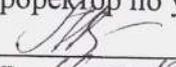


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
ФАКУЛЬТЕТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


Л.Н.Костина

20.10.2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль «Экономика предприятия»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» для студентов 2 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Экономика предприятия») очной/заочной форм обучения.

Автор,

разработчик: доцент, к.пед.н., Н. А. Новоградская-Морская

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры

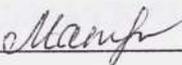
«Профессионально-ориентированный иностранный язык»

Протокол заседания ПМК от

8.06.2017

№ 11

Председатель ПМК



Ю. О. Матвейчева

Программа рассмотрена на заседании кафедры

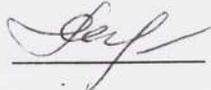
иностраннных языков

Протокол заседания кафедры от

9.06.2017 г.

№ 12

Заведующая кафедрой



Л.Я. Лычко

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель освоения дисциплины - формирование у студентов иноязычной компетенции в профессиональной, академической, социо-культурной сферах и достижение студентами уровня владения иностранным языком не ниже В2.

Задачи учебной дисциплины:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого студентами на предыдущем этапе обучения;
- овладение студентами уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социально-коммуникативные задачи в различных областях профессиональной, академической и социо-культурной сферах общения;
- развитие у студентов умений самостоятельно приобретать знания, необходимые для решения коммуникативных задач;
- развитие когнитивных умений студентов, расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию;
- развитие умений работать с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной сфере деятельности;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК - 1

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: <ul style="list-style-type: none">- структуру иностранного языка;- грамматический и лексический строй иностранного языка;- иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности,

		<p>общеупотребительную и академическую лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения;</p> <ul style="list-style-type: none">- основы деловой переписки; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении- понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке ;- понимать основные идеи, содержание и детали письменных текстов различной тематики;- составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности;- описывать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновывать личное мнение и планы на будущее. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2;- способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке;- основами публичных выступлений.
--	--	--

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина относится к циклу Б2.В.ДВ. «Дисциплины по выбору» в соответствии с утвержденным учебным планом.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Программа изучения базовой учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с образовательной профессиональной программой подготовки для ОУ «бакалавр», направление «Экономика». Согласно Европейской системе уровней владения иностранным языком студенту 2 курса необходимо обладать знаниями и умениями на уровне А2 (Элементарное владение, Предпороговый уровень «Waystage»). В результате освоения учебной дисциплины студент должен обладать знаниями, умениями и навыками согласно уровню В1 (Пороговый уровень (Threshold)), а именно:

- понимать основные идеи четких сообщений, сделанных на иностранном языке на темы, касающиеся работы, учебы, досуг и т.д.;
- уметь общаться в большинстве ситуаций, которые могут возникнуть во время пребывания в стране изучаемого языка;
- уметь составить связное сообщение на распространенные темы;
- уметь описать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновать свое мнение и планы на будущее.

2.2. Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Дисциплина «Деловой иностранный язык» тесно связана с такими курсами, как: «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Отечественная история», «Экономическая теория», «Этика современного менеджера», «Философия», которая выполняет интегрирующую функцию в ряду этих учебных дисциплин, помогает студентам осмыслить процесс обучения и применить полученные результаты на практике.

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента.

Таблица №1 при изучении дисциплины в одном семестре

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр № 4	Семестр № 4

Общая трудоемкость	2,5	90	90	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)			36	6	
В том числе:					
Лекции					
Практические занятия			36	6	
Самостоятельная работа (всего)			54	84	
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
зачет			зачет	зачет	

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы и темы дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Деловые контакты										
Тема 1.1. Торговые марки. Коммерческая переписка во время торговых операций.		12		18	30		2		28	30
Тема 1.2. Заказы. Банковская переписка.		12		18	30		2		28	30

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Деловые поездки										
Тема 1.3. Типы и структура компаний. Жалобы. Написание ответов на жалобы клиентов.		12		18	30		2		28	30
Итого по разделу:		36		54	90		6		84	90
Всего за семестр:		36		54	90		4		84	90

