

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор
БАЭС

С.А. Охраменко
« 30 » 2023г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

по специальности подготовки:

38.02.06. «Финансы» (квалификация: финансист)

Образовательный уровень СПО: базовый

Зам. директора по УМР, к.п.н. О.Ю. Лебедева О.Ю.

Разработчик (и) О.Ю. Лебедева Лебедева О.Ю.

Рекомендовано ПЦК

Протокол № 1/26 от « 29 » 08 2023 г.

Председатель ПЦК О.Н. Бурова Бурова О.Н.

Волоколамск
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	2
1.1. Область применения программы.....	2
1.2. Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:	2
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	2
1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
3. Условия реализации программы дисциплины	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение обучения	13
4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины	16
Методические указания по проведению практических занятий.....	27
Рекомендации по организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	41
Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности».....	46

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по ФГОС по специальностям СПО:

38.02.06 Финансы

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ:

- дополнительного профессионального образования;
- профессиональной подготовки / переподготовки работников в области финансово-экономической деятельности;
- при проведении мастер-классов, конкурсов и тематических выставок.

1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА:

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» имеет код: **ОГСЭ.03**

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 38.02.06 Финансы.

1.3. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01	Распознавать задачу и/или проблему в	Актуальный профессиональный и

	<p>профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действий; определить необходимые ресурсы; реализовать составленный план; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий.</p>	<p>социальный контекст; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач в профессиональной деятельности</p>
ОК.02	<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимую информацию в информационной совокупности; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК.03	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию.</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология.</p>
ОК.04	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в профессиональной деятельности.</p>	<p>Работа коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в профессиональной деятельности</p>
ОК.06	<p>Описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК.09	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
ОК.10	<p>Понимать общий смысл четко</p>	<p>Правила построения простых и</p>

	<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК.11	<p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>	<p>Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p>
ПК 3.1.	<p>Читать документацию, касающуюся анализа финансового состояния предприятия, представлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации.</p>	<p>Источники заемного капитала, источники собственного капитала.</p>
ПК 3.2.	<p>Читать и понимать финансовые планы организации.</p>	<p>Понятие плана финансирования. Назначение употребления прибыли, переходящей в управление хозяйствующего субъекта после уплаты налогов.</p>
ПК 3.3.	<p>Понимать соответствующую терминологию на английском языке.</p>	<p>Понятие эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации, планирования и осуществления мероприятий по ее повышению.</p>
ПК 3.4.	<p>Понимать, грамотно составлять деловую корреспонденцию, касающуюся осуществления финансовых взаимоотношений с организациями.</p>	<p>Формы письменного этикета при оформлении официально-деловой документации, правила построения делового письма, электронного сообщения.</p>
ПК 3.5.	<p>Грамотно составлять документы, заполнять бланки, вести переговоры</p>	<p>Речевой этикет финансово-экономического сопровождения</p>

	по вопросам закупок для корпоративных нужд.	деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.
--	---	---

1.4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Основная, практическая цель: развитие общей коммуникативной компетенции студентов; формирование умений и навыков опосредованного письменного (чтение и письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения.

Образовательная цель: гуманизация и гуманитаризация среднего профессионального образования, т.е. расширение кругозора студентов, повышение уровня их культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи.

Развивающая цель: развитие психических функций (внимание, память, логическое мышление); формирование личностной активности студентов; развитие способности к самореализации и социальной адаптации.

Воспитательная цель: формирование уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов, а также совершенствование нравственных качеств личности студента.

Коммуникация на иностранном языке имеет многоаспектный характер и может рассматриваться в ракурсе лингвистики, психолингвистики, социоэтнопсихологии и страноведения. В соответствии с этим задачи дисциплины можно определить как формирование у студента следующих компонентов иноязычной коммуникативной компетенции:

- лингвистическая – корректировка, унификация и развитие системы базовых языковых знаний в области фонетики, грамматики и лексики иностранного языка; развитие речевых умений и навыков во всех видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо) в рамках общеупотребительного и делового языка;

- прагматическая – дискурсивная компетенция (знание правил построения высказываний, их объединение в текст); функциональная

