 Visita Avenue

(2) Olympia, WA 98501

(3) USA

John Wilson

(4) 4 New High Street

(5) Oxford, OX37AQ

(6) England

**Тексты для чтения и перевода с заданиями.**

**The concept of business**

*Business* is a word that is commonly used in many languages. Traditionally, business simply meant exchange or trade for things people wanted or needed. Nowadays, the concept and activities of

business have increased. One definition of business is production, distribution, and sale of goods or services for a profit. To examine this definition, let us look at its different parts.

First, *production* is the creation of services or processing of materials into products. Example is the conversion of iron ore into metal car parts. Next, these products need to be moved from the plant to the marketplace. This is known as *distribution*. A car might be moved from a plant in Germany to a car dealership in Poland. Third is the sale of goods and services. *Sale* is the exchange of a product or service for money. A car is sold to someone in exchange for money.

*Goods* are products that people either need or want; for example, cars can be classified as goods. *Services*, on the other hand, are activities that a person or group perform for another person or organization. For example, an auto mechanic performs a service when he repairs a car. A barber renders a service when he cuts your hair.

Business, then, is a combination of all these activities: production, distribution, and sale. However, there is another important factor, i.e., creation of *profit*. A major goal in the functioning of any business company is making a profit. Profit is the money that remains after all the *expenses* are paid. Creating an economic surplus or profit is, therefore, a primary goal of business activity.

The three traditional forms of business are the sole proprietorship, the partnership, and the corporation. The *sole proprietorship* means going into business for oneself. All one needs is some knowledge about the business, start-up capital and knowledge of regulations. The *partnership* is an association of two or more people involved in business under a written partnership agreement. The *corporation* is a business organization authorized by the state to conduct business. It is the legal entity having a right to issue stock certificates. The people who own such stock certificates are called stockholders. They in fact own the corporation.

### Vocabulary

trade – торговля

production – производство

distribution – доставка, распределение

sale – продажа, реализация

marketplace – рынок

major goal – основная цель

to make a profit – получать, извлекать прибыль

sole proprietorship – единоличное владение

start-up capital – стартовый капитал

partnership agreement – договор, соглашение о сотрудничестве

to conduct business – вести коммерческую деятельность

legal entity – юридическое лицо

to issue stock certificates – выпустить акции

stockholder (Am. E.) – акционер

#### I. Переведите следующие словосочетания на русский язык:

distribution; sale of goods or services; goods; plant; exchange of a product or service; economic surplus; primary goal of business activity; sole proprietorship; partnership; corporation; to go into business; to have a right.

#### II. Переведите следующие словосочетания на английский язык:

производство; рынок; получать прибыль; основная цель; расходы, издержки; стартовый капитал; договор о сотрудничестве; вести коммерческую деятельность; юридическое лицо; выпустить акции; акционер.

#### III. Ответьте на следующие вопросы.

1. What is one modern definition of business? 2. What does distribution involve? 3. What differs goods from services? 4. What are the constituents of business? 5. What is profit? 6. Give the three forms of business.

#### IV. Переведите следующие предложения на русский язык.

Представление о бизнесе расширилось в настоящее время. 2. Традиционно это слово распространено во многих языках. 3. Производство означает превращение в товары материалов или услуг. 4. Транспортировка – это перемещение товаров от производителя к

потребителю. 5. Продажа товаров и услуг – это обмен на деньги. 6. Обязательным элементом бизнеса есть получение прибыли. 7. Прибыль – это деньги, остающиеся после оплаты всех расходов. 8. Прибыль – главная цель коммерческого предприятия. 9. Существуют три основные формы организации бизнеса. 10. Бизнесом могут заниматься как физические, так и юридические лица.

**Прочитайте текст и ответьте на вопросы.**

- a Does your company have any policies on phone use? Does it provide training?
- b What functions does your phone have? Do you know how to use them all?
- c Do you prefer to use a mobile or a landline?
- d “More business is lost through bad service than by poor product performance.” Do you agree?