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
		Семинарские/ Практические занятия:	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
			36	6
Раздел 1. Деловые контакты				
Тема 1.1. Торговые марки Коммерческая переписка во время торговых операций.	Письма, факсы. Электронные письма. Letters, faxes, e-mails	Практические занятия:	1-6	2
	Содержание и стиль. Content and style	1. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа.		
	Запросы. Enquiries Ответы на на запросы. Replies to	2. Аудирование. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа.	2	

	enquiries Грамматические формы настоящего простого и настоящего длительного времени. Известные торговые марки. Сделать подборку отечественных производителей здоровых товаров Обсуждение преимуществ и недостатков аутсорсинга. Обсуждение проблем известной торговой марки Saferoma Case Study.	Написание писем. 3. Работа над текстом. Написание писем. Enquiries. Ролевая игра. 4. Парная и групповая работа. Обсуждение в мини-группах. Разработка новой рекламной кампании. 5. Работа над текстом. Монологическое высказывание, парная работа, беседа. Написание писем. Replies to enquiries 6. Ролевая игра Написание электронного письма.		
		Практические занятия:	7-	
Тема 1.2. Заказы. Банковская переписка. Путешествия. Деловые поездки	Заказы, подтверждение заказов. Уведомление об отправке. Orders. Acknowledgements. Платежи. Banking letters. Payment letters Проблемные ситуации во время поездки. Грамматические формы для	7. Выполнение лексико-грамматических упражнений, обсуждение. Написание писем. Заказы, подтверждение заказов. 8. Аудирование, выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа. Написание писем. Уведомление об отправке. Orders. Acknowledgements.	2 2	2

	<p>выражения действия в будущем.</p> <p>Обсуждение проблемных ситуаций в дороге, каких предусмотреть и предотвратить.</p> <p>Установление деловых контактов. Назначение встречи по телефону.</p> <p>Case Study.</p> <p>Деловое письмо.</p>			
		9. Аудирование. Деловые разговоры по телефону.	2	
		Составление e-mail: список рекомендаций	2	
		10. Составление диалогов по телефону по конкретным ситуациям. Написание писем. Платежи.	2	
		Payment letters.		
		11. Написание писем.		
		Payment letters.		
		Ролевая игра – решение проблемы в компании.	2	
		12. Case Study. Написание электронного письма.	2	
		Практические занятия:	12	
Тема 1.3. Написание ответов на жалобы клиентов. Типы и структура компаний	<p>Жалобы клиентов. Complaints.</p> <p>Причины жалоб. Написание ответов на жалобы клиентов.</p> <p>Статус</p> <p>Сотрудников организации.</p> <p>Типы компаний.</p> <p>Структура компаний.</p>	13. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа. Написание писем – жалоб.	2	
		14. Выполнение лексико-грамматических упражнений, обсуждение, беседа, написание делового письма.	2	2
		15. Работа над текстом. Обсуждение в группе. Выбор	2	

	Бизнес секторы. Успешные компании.	заголовка. Написание писем ответов на жалобы.		
	Составление хорошей и плохой характеристики компании. Словосочетания с именами существительными. Case Study.	16.Аудирование. Групповая работа:Повышение эффективности.	2	
		17. Case Study. Ролевая игра.	2	
		18. Написание краткого отчета.	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и вопроса для самоподготовки:

Перечень вопросов к промежуточной аттестации студентов

1. What types of business letters do you know?
2. What are the main requirements to business letters as for the content and style?
3. Give the examples of banking correspondence.
4. What are the reasons of writing complaints?
5. What are the main requirements to writing replies to complaints?
5. What conditions are important for people starting new businesses?
6. What are the advantages and disadvantages of starting your business?
7. What is a stock market?
8. What outdoor advertising can you think of?
9. What do you think about people who do not pay the correct amount of tax?
10. Will the banks want to lend to a new business?
11. How appropriate is venture capital for a start-up business?
12. What is the best way for a new business to raise money?