компетенция (способность использовать высказывание для выполнения различных коммуникативных функций); структурная компетенция (способность последовательно строить высказывание в соответствии со схемами взаимодействия);

- социолингвистическая – способность осуществлять выбор языковых форм, использовать и преобразовывать их в соответствии с рядом экстралингвистических факторов (конкретных индивидов, употребляющих определенные лингвистические единицы в конкретных ситуациях);

- социокультурная – система знаний, умений и навыков для успешной социализации, понимание специфики межкультурного общения на основе лингвострановедческих знаний.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» играет важную роль в общей системе поэтапной подготовки студентов к профессиональной коммуникации на иностранном языке и по цели, содержанию и методам обучения тесно связана с другими учебными дисциплинами гуманитарного, социального и экономического цикла.

Программа составлена с учетом современных требований к формированию иноязычной коммуникативной компетенции у студентов неязыковых специальностей.

Программа основывается на компетентностном подходе, суть которого сводится к следующим положениям:

- формирование компетенций, релевантных для общения в условиях реальной коммуникации;

- определение совокупности компетенций, обеспечивающих успешное межкультурное профессиональное общение;

- ориентация на результативную составляющую учебного процесса;

- соотнесенность коммуникативных умений с общепризнанными уровнями владения английским языком;

- соответствие содержания обучения современной образовательной парадигме;

- делегирование студентам задач организации самостоятельной учебной деятельности.

Реализация компетентного подхода обеспечивается через следующие принципы:

- личностная ориентация процесса преподавания и изучения английского языка;

- направленность на формирование коммуникативных умений, релевантных для понимания инокультурного дискурса (при слушании / чтении) и самостоятельного порождения иноязычного дискурса (в ходе устного и письменного общения);

- аутентичность используемых учебных материалов (аудитивных, визуальных, графических);

- опора на самостоятельность и ответственность студента;

- использование в учебном процессе рефлексии и самооценки, способствующих развитию автономности студентов;

- интегративность овладения речевыми умениями и речевыми средствами;

- использование различных моделей и форм интерактивности в рамках аудиторной и самостоятельной работы по курсу.

- прозрачная система всех форм контроля: текущего, промежуточного и итогового, обеспечивающая четкое понимание того, что и как оценивается в курсе; открытость шкал оценивания для всех заданий со свободно конструируемым ответом.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем часов
--------------------	-------------

Объем образовательной программы учебной дисциплины	118
в том числе:	
практические занятия	118
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			
Темы: 1. Знакомство. 2. Речевой этикет.	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 2. Лексика. Модели вопросов и ответов по теме. 3. Грамматика. Имя существительное. Имя прилагательное. Местоимение. Система времен глагола. Порядок слов в предложении. Согласование времен. 4. Практические занятия	4	ОК4, ОК9, ОК11, ПК 3.4.
Темы: 1. Мой рабочий день. 2. Мое рабочее место.	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 2. Лексика. Модели вопросов и ответов по теме. 3. Грамматика. Имя существительное. Имя	4	ОК4, ОК9, ОК11, ПК 3.4.

	<p>прилагательное. Местоимение.</p> <p>Система времен глагола. Порядок слов в предложении. Согласование времен.</p> <p>4. Практические занятия</p>		
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности			
<p>Темы:</p> <p>1. Виды деловой корреспонденции</p> <p>2. Речевой этикет в деловой корреспонденции.</p>	<p>1. Фонетика.</p> <p>Ударение. Ударение в сложных словах.</p> <p>2. Лексика.</p> <p>Специальные термины и фразеологические обороты, по темам.</p> <p>3. Грамматика.</p> <p>Предлоги, союзы. Пассивный залог.</p> <p>4. Практические занятия</p>	8	<p>ОК1, ОК2, ОК9, ОК10, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.</p>
<p>Темы:</p> <p>1. Деловые письма.</p> <p>2. Запрос, предложение.</p> <p>3. Заключение контракта</p>	<p>1. Фонетика.</p> <p>Ударение. Ударение в сложных словах.</p> <p>2. Лексика.</p> <p>Специальные термины и фразеологические обороты, по темам.</p> <p>3. Грамматика.</p> <p>Предлоги, союзы. Пассивный залог.</p> <p>4. Практические занятия</p>	8	<p>ОК1, ОК2, ОК9, ОК10, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.</p>
<p>Темы:</p> <p>1. Деловые переговоры.</p> <p>2. Особенности речевого этикета при ведении переговоров.</p> <p>3. Вербальная и невербальная коммуникация.</p>	<p>1. Фонетика.</p> <p>Ударение. Ударение в сложных словах.</p> <p>2. Лексика.</p> <p>Специальные термины и фразеологические обороты, по темам.</p> <p>3. Грамматика.</p> <p>Предлоги, союзы. Пассивный залог.</p>	8	<p>ОК1, ОК2, ОК9, ОК10, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.</p>