**Ringling in the millions**

Companies lose millions of dollars of business through bad telephone handling. A survey found that company switchboards failed to answer one out of five calls within ten rings, or reply to 10 % of calls within 20 rings. Ninety percent of all sales enquiries begin on the telephone, so this is the opportunity to project a healthy company image – one of friendliness, efficiency and professionalism. Staff should be aware that bad telephone behaviour can result in millions of dollars in lost revenue. In the insurance business, for example, failure to answer promptly could see a policy of a quarter of a million dollars go straight to the competition!

A single telephone receptionist can answer as many as 300,000 calls a year. Companies should train personnel in the skills of transferring a call, placing calls on hold, dealing with angry callers, answering correspondence by phone, using a caller’s name, and taking messages correctly. Callers should not hear expressions like “she’s just gone out” or “he’s not with us anymore”. Surveys show that customers want a prompt response by a real person (not a machine) who can make a decision. For a great many of a firm’s customers, the first – and often the only – impression they carry in their minds is the one generated by the people they talk to on the phone. The quality of a firm’s response to a call is one of the chief factors in creating a perception of good or bad service. And remember, more business is lost through poor service than by poor product performance.

**Прочитайте текст. Расположите части текста в правильном порядке.**

**Jodie Lawson, young businessperson of the year**

- A) Her day begins at 7.15 when the alarm goes off. But she doesn’t often get up straight away. She lies in bed and listens to the news on the radio until 7.30. She usually goes to work by bus, but she sometimes runs.
- B) She leaves work around seven, but quite often goes to an evening meeting. To relax she likes seeing her friends and family, and enjoys going away at the weekend and getting out of the city. She goes to bed between 11 and midnight.
- C) Jodie Lawson, Young Businessperson of the Year, is managing director of round peg.com, an internet-based recruitment agency.
- D) Her morning always involves meetings, taking calls from clients and dealing with e-mails. Most days she has lunch at her desk, but sometimes she goes out with a client, or makes a lunchtime presentation. In the afternoon she is usually out of the office visiting clients.
- E) She likes running and finds it relaxing. It takes her about 30 to 35 minutes to get to work – about the same as the bus. When she gets to the office, she turns on the computer, reads her e-mail, and has breakfast – a bowl of cereal.

**ответ:**

1 Section C ; 2 Section A; 3 Section D; 4 Section B; 5 Section E

**Прочитайте и переведите текст, выполните задания после текста.**

**Mistaking beauty for truth**

It's hard to believe now, but not long ago economists were congratulating themselves over the success of their field. Those successes — or so they believed — were both theoretical and practical, leading to a golden era for the profession. On the theoretical side, they thought that they had resolved their internal disputes. Thus, in a 2008 paper titled “The State of Macro” (that is, macroeconomics, the study of big-picture issues like recessions), Olivier Blanchard of M.I.T., now the chief economist at the International Monetary Fund, declared that “the state of macro is good.” The battles of yesteryear, he said, were over, and there had been a “broad convergence of vision.” And in the real world, economists believed they had things under control: the “central problem of depression-prevention has been solved,” declared Robert Lucas of the University of Chicago in his 2003 presidential address to the American Economic Association. In 2004, Ben Bernanke, a former Princeton professor who is now the chairman of the Federal Reserve Board, celebrated the Great Moderation in economic performance over the previous two decades, which he attributed in part to improved economic policy making.

Last year, everything came apart. Few economists saw our current crisis coming, but this predictive failure was the least of the field's problems. More important was the profession's blindness to the very possibility of catastrophic failures in a market economy. During the golden years, financial economists came to believe that markets were inherently stable — indeed, that stocks and other assets were always priced just right. There was nothing in the prevailing models suggesting the possibility of the kind of collapse that happened last year. Meanwhile, macroeconomists were divided in their views. But the main division was between those who insisted that free-market economies never go astray and those who believed that economies may stray now and then but that any major deviations from the path of prosperity could and would be corrected by the all-powerful Fed. Neither side was prepared to cope with an economy that went off the rails despite the Fed's best efforts.