1. Профессионально-ориентированный иностранный язык: методические рекомендации по самостоятельной работе студентов 2-3 курсов ОУ «бакалавр» всех направлений и профилей подготовки очной/заочной форм обучения / сост. Е.А. Волкова, А.О. Рева. – Донецк : ДонАУиГС, 2016. – 88 с.
2. Иностранный язык: учебно-методическое пособие по грамматике английского для студентов 2-го курса ОУ «бакалавр» всех направлений и профилей подготовки очной / заочной форм обучения / сост. Ю.О. Матвейчева, Н.А. Новоградская-Морская. – Донецк : ДонАУиГС, 2017. – 163 с.
3. Рева А.О., Волкова О.О., Ахмедова О.О. Business English Through Role Playing: навч.-метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 82 с. (R.P.)
4. Павленко Л.К. Business telephoning. Деловое общение по телефону: учеб. – метод. пособ. по англ. яз. /Л.К.Павленко. - Донецк: ДонДУУ, 2008. – 83 с.
5. Вишневська Л.О. Чоботар В.О., Моргунова О.О. Англійська мова для економістів / Вишневська Л.О., Чоботар В.О., Моргунова О.О.// – навчально-метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2011. – 62 с.
6. Иностранный язык: сборник текстов для обучения профессионально-ориентированному чтению для студентов 2-го курса ОУ «бакалавр» направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит») очной / заочной форм обучения / сост. Б. О. Федченко. – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 59 с.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Зубченко, Н.В. Business style [текст] : навчальний посібник: реком. М-вом освіти і науки України / Н.В. Зубченко, Л.Я. Личко, А.Є. Чернушич; ДонДУУ. – Донецьк: Технопак, 2011. – 285 с.
2. Коломейцева, Е.М. Пища для ума [Электронный ресурс]: учебное пособие по деловому английскому языку / Е.М. Коломейцева, М.Н. Макеева, Т.П. Пекшева, И.Е. Ильина. - Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2012. - 88 с. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/103/80103>.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова. – Киев: «Логос», 2008.
2. Борисенко, И. И. Английский язык в международных документах (право, торговля, дипломатия): Учеб. пособие / И. И. Борисенко, Л. И. Евтушенко. – Киев: «Логос», 2007. – 480 с.

3. Вера Эрк, СаймонДреннан. Деловая переписка на английском. Учебное пособие. — Москва: Астрель, АСТ, 2007. — 127 с.
4. Голицынский Ю. Г. Грамматика. Сборник упражнений. СПб (7-е изд.), 2012. — 576с.
5. Левашова В.А. Современная Британия: пособие по страноведению – На англ. яз. – 2-е изд., испр. – М.: Высшая школа, 2007. – 240 с.
6. Angela Goddard. Doing English Language: A Guide for Students. Routledge, 2012. – 158 p.
7. Angela Goddard. The Language of Advertising: Written Texts. Taylor & Francis Group, 2015. – 144 p.
8. Murphy R. English Grammar in Use (intermediate). Cambridge University Press, 2012. – 4th ed., 2012. - 398 p.
9. English Grammar: Tables and Comments = Английская грамматика: таблицы и комментарии : учеб. пособие по англ. языку для студентов вузов / авт.-сост.: А.В. Пузаков, В.С. Елизаров – Саранск, 2007.
10. Jan Bell, Roger Gower – First Certificate Expert (New Edition 2008). Coursebook with iTest CD-ROM [2008, PDF] – 224 p.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. English Learner's Digest [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest/ (дата обращения: 23.05.20017)
2. English4you [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://iloveenglish.ru/magazine> (дата обращения: 23.05.20017)
3. Learn English Today [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://www.learn-english-today.com/news/news.html> (дата обращения: 23.05.20017)
4. Международная экономика – англоязычные ресурсы [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://economics-online.org/theoreninternational.htm> (дата обращения: 23.05.20017)

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и студентов для проверки домашних заданий, для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word ит. д),

OpenOffice, Люникс (бесплатное программное обеспечение широкого класса), Skype,

Webinar(MirapolisVirtualRoom)

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

www.google.ru поисковая система на английском языке

https://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page интернет энциклопедия на английском языке

<http://www.themoscowtimes.com/news/> газета на английском языке

<http://www.rt.com/> сайт телевидения на английском языке

<http://www.multitran.ru> англо-русский, русско-английский словарь

8.Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ модулей.