	4. Практические занятия		
Темы: 1. Виды контрактов 2. Форма контракта. 3. Заключение контракта	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика. Специальные термины и фразеологические обороты, по темам. 3. Грамматика. Предлоги, союзы. Пассивный залог. 4. Практические занятия	10	ОК1, ОК2, ОК9, ОК10, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.
Темы: 1. Резюме. 2. Собеседование при приеме на работу.	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика. Специальные термины и фразеологические обороты, по темам. 3. Грамматика. Предлоги, союзы. Пассивный залог. 4. Практические занятия	8	ОК1, ОК2, ОК9, ОК10, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.
Раздел 3. Экономический иностранный язык			
Темы: 1. Экономические особенности стран изучаемого языка.	1. Фонетика. Интонационные модели предложений. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение. 4. Практические занятия.	10	ОК01-ОК04 ОК06 ОК09-ОК11 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.
Темы: 1. Рынок труда. 2. Трудоустройство (резюме, автобиография).	1. Фонетика. Интонационные модели предложений. 2. Экономическая лексика.	8	ОК01-ОК04 ОК06 ОК09-ОК11 ПК 3.1.

	<p>3. Грамматика. Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение.</p> <p>4. Практические занятия.</p>		<p>ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.</p>
<p>Темы:</p> <p>1. Предприятие, виды предприятий</p> <p>2. Товары и услуги.</p> <p>4. Структура и персонал компании.</p> <p>5. Управление компании.</p> <p>6. Организация бизнеса.</p> <p>7. Финансы предприятия.</p>	<p>1. Фонетика. Интонационные модели предложений.</p> <p>2. Экономическая лексика.</p> <p>3. Грамматика. Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение.</p> <p>4. Практические занятия.</p>	10	<p>ОК01-ОК04 ОК06 ОК09-ОК11 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.</p>
<p>Темы:</p> <p>1. Структура компании</p> <p>2. Персонал компании.</p> <p>3. Внешняя и внутренняя среда.</p>	<p>1. Фонетика. Интонационные модели предложений.</p> <p>2. Экономическая лексика.</p> <p>3. Грамматика. Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение.</p> <p>4. Практические занятия.</p>	10	<p>ОК01-ОК04 ОК06 ОК09-ОК11 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.</p>
<p>Темы:</p> <p>1. Управление компании.</p> <p>2. Уровни управления.</p> <p>3. Функции, стили и методы управления</p>	<p>1. Фонетика. Интонационные модели предложений.</p> <p>2. Экономическая лексика.</p> <p>3. Грамматика. Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение.</p> <p>4. Практические занятия.</p>	10	<p>ОК01-ОК04 ОК06 ОК09-ОК11 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.</p>
<p>Темы:</p> <p>1. Организация бизнеса предприятия.</p>	<p>1. Фонетика. Интонационные модели предложений.</p>	10	<p>ОК01-ОК04 ОК06 ОК09-ОК11</p>

2. Формы организации бизнеса 3. Бизнес-планирование	2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение. 4. Практические занятия.		ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.
Темы: 1. Финансы предприятия. 2. Денежные потоки 3. Финансовые инструменты	1. Фонетика. Интонационные модели предложений. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение. 4. Практические занятия.	10	ОК01-ОК04 ОК06 ОК09-ОК11 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.
Промежуточная аттестация			
Всего:		118 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация программы дисциплины требует наличия:

- учебного кабинета;
- лингафонного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- учебники и учебные пособия;
- магнитная доска.