**Задания к тексту:**

- a. Подберите правильный эквивалент термина.

a. infant industry	1) общественное благо
b. to erect barriers	2) государственная субсидия
c. incentive	3) антимонопольный
d. state subsidy	4) логическое обоснование
e. enterprise	5) благосостояние
f. demise	6) стимул
g. public good	7) экономия на масштабах
h. to allocate	8) новая отрасль
i. economies of scale	9) преуспевающий
j. stagnant	10) ассигновать
k. rationale	11) предпринимательство
l. to intervene	12) падение (строя)
m. welfare	13) создавать барьеры
n. antitrust	14) вялый (рост)
o. prosperous	15) вмешиваться (о государстве)

**Ответы: a.-8; b.-13; c.-6; d.-2; e.-11; f.-12; g.-1; h.-10; i.-7; j.-14; k.-4; l.-15; m.-5; n.-3; j.-9.**

**Примерные тексты для перевода и реферирования.**

**Negotiating**

Real world is a giant negotiating table and like it or not, you are a participant. Life is full of negotiations indeed and managers are constantly involved in these in the course of their normal work. Their success, in fact, depends on how they handle their daily negotiations with their teams, their peers and their top management and a host of other agencies. Good preparation and a proper technique can make sitting down at the negotiating table a pleasant experience from which both parties gain what they want. This is the so-called 'win-win' rather than a 'win-lose' situation, making negotiation a cooperative effort rather than a competitive process. If and when one of the parties is convinced that there is nothing further to gain, the negotiation process will come to an end. For

negotiation to succeed a manager must first find out what the other side wants and then show them the way that they can get it, whilst they (the manager) are still getting what they want. This is the most satisfactory solution, the 'win-win' equation as noted earlier. It is not always possible, but it is also the only equation acceptable to both parties. So nothing short of that will really do. In negotiating with people of other nationalities, the manager must take into account the cultural differences between them and also their significant national traits. But above all it will be the personal element that is most important. This applies not only at the top but also at the detailed working level, between the members of the team and their counterparts. This kind of feeling cannot be conveyed by telephone or letter.

Thus two tips on negotiation can be given. Firstly, never forget the power of your attitude, since nothing gives a person so much advantage over another as to remain cool and unruffled under all circumstances. Secondly, never judge the actions and motives of others since it is impossible to look into someone's heart or mind.

### **What is business?**

Business is based on common sense. People concentrate on doing certain things that they are good at. Then they exchange their work for money which can in its turn be exchanged for the goods and services which they require. This is much more efficient than if each person worked purely to satisfy his or her own needs. There are many different types of business in the modern world. They range from very small ones to enormous multinational companies.

Every business either provides a service, produces goods or buys and sells goods and services for a profit (this is called trading). Many are involved in all these activities. The following are the main areas of business going on around you every day.

Which of the business activities each business entails? Financial services: banking and insurance. Retail trade business – shops which sell goods. The hotel and catering businesses. Communication business: telephone, mail and courier services. Transportation businesses which move materials, products and people from place to place by road, rail, sea and air. Public services: police, fire brigades, armed forces and local and central governments.

Business is not an easy thing. It's rather a difficult kind of human activity. It has many important elements such as money, taxes, customers, transport, banks and others. There are two general types of business: small business and big business.

Why do people do business? Why do they like small business? People do business by producing goods or providing services. They buy and sell goods. They do business for a profit. There is no business without a profit. Production of goods is very profitable, provision of different services is profitable too. Communications are a good business too, for example, telephone, telegraph and mail services. Financial services, for example, banking and insurance, work very well, too.

So, people do different types of business for a profit. Doing business has become very popular everywhere. For example, the whole families in America run small businesses now. At present it is very popular to be a businessman or a businesswoman. It should be noted that women, like men, successfully run a firm or a company, they prove to be good bank managers or shop keepers. Briefly speaking, doing business is a comparatively new and perspective tendency in modern life.

There are three main types of business: *a sole trader* (you alone have responsibility for the business and you take all profits after paying income tax on them); *a partnership* (a group of between two or twenty people trading as one firm, and share responsibility for debts, decision-making and the profits); *a limited company/Ltd.* (a company formed by two or more shareholders who put money into the business in return for a share of the profits).

### **Organizational Structure.**

One of the most challenging tasks of a business may be organizing the people who perform its work. A business may begin with one person doing all the necessary tasks. As the business becomes successful and grows, however, there is generally more work, and more people are needed to perform various tasks. Through this division of work, individuals can become specialists at a specific job. Because there are several people—often in different locations—working toward a common objective, there must be a plan showing how the work will be organized. The plan for the systematic arrangement of work is the organization structure. Organization structure is comprised of functions, relationships, responsibilities, authorities, and communications of individuals within each

department. The typical depiction of structure is the organizational chart.