Функции различных ФОС:

- входной контроль знаний и умений студентов используется для фиксирования начального уровня их подготовленности;

- текущий контроль используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов;

- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;

- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;

- итоговый контроль по дисциплине (зачет или экзамен);

8.1. Виды промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме зачета, позволяет оценить уровень сформированности компетенций и может осуществляться по результатам текущего контроля и итоговой контрольной работы, тестовых заданий и т.п.

Промежуточная аттестация в форме экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и может осуществляться как в письменной так и в устной форме.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок

				(до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

90-100% – «5»,

75-89% – «4»,

60-74% – «3»,

менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Тесты текущего контроля (деловая корреспонденция)

1. Write the appropriate letter according to the situation:

1. Managing director of Fournier & Cie SA, Avenue Ravigny 14, Paris XV is writing to the Western Shoe Co. Ltd., Yeovil, Somerset S 19 3AF, England, an enquiry telling them about his requirements to their products before placing an order.

2. Managing director of the Western Shoe Co. Ltd. is replying to the enquiry of the French company telling them about the products, discounts, terms of payment, prices etc.

3. Managing director of Fournier & Cie SA of Paris is placing the order with the company (covering letter).

4. Managing director of the Western Shoe Co. Ltd. is acknowledging the order and noticing the delivery.

2. Carefully read this advertisement for the sports centre. Write a letter to the manager, enquiring about the services and discounts for long-term contract with your company to provide services for your personnel.

You recently visited a local sports centre and were satisfied with the service provided. You have decided to write to the manager.

Newtown Sports Centre

Now in its third year, your sports centre offers

A fully- equipped gym

Professional staff

A swimming pool

Full-size tennis courts

Lessons in many sports

So, get your trainers on and come on down.

Practise your backstroke! Lose a few pounds!

Newtown Sports Centre is the place to be!

You recently visited a local sports centre and were satisfied with the service provided. You have decided to write to the manager.

Write the letter of application on the proposed situation:

You are writing to apply for the post of junior sales manager at Gobi Desert Tours Inc. which you saw advertised in this week's Travel Weekly. The Co's address is Gobi Desert Tours Inc 35 Flight Lane Manchester.

You have recently obtained a diploma in tourism management from the Tourism Institute in Madrid after completing a three-year course there.

1. This is a reply to complaint of damage. Complete the letter with the phrases from the box.

a) it is unlikely b) we are sorry c) please let us know (2) d) thank you for informing us e) yours sincerely f) we will ask h) it would be no trouble i) can arrange j) to my attention

Mr L.Crane, Chief Buyer

F.Lynch and Co Ltd.

Nesson House

18, Newell Street

Birmingham B3 8 BL 28 May, 2017 Dear Mr. Crane,

(1)... about the damage to our consignment (Inv. No 18871).

From our previous transactions you will realize that this sort of problem is quite unusual. Nevertheless, (2) ... about the inconveniences it has caused you.

(3)... would you return the whole consignment to us, postage and packing forward, (4)... the slipping company to come and inspect the damage so that they (5)... compensation. (6)... that our insurance company needs to be troubled with this case. If you want us to send you another shipment as per your order No 14478, (7)... We have the garments in stock and (8)... to send them within the next fortnight. Thank you very much for bringing this matter (9)...

(10)...

Satex S.p.A. (signature) D.Causio Sales Manager

2. This is a letter of placing an order. Read the text and answer it:

Mr. J. Merton

Sales Manager

Glastton Potteries Ltd

Clayfield

Burney BB10 1RQ

2 June,2017

Dear Mr. Merton,

Please find enclosed an order (R1432) from our principals Mac Kenzie Ltd 1-5 Whale Drive , Ontario, Canada.

They have asked us to instruct you that the 60 sets of crockery ordered would be packed in 6 crates, ten sets per crate ,with each crate individually wrapped and the crates marked clearly with their name ,the words “fragile”, ”crockery” and numbered 1- 6.

They have agreed to pay by letter of credit which we discussed on the phone last week ,and they would like delivery; before the end of this month which should be easily effected as there are regular sailings to pay by letter of credit from Liverpool.