Технические средства обучения:

1. Телевизор
2. Видеомагнитофон
3. DVD-плеер
4. Персональный компьютер
5. Лингафонное оборудование

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы**

Основные источники:

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
1	Book.ru: Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова,	А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е. Монахова.	Москва: КноРус, 2019. — 395 с.

	Н.А. Кафтайлова, Е. Монахова. — Москва : КноРус, 2019. — 395 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06667-6		
	Book.ru: English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум (СПО) + eПриложение : тесты : учебно-практическое пособие / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, М.В. Мельничук. — Москва : КноРус, 2019. — 286 с. — СПО — ISBN 978-5-406-07527-2.	Т.А. Карпова, А.С. Восковская, М.В. Мельничук	Москва : КноРус, 2019. — 286 с.

Дополнительные источники

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
1.	Book.ru: Английский язык для всех специальностей : учебник / А.П. Голубев, А.Д. Жук, И.Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2019. — 274 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-07176-2.	А.П. Голубев, А.Д. Жук, И.Б. Смирнова	Москва : КноРус, 2019. — 274 с.
2.	Book.ru: Английский язык для колледжей: учебное пособие /	Н.В. Кукушкин.	Москва : Русайнс, 2018. — 296 с.

	Н.В. Кукушкин. — Москва : Русайнс, 2018. — 296 с. — ISBN 978-5-4365-3007-9.		
--	---	--	--

1. Шевелева, С.А. Основы экономики и бизнеса/ С.А. Шевелева, В.Е. Стогов. - Москва: ЮНИТИ-Дана, 2016. – 431 с.
2. Жданова, И.Ф. Английский язык для делового общения. Т.1, 2/ И. Ф. Жданова [и др.] – Москва: Омега-Л, 2017 – 784 с.
3. Аванесян, Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. – Москва: Омега-Л, 2018 – 312 с. – 312 с.
4. Андросова, И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров/И.Г. Андросова. – Москва: Крокус, 2018 – 312 с.
5. Хомякова, М.А. Английский язык. Деловая переписка/ М.А. Хомякова. – Москва: «Живой язык», 2017 – 224 с.
6. Бод, Д.М./ Kindregards: Деловая переписка на английском языке/ Д. М. Бод. – Москва: «Альпина Паблишер», 2017 – 314 с.
7. Голицынский, Ю.Б. Грамматика. Сборник упражнений./Ю.Б. Голицынский. – Москва: Каро, 2017 – 576 с.
8. Dubicka, Iwona. Market Leader Extra Elementary. Coursebook. – Pearson ELT, 2016.
9. Walsh Clare. Market Leader Extra Pre-Intermediate. Coursebook. – Pearson ELT, 2015.
10. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English. – Cambridge University Press, 2015.
11. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate learners of English. – Cambridge University Press, 2015.

1.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Abby Lingvo Live [Электронный ресурс] Англо-русский. Русско-английский словарь.- Режим доступа: https://www.lingvolive.com/ru-ru?lol=true&utm_source=lingvo-online.ru&utm_medium=301redirect&utm_campaign=reg+landing -.
2. Cambridge Dictionary [Электронный ресурс] - англо-английский словарь. Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>.
3. Cambridge Dictionary. Grammar [Электронный ресурс] – статьи по грамматике английского языка. Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>.

4. Learn how to speak English fast like a native speaker [Электронный ресурс] - подборка аудиофайлов по деловому английскому языку Режим доступа: http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9

5. British Council [Электронный ресурс] – Сайт обучения английскому. Режим доступа: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening>

6. Lingualeo [Электронный ресурс] - сборник аудио, грамматических, лексических материалов для изучения английского языка. Режим доступа: <http://lingualeo.com/ru> -

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, презентаций и исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; ● лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; ● структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; ● имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа. ● артикль: определенный, 	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p>	<p>Экспертное наблюдение</p>

<p>неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. ● наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. ● местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). ● глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь. 		
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>Владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;</p> <p>Диалогическая речь:</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы.</p> <p>Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p> <p>Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>