The formalized organizational chart has been around since 1854, when Daniel McCallum became general superintendent of the New York and Erie Railroad—one of the world's longest railroads. According to McCallum, since the railroad was one of the longest, the operating costs per mile should be less than those of shorter railroad lines. However, this was not the case. To remedy management inefficiencies, McCallum designed the first organizational chart in order to create a sense of structure. The organizational chart has been described as looking like a tree, with the roots representing the president and the board of directors, while the branches symbolize the various departments and the leaves depict the staff workers. The result of the organizational chart was a clear line of authority showing where subordinates were accountable to their immediate supervisors.

### **Advertisements as a service.**

Advertising is one of the largest industries. No one can seriously pretend to remain unaffected by advertisement. It is impossible to turn a blind eye to the pressing offers to buy this or that article that fill our streets, newspapers and magazines. Even at your place advertisers are waiting to pounce on you when you tune in to your favourite radio or television programs. No matter how hard you try to resist, those clever tunes and catch-phrases are sure staying in your minds. Do you know why? Because all of them make strong appeal to your emotions. And no amount of logical argument can convince so much as this attack on your emotions.

The resolution recently adopted by the Advertising Association meeting in Brighton pledged the delegates to stick to standards of advertising practice born of the belief that truthful advertising builds up both character and good business. That is the ideal advertising. In reality, however, there are countless means of deception of customers, and one has to admit that in most cases advertising is far from telling the truth.

Advertising works on three levels: the first is content – what the advertisements actually say; the second is the semi-conscious level in which all kinds of images are used (success, sexual power, beauty, nostalgia, return to nature). What the customer has to do in order to resolve his basic dilemma is to buy the product that is being advertised.

Advertising is attached enormous attention to commerce. It is usually a product of joint efforts of talented painters, masters of words and artistic designers. More than that, there are special institutions which are engaged in studying a customer's psychology, the latter being particularly important for monopolies' knowledge.

What are the functions of advertisements? The first one to mention is to inform. A lot of the information people have about household devices, cars, building materials, electronic equipment, cosmetics, detergents and food is largely derived from the advertisements they read. Advertisements introduce them to new products or remind them of the existing ones.

The second function is to sell. The products are shown from the best point of view and the potential buyer, on having entered the store, unconsciously chooses the advertised products. One buys this washing powder or this chewing gum, because the colorful TV commercials convince him of the best qualities of the product. Even cigarettes or sweets or alcohol are associated with the good values of human life such as joy, freedom, love and happiness, and just those associations make a person choose the advertised products.

The aim of a good advertisement is to create a consumer demand to buy the advertised product or service. Children are good example as they usually want the particular kind of chocolate or toy or chewing-gum.

Being naive they can't evaluate objectively what is truthful and what is exaggerated and select the really good products unless they buy the goods and check for themselves.

Thirdly, since the majority of advertisements are printed in our press we pay less for newspapers and magazines, also TV in most countries is cheap.

The public advertising seen on street hoardings, railway stations and buildings makes people's life more joyful. Moreover, all those small ads in the press concerning "employment", "education" and "For sale and wanted" columns, help ordinary people to find a better job or a better employee, to sell or to buy their second-hand things and find services, or learn about educational facilities, social events such as, concerts, theatre plays, football matches, and to announce births, marriages and deaths. Thus despite our dissatisfaction when being bombarded by all the advertisers'

information we must admit that they do perform a useful service to society, and advertisements are an essential part of our everyday life.

**8. Расположите части письма в правильном порядке:**

1. 6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol, UB28 12BP

Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924

6 August 2005

2. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Simon Tramp

Sales Manager

3. Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order.

Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

4. Dear Mr. Sawyer,

5. James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate, Oxbridge UN54 42KF.

**Ответ: 1; 4; 3; 2; 5.**

**9. Определите тип письма (благодарность, запрос, приглашение).**

a) *Dear sirs,*

*Please would you send me your Spring catalogue and price-list quoting c.i.f. prices, le Havre. Thank you.*

*Yours faithfully,*

b) *Dear sirs,*

*I would like some information about your proficiency courses in English beginning this July.*

*Please send me a prospectus? Details of your fees, and information about accommodation in London for the period July – December. If possible, I would like to stay with an English family.*

*Thank you.*

c) *Dear Sirs,*

*We were impressed by the selection of sweaters that were displayed on your stand at the "Menswear Exhibition" that was held in Hamburg last month.*

*We are a large chain of retailers and are looking for manufacturer who could supply us with a wide range of sweaters for the teenage market.*

**Образец письма-рекламации по поводу получения поврежденного товара:**

*I am writing to you to complain about the shipment of sweaters we received yesterday against the above order. The boxes in which the sweaters were packed were damaged, and looked as if they had been broken open in transit/ From your invoice No 18871 we estimate that thirty garments have been stolen to the value of £150 and because of the rummaging in the boxes, quite a few other garments and cannot be sold as new articles in our shops.*

*As the sale was on a c.i.f. basis and the forwarding company your agents, we suggest you contact them to regard to compensation. You will find a list of the damaged and missing articles attached, and the consignment will be put to one side until we receive your*

*Обращаюсь к вам с рекламацией по поводу партии свитеров, которую мы получили вчера на основании указанного выше заказа. Коробки, в которые были упакованы свитера, оказались поврежденными, и выглядели, как будто их вскрывали при пересылке.*

*Исходя из данных вашего счета-фактуры, можно сделать вывод, что было украдено тридцать предметов одежды на сумму 150 фунтов стерлингов.*

*Кроме того, в результате проведенного таможенного досмотра коробок значительная часть другой одежды была повреждена и запачкана и в таком виде не может продаваться как новый товар в*

<p><i>instructions.</i></p>	<p>наших магазинах.</p> <p>Поскольку реализация товара проводилась на основе с.и.ф. и в качестве экспедиторов выступали ваши агенты, предлагаем вам связаться с ними по поводу выплаты компенсации.</p> <p>Прилагаем список поврежденных и недостающих товаров и сообщаем, что данная партия товаров будет отложена до получения от вас инструкций.</p>
-----------------------------	---

### Образец сопроводительного письма и заказа

<p><i>Please find enclosed our order No. DR4316 for men's and boy's sweaters in assorted sizes, colours and designs.</i></p> <p><i>We have decided to accept the 15% trade discount you offered and terms of payment viz. documents against payment, but would like these terms reviewed in the near future.</i></p> <p><i>Would you please send the shipping documents and your sight draft to Northminster Bank (City Branch), Deal Street, Birmingham B3ISQ.</i></p> <p><i>If you do not have any of the listed items in stock, please do not send substitutes in their place.</i></p> <p><i>We would appreciate delivery within the next six weeks, and look forward to your acknowledgment</i></p>	<p>Высылаем наш заказ № DR4316 на свитера для мужчин и мальчиков указанных размеров, цветов и моделей. Мы решили принять предложенные вами 15% скидки и условия платежа по выставленным платежным документам. Однако, в ближайшем будущем нам хотелось бы пересмотреть эти условия. Вышлите, пожалуйста, сопроводительные документы и ваш вексель на предъявителя в городское отделение Northminster Bank по адресу г. Бирмингем, Дил Стрит. Если у вас нет указанных в списке товаров, просим не присылать вместо них замены. Будем признательны за доставку в течение 6 недель и с нетерпением ждем вашего подтверждения.</p>
---	---

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика от «12» марта 2015 г. № 228

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «13» июля 2015 г. № 475

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» июня 2016 г. № 429

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125

для набора 2018 года и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130

**Программу составил:**

Лапченко Евгения Петровна, старший преподаватель  
кафедры иностранных языков \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры иностранных языков от «24» декабря 2018 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой иностранных языков \_\_\_\_\_ Колистратова А.В.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей кафедрой МиФ \_\_\_\_\_ Медведева О.И.

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Сотник Т.Ф.

Рабочая программа одобрена методической комиссией Гуманитарно-педагогического факультета

от «25» декабря 2018., протокол № 4

Председатель методической комиссии ГПФ \_\_\_\_\_ Наумова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник  
учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Нежевец Г.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(методический отдел)