If the colours they have chosen are not in stock, they will accept an alternative provided the designs those stipulated in the order.

Please send any further correspondence relating to shipment or payments direct to MacKenzie Ltd and let us have a copy of the commercial invoice when it is made up.

Yours sincerely,

Panton Manufacturing Ltd.L.W. Lowe

Enc. Order R1432

Total 5 points

Тесты текущего контороля (лексика и грамматика)

Lexical and grammatical test for the 2-year students

I.Choose the best word to complete these sentences.

I.1. Billboards, those large signs used for advertising, are often called ‘ _____ ’ in British English.

a)posters b)leaflets c)slogans d)hoardings

2. Manufacturers of toiletries and cosmetics frequently offer free _____ for customers to try out their new products.

a)goods b)commercials c)posters d)samples

3. If a celebrity _____ a product, they say how good it is in advertisements.

a)promotes b)endorses c)persuades d)launches

4. Advertising companies spend a lot of money on creating clever _____ that are short and memorable such as Nike's 'Just do it!'

a)directories b)mailshots c)slogans d)leaflets

5. Some perfume companies provide _____ so that customers can try the perfume on their skin before they buy.

a) points-of-sale b)free samples c) commercials d)leaflets

6. If you have something to sell, you can _____ an advert in the local newspaper.

a)targetb)place c)launch d)promote

7. Viacom Outdoor is an advertising company that specialises in placing adverts on _____ such as buses.

a)public transport b)billboards c)radio d)television

8. Celebrity _____ is a technique that is very popular in advertising at the moment.

a)sponsorship b)exhibition c)research d)endorsement

9. If news about a product comes to you by _____, someone tells you about it rather than you seeing an advert.

a)pressb)word of mouth c)Internet d)television

10. Phil Knight, the co-founder of Nike, has an absolutely clear and committed strategy to use celebrity athlete _____.

a)endorsement b)signature c)image d)success

II. Articles

1. There are _____ number of similarities between advertising and subvertising.

a)no article b)a c)an d)the

2. _____ loss leader is an article that a store sells at a low price to tempt customer to buy other goods.

a) no article b)a c)an d)the

3. They had a villa in Cannes and a chalet in Innsbruck but they sold _____ villa.

a) no article b)a c)an d)the

4. After extraordinary growth, Nike became number one manufacturer in ____ US.

a) no article b) a c) an d) the

5. Supermarket prices for wine will go up by about twenty pence ____ bottle.

a) no article b) a c) an d) the

In his budget statement, ____ Chancellor raised taxes on most alcohol and tobacco.

a) no article b) a c) an d) the

7. The political worries have also affected the price of gold, which has risen to over \$ 700 ____ ounce in the last few weeks.

a) no article b) a c) an d) the

8. Have you seen the article in ____ Times this morning about oil?

a) no article b) a c) an d) the

9. ____ capital of this company was originally \$ 10,000.

a) no article b) a c) an d) the

10. The ICB Company has just announced that it made a ____ big loss last year.

a) no article b) a c) an d) the

III. Reading.

Read the text and mark the sentences T(true) or F(false) according to the information in the text:

A Rocky Road to Tech Stocks.

European investors have watched US stock markets nervously over the last few months. The problems with US technology and telecomms stocks began last March and since then share price at companies like Intel, Apple and Dell have crashed. Over the summer all these giants announced lower than expected profits, and investors fear that demand for PCs in the highly developed US market has peaked. Now it's the turn of European stocks. On Monday stocks in companies like Germany's SAP and Finland's Nokia fell sharply. SAP was down 3% in Frankfurt, and Nokia dropped 7% in Helsinki.

But there was some good news for investors yesterday: released figures which showed that in the last quarter revenues have risen to \$ 295 million, up from \$ 115 million a year earlier. Yahoo! relies on online advertising for most of its income, and this year it has gained significant market share in Europe and has managed to achieve the position of top Web-navigation company.

Analysts believe that the market has not hit the bottom yet. Earlier this year investors bought any Internet stocks that were available, creating a stock market bubble. Now it's just the opposite. Investors have become so nervous that they are selling everything, even if the company is sound and the stock looks cheap.