<p>Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>Обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование: Понимать основное содержание текстов монологического и</p>	<p>Диалогическая речь:</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор); Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче; Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.</p> <p>Объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p> <p>Письменная речь: Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование: Отделять главную информацию от</p>	
---	---	--

<p>диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение: Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение: Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности; Умение понять логические связи слов в предложении, причинно следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста). Умение выявлять логические связи между частями текста;</p>	
--	---	--

Критерии оценивания письменного задания. Описание графика. Описание процесса				
Балл	Выполнение коммуникативной задачи	Последовательность и связанность	Лексический ресурс	Диапазон грамматики и точность
«5»	Задание полностью удовлетворяет всем заявленным требованиям. Имеет достаточный объем. В анализе дан общий обзор тенденций (без цифр и деталей) и анализ ключевых моментов с приведением цифр. Соблюдается академический стиль.	Текст разделен на абзацы. Структура текста логична: есть введение, общий обзор и заключение. Используются средства лексические средства логической связи.	Используется разнообразная лексика. Лексика соответствует поставленной задаче (академическому стилю). Отсутствуют нарушения в использовании лексики (выбор и сочетаемость слов). Орфографические ошибки практически отсутствуют(1).	Используются сложные грамматические структуры (разные типы сложноподчинённых предложений с относительными местоимениями that, who, because, where, which, when, if, и т.д.); страдательный залог (Passive Voice), условное наклонение (Conditional mood), модальность (Modals), сложное дополнение (Complex Object), инверсия (Inversion), причастные и деепричастные конструкции (Participial constructions). Практически отсутствуют ошибки(1).
«4 - 5»	Задание удовлетворяет заявленным требованиям. Имеет достаточный объем. Имеются некоторые нарушения стиля речи.	Текст логически выдержан. Имеются недостатки при делении текста на абзацы и использовании лексических средств связи.	Используемая лексика соответствует поставленной задаче. Имеются неточности в выборе и сочетаемости слов(2-3). Орфографические ошибки практически отсутствуют (2-3)	Имеются грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста(2-3)
«4»	Задание не полностью	Имеются логические	Используется достаточно	Используется ряд ограниченных

	удовлетворяет заявленным требованиям. Имеет небольшое отклонение от требуемого объема(не более 10%). Встречаются нарушения стиля речи.	нарушения в построении текста. Наблюдается небольшой перебор или недобор лексические средства логической связи.	ограниченный набор лексики. Имеются нарушения в выборе и сочетаемости лексики (не более 4). Имеются орфографические ошибки (не более 4)	грамматических структур. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание (не более 4)
«3»	Задание выполнено не полностью. Встречаются многочисленные нарушения стиля речи. Содержание не полностью отражает аспекты, указанные в задании. Объем недостаточен (менее70%).	Имеются многочисленные нарушения логики изложения. Выбор средств лексической связи ограничен. Отсутствует деление на абзацы.	Используется ограниченный (элементарный набор лексики). Часто встречаются ошибки в выборе и сочетаемости лексики, которые могут затруднять понимание текста(5-6). Имеется ряд орфографических и пунктуационных ошибок, которые могут затруднять понимание текста(5-6).	Используются элементарные грамматические структуры. Имеются грамматические ошибки элементарного уровня, которые могут затруднять понимание текста(5-6)
«2»	Задание не выполнено. Содержание не отражает требуемые аспекты. Не соответствует стилю речи. Недостаточный объем (менее 60%).	Отсутствует организационная структура текста. Отсутствуют или неправильно употреблены лексические средства логической связи.	Используется элементарный набор лексики. Имеются многочисленные ошибки в выборе и сочетаемости лексики (более 7) и орфографические ошибки (более 7).	Используются отдельные фрагменты грамматических структур. Многочисленные ошибки затрудняют понимание текста (более 7).
«1»	Задание не выполнено. Содержание не соответствует заданию.	Отсутствует связанный текст.	Различаются отдельные слова.	Отсутствуют завершённые грамматические структуры.