1. Over the last few months share price at high tech US companies has dropped.
2. European investors fear that their profits will fall.
3. The companies like Intel, Apple and Dell expect higher profits.
4. In the last quarter revenues of investors have decreased.
5. Now investors buy any Internet stocks.

Keys:

I. 1d 2d 3b 4c 5b 6b 7a 8d 9b 10a

II. 1b 2a 3d 4d 5b 6d 7c 8d 9d 10b

III. 1T2T 3T 4T 5F

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание результатов деятельности студентов проводится преподавателем во время практических занятий и на консультациях. В отдельных случаях оценивание может проводиться в удаленном доступе посредством электронной почты или во время проведения видеоконференции или сеанса связи по Skype. Материалы для оценивания подаются студентом в сроки, указанные в программе или назначенные преподавателем. В случае подачи материалов с опозданием соответственно снижается оценка. Оценки за текущую успеваемость выставляются в журнале академической группы и в электронном журнале

9. Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение иностранным языкам в неязыковом вузе предполагает следующие формы занятий:

- аудиторные групповые занятия под руководством преподавателя;
- обязательная самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических средств обучения;
- индивидуальная самостоятельная работа студента под руководством преподавателя;
- индивидуальные консультации.

Основной формой процесса овладения иностранным языком является практическое занятие, на котором осуществляется непосредственная организация аудиторной самостоятельной работы студента, контроль со стороны преподавателя (с выставлением оценки), а также взаимоконтроль и самоконтроль.

Существует несколько классификаций заданий по самостоятельной работе студентов:

- обучающие задания, при которых преподаватель предъявляет студентам задание и показывает, как его делать;
- тренировочные задания – выполнение задания по образцу;
- поисковые задания – самостоятельно выполненные студентами.

Эффективно организованная самостоятельная работа студентов является перспективным резервом развития личности студента, а также средством интенсификации, и оптимизации учебного процесса в целом. Она воспитывает самостоятельность, ответственность, позволяет максимально индивидуализировать процесс обучения (различная сложность заданий, объем, гибкость контроля), развивает свободу творчества и заинтересованность.

Целью самостоятельной работы студентов в вузе (СРС) по иностранному языку в неязыковом вузе является формирование навыков работы с иноязычными профессионально-ориентированными источниками информации (чтение, перевод, творческое переосмысление информации, ее личностная оценка и последующее использование), а также формирование навыков устной речи (говорение и аудирование).

Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание рефератов, докладов, очерков, деловых писем и других письменных работ на заданные темы, перевод и пересказ текстов; выполнение индивидуальных заданий; выполнение домашних заданий разнообразного характера, подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, конкурсах, олимпиадах и др.

На последнем практическом занятии по разделу следует подвести итоги его изучения (например, провести тест), объявить результаты обучения каждого студента.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Компьютер

Телевизор.

DVD-плеер.

Магнитофон.

Обучающие аудио-программы.

Обучающие аудио- и видеоматериалы на английском языке. (Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию студентов к изучению иностранного языка, способствуют развитию умений аудирования, говорения, письма).

Мультимедийная лаборатория.

11.Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

СВЕДЕНИЯ О дополнении и изменении

рабочей программы УЧЕБНОЙ дисциплины

на 20___/20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

«Название дисциплины»

Направление подготовки

(профиль/магистерская программа)

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

--

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

--

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

--

Реквизиты протокола заседания кафедры

от _____ № _____
дата _____

Приложение №1

Перечень вопросов к промежуточной аттестации студентов

1. What types of business letters do you know?
2. What are the main requirements to business letters as for the content and style?
3. Give the examples of banking correspondence.
4. What are the reasons of writing complaints?
5. What are the main requirements to writing replies to complaints?

5. What conditions are important for people starting new businesses?
6. What are the advantages and disadvantages of starting your business?
7. What is a stock market?
8. What outdoor advertising can you think of?
9. What do you think about people who do not pay the correct amount of tax?
10. Will the banks want to lend to a new business?
11. How appropriate is venture capital for a start-up business?
12. What is the best way for a new business to raise money?

Final Test (промежуточная аттестация)

I. Choose the best word to complete these sentences.

- 1 Outdoor advertising is one of the fastest growing _____ in the market.
a) segments b) slots c) places d) commercials
- 2 We are planning an advertising campaign to _____ our new product.
a) aim b) launch c) enter d) supply
- 3 Advertising is one of many ways in which manufacturers _____ customers to buy their products.
a) target b) provide c) persuade d) promote
- 4 The fake goods damage its brand _____ by linking it to poor quality merchandise.
a) loyalty b) awareness c) stretching d) image
- 5 Calvin Klein _____ a leading fashion designer since the mid-1970s.
a) is b) was c) was being d) has been
- 6 Up to now, they _____ many counterfeit goods.
a) found b) have found c) were found d) has found
- 7 When you travel by plane, you can choose to sit by the window or in a(an) _____ seat.
a) corridor b) passage c) aisle d) outside
- 8 The Sales Manager has the work of going through the written _____ and deciding which of the candidates have the right qualifications for the post.

a)letters b)reports c)references d)applications

9 At the present moment a firm of advertising agents handles our account, but we _____ too pleased lately.

a)aren't been b)weren't been c)haven't been d)hadn't

10 Applicants should have agency _____ and be able to co-ordinate all aspects publicity, from design to production.

a)experience b)reference c)qualification d)accommodation

11 If Wentworths _____ fifty-one per cent of the shares they would have a controlling interest.

a)would own b)had owned c)owned d)own

12 They would be in a very good position to take over H&G completely in time, making it a fully owned

_____.

a)venture b)subsidiary c)trust d)alliance

13 A new advertising manager will be ultimately _____ to him for advertising.

a)responsible a)attentive c)invited d)appointed

14 Unfortunately mass production and marketing _____ yet.

a)haven't been invented b)weren't invented c)didn't invent d)hadn't invented

15 Quite unlike meetings and negotiations, a _____ presentation is very much like a performance.

a)better b)best c)best of all d)good

16 Transport companies have to comply with strict _____ when carrying dangerous materials.

a)barriers b)quotas c)regulations d)restrictions

17 In a case of an unfair _____, an employee may sue a company to get their job back or to receive financial compensation.

a)reaction b)dismissal c)compensation d)service

18 When exporting goods, it is essential to arrange _____ in case they are lost or damaged in transit.

a)a letter of credit b)insurance cover c)shipping documents d)a customs declaration

19 When applying for a job, you need a _____ from your previous employer.

a)reference b)recommendation c)record d)note

20 If a client _____no money left in his account the balance shown on his bank statement will be written in red.

a)had b)is having c)has had d)has

21 If a management allows staff to be absent from work without reason, this _____ company discipline.

a)will affect b)would affect c)will be affected d)has affected

22 We look forward _____ hearing from you soon.

a)to b)with c)on d)about

23 The letter of credit _____ cover the enclosed list of wines which specifies the brands and quantities we have ordered.

a)may b)should c)must d)can

24 We'll give you a 10% discount if you _____ within 30 days.

a)paid b)pay c)will pay d)are paid

25 In a public limited company, _____ are bought and sold freely.

a)shares b)stocks c)assets d)currencies

26 He does not only have to pay back the money he borrowed, he also has to pay _____ on it: in this case nine per cent.

a)tax b)credit c)mortgage d)interest

27 In a private company there cannot be more than fifty members, or _____.

a)participants b)shareholders c)employees d)people

28 Caroline can't sell her shares without _____ them first to the other shareholders.

a)offering b)offer c)to offer d)not offering

29 The chief _____ of a Personnel Manager are employing and dismissing staff and looking after the employees' welfare and conditions of work.