Критерии выставления оценок за письменные работы (описания данных и эссе):

Максимальный балл – 5

	3	2	1	0
Содержание	Тема понята правильно и полностью раскрыта; Объем соответствует указанному в задании; Четко выражены основная тема и аргументы; Идеи не повторяются	Тема понята правильно и полностью раскрыта; Объем соответствует указанному в задании; Четко выражены основная тема и аргументы; Не более 2 аргументов не имеют явного отношения к теме; Некоторые идеи повторяются	Тема раскрыта не полностью; Объем меньше указанного в задании на 20% или более; Некоторая информация или некоторые аргументы не имеют отношения к теме; Некоторые идеи повторяются	Тема не понята; Отсутствие попыток раскрыть тему; Объем меньше указанного в задании на 60% или более; Плагиат
Организация		Есть вступление, основная часть и заключение; Есть разделение на абзацы; Информация расположена логически верно (т.е. от общего к частному); Использованы слова-связки	Отсутствует вступление или заключение; Разделение на абзацы есть, но не всегда верно; Есть некоторые нарушения в логике изложения информации; Слова-связки используются, но не всегда верно	Отсутствует вступление и заключение; Логика изложения информации сильно нарушена; Слова-связки не используются или практически не используются
Лексика		Большой словарный запас; Ошибки отсутствуют или редки и не являются грубыми	Словарный запас достаточен, но несколько ограничен; Есть лексические ошибки, в том числе грубые	Словарный запас очень ограничен; Значительное количество лексических ошибок
Грамматика		Использованы разнообразные грамматические конструкции; Ошибки отсутствуют или редки и не являются грубыми	Количество использованных конструкций ограничено, но достаточно для раскрытия темы; Есть грамматические ошибки, в том числе грубые	Количество грамматических конструкций крайне ограничено; Значительное количество грамматических ошибок, в том числе грубых
Орфогра			Не более 2 грубых и 3 негрубых ошибок/описок	Более 2 грубых ошибок

Критерии оценки устного ответа (монолог).

Оценка по 5-ти балльной шкале	Решение коммуникативной задачи	Организация высказывания	Языковое оформление
«5»	Задание полностью выполнено. Тема раскрыта в полном объеме. Социокультурные знания использованы в полном объеме.	Высказывание организовано логично. Наличие вступления и заключения, завершенность высказывания.	Словарный запас адекватен теме. Имеется разнообразие используемого речевого и языкового материала. Практически отсутствуют ошибки в грамматических структурах(2-4). Речь понятна. Все звуки произносятся правильно.
«4 - 5»	Задание выполнено. Но тема раскрыта не в полном объеме. Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией	Высказывание организовано логично. Но не всегда прослеживается структура высказывания.	Словарный запас достаточен, но наблюдаются некоторые трудности с подбором слов. Используется структуры, в целом соответствующие поставленной задаче. Допускаются ошибки, не затрудняющие понимание. (5-6) В основном речь понятна.
«4»	Задание выполнено частично. Но тема раскрыта в ограниченном объеме. Социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения	В организации высказывания не прослеживается логическая связь. Не соблюдается структура высказывания. Имеется много повторов.	Используется ограниченный словарный запас. Допускаются многочисленные ошибки, затрудняющие понимание (более 7). В отдельных случаях понимание речи затруднено из-за наличия фонематических ошибок (более 7).
«3»	Задание практически не выполнено. Тема не раскрыта.	Практически отсутствует связанное высказывание. Наличествует отдельные фразы.	Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи. Допускается неправильное использование грамматических структур. Речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества ошибок.
«2»	Задание не выполнено.	Отсутствует навык говорения. Отсутствует связанное высказывание. Наличествуют отдельные слова и сочетания слов.	Словарный запас отсутствует. Нет навыка построения представления об элементарных грамматических структур. Речь не воспринимается.
«1»	Задание не выполнялось		

Критерии оценки устного ответа (диалог, ролевая игра)

Оценка	Содержание	Коммуникативное взаимодействие	Лексика	Грамматика	Произношение
«4 - 5»	Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стиливое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены.	Адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач.	Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку.	Использованы разные грамматич. конструкций в соответствии с задачей и требованиям данного года обучения языку. Редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации.	Речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических ошибок.
«3 - 4»	Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стиливое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены.	Коммуникация немного затруднена.	Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося.	Грамматические незначительно влияют на восприятие речи учащегося.	Речь иногда неоправданно паузирована. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (замена, английских фонем сходными русскими). Общая интонация обусловлена влиянием родного языка.