a)actions b) problems c)responsibilities d)rules

30 When H&G's new extension _____ on, added, to the existing area they will have three more bays on a factory floor.

a)is built b)will be built c)will build d)has built

II. Read the text. Fill in the appropriate word from the box.

Greek MPs back austerity as Athens burns

The Greek parliament approved by a two-thirds majority a new austerity deal this morning for a second (1) _____ from the International Monetary Fund and the European Union. MPs (2) _____ the bill by 199-74, to the relief of (3) _____ who pushed the Athens stock index up 5 per cent later in the day. The majority Socialists and Conservatives, who along with a small far-right party make up Greece's interim coalition (4) _____, expelled any dissenters in their ranks. The Socialists and Conservatives (5) _____ 22 and 21 MPs respectively, reducing their majority in the 300-member parliament from 236 to 193. Outside parliament the stench of tear gas still hung in the air during today's (6) _____, choking passers-by in the wake of fierce overnight clashes between riot police and protesters opposed to the drastic (7) _____ - which will axe one in five public-sector jobs and slash the minimum wage by more than a fifth. More than 120 people were hurt in (8) _____ which also broke out in other Greek cities. (9) _____ said 68 police needed medical care after being injured by petrol bombs, rocks and other objects hurled at them, while at least 70 (10) _____ were taken to hospital. And police arrested at least 67 people. The vote paves the way for Greece's troika of (11) _____ - the EU, IMF and European Central Bank - to release €130 billion (£109bn) in new loans. The deal - which has not yet been finalised - will be combined with a massive bond swap deal (12) _____ half the country's privately held debt, reducing the debt load by about £84bn. But Greece has to prove it has the will (13) _____ the spending cuts before it gets the money. Eurozone finance ministers are to meet on Wednesday to approve the plan, after refusing to do so during a meeting last week, saying Athens had to first approve the new austerity measures. They want Greek political leaders to commit in writing to continue with austerity plans even after April's general (14) _____. This comes after two years of deep spending cuts and repeated tax increases that have sent (15) _____ soaring to more than 20 per cent and left the country struggling through a fifth year of recession.

- a)cuts b) to write off c)loan d)unemployment e)rush hour
f)creditors g)election h)clashes i)government j)authorities
k)to implement l)approved m)protesters n)booted out o)financiers

III. You are a buyer for a chain of department stores .A supplier in Poland, Anna Kovalska, has suggested that you meet in Warsaw between 5 and 10 May. Write an e-mail conforming the arrangement and indicating your preferred date and time.

Keys:

I.1a 2b 3c 4d 5d 6b 7c 8d 9c 10a 11c 12b 13a 14a 15d 16c 17b 18b 19a
20d 21a 22a 23c 24b 25a 26d 27b 28a 29c 30a

II. 1)c 2)l 3)o 4)i 5)n 6)e 7)a 8)h 9)j 10)m 11)f 12)b 13)k 14)g 15)d

III.

Write business letters to the following situations:

1. Write a letter to Falicity Fabrics and Co Ltd, 73 Regent St., London W1B ordering 55 metres of cotton fabric, "Red Tulip" design, placed in the catalogue № AP 43 at 6.90 pounds per metre. You need the material to meet a special order so the delivery must be by the second week of December.

2. Write a letter to Falicity Fabrics and Co Ltd, 73 Regent St., London W1B enquiring different designs of cotton fabrics, prices, discounts, methods of payment etc.

3. Write a letter from Falicity Fabrics and Co Ltd, 73 Regent St., London W1B to a potential client offering a wide range of cotton fabrics, prices, discounts and very high quality.

4. Write a letter to Falicity Fabrics and Co Ltd, 73 Regent St., London W1B ordering 55 metres of cotton fabric, "Red Tulip" design, placed in the catalogue № AP 43 at 6.90 pounds per metre. You need the material to meet a special order so the delivery must be by the second week of December

5. Write a letter to Falicity Fabrics and Co Ltd, 73 Regent St., London W1B enquiring different designs of cotton fabrics, prices, discounts, methods of payment etc.

6. Write a letter from Falicity Fabrics and Co Ltd, 73 Regent St., London W1B to a potential client offering a wide range of cotton fabrics, prices, discounts and very high quality.

You are writing to apply for the post of junior sales manager at Gobi Desert Tours Inc. which you saw advertised in this week's *Travel Weekly*. The Co's address is Gobi Desert Tours Inc 35 Flight Lane Manchester.

You have recently obtained a diploma in tourism management from the Tourism Institute in Madrid after completing a three-year course there.