«3»	Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилизовое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены.	Коммуникация существенно затруднена, учащийся не проявляет речевой инициативы.	Учащийся делает большое количество грубых лексических ошибок.	Учащийся делает большое количество грубых грамматических ошибок.	Речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка.
-----	---	--	---	--	---

Критерии оценивания проектной работы ((мини)презентации)

	«4 – 5»	«3 – 4»	«3»
Содержание	<p>Презентация содержит минимум один график, карту, таблицу, диаграмму или описание процесса по теме;</p> <p>Тема полностью раскрыта, упомянуты все пункты из формулировки темы проекта;</p> <p>Тема была тщательно проработана (использованы минимум 2 источника);</p> <p>Вся использованная информация относится к теме</p> <p>Длительность звучания соответствует требованиям (5 минут).</p>	<p>Презентация содержит минимум один график, карту, таблицу, диаграмму или описание процесса по теме;</p> <p>Тема раскрыта не полностью или слишком общо;</p> <p>упомянуты лишь некоторые пункты из формулировки темы проекта (более 50% в общей сложности);</p> <p>Тема была тщательно проработана (использованы минимум 2 источника);</p> <p>Некоторая информация не имеет отношения к теме</p> <p>Длительность звучания не соответствует требованиям (немного более или менее 5 минут).</p>	<p>Презентация не содержит достаточного иллюстративного материала: графика, карты, таблицы, диаграммы или описания процесса;</p> <p>тема не полностью раскрыта, упомянуто менее 50% пунктов из формулировки темы;</p> <p>Использовано менее 2 источников.</p> <p>Длительность звучания не соответствует требованиям (значительно более или менее 5 минут).</p>

Организация	Есть вступление, основная часть и заключение; Информация расположена логически верно (т.е. от общего к частному); Использованы слова-связки	Отсутствует вступление или заключение; Есть некоторые нарушения в логике изложения информации; Слова-связки используются, но не всегда верно	Отсутствует вступление и заключение; Логика изложения информации сильно нарушена; Слова-связки не используются или практически не используются
Лексика	Большой словарный запас; Ошибки отсутствуют или редки, не затрудняют понимание и не являются грубыми; Знание терминологии по теме	Словарный запас достаточен, но несколько ограничен; Есть лексические ошибки, в том числе грубые, затрудняющие понимание. Знание терминологии по теме	Словарный запас чрезвычайно ограничен Значительное количество лексических ошибок Недостаточное знание терминологии по теме
Грамматика	Использованы разнообразные грамматические конструкции; Ошибки отсутствуют или редки и не являются грубыми	Количество использованных конструкций ограничено, но достаточно для раскрытия темы; Есть грамматические ошибки, в том числе грубые	Количество грамматических конструкций крайне ограничено; Значительное количество грамматических ошибок, в том числе грубых
Выступление	Артикуляцию выступающего легко понять; Темп речи нормальный; Звучание достаточно громкое; Интонирование верно; Выступающий поддерживает зрительный контакт с аудиторией; Выступающий использует наглядный материал, комментируя его.	Выступающего иногда сложно понять из-за неправильного произношения и/ли тихого голоса; Не всегда поддерживает зрительный контакт с аудиторией; Интонирование не всегда верно; Выступающий использует наглядный материал, но не комментирует его.	Выступающего очень сложно понять; Зрительный контакт с аудиторией практически отсутствует; Выступающий читает большую часть доклада с листа или слайдов. Выступающий не использует наглядный материал.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Образовательные технологии

Использование информационных технологий.

При выполнении практических заданий предусматривается: использование ресурсов Интернета; доступ к современным профессиональным базам данных; мультимедийная лингвистическая лаборатория, на базе которой проводятся интерактивные уроки:

Применение активных методов обучения

Важной составной частью учебной аудиторной и внеаудиторной работы является широкое применение современных мультимедийных средств, компьютерных технологий, разборов конкретных практических ситуаций, ролевых игр и других активных и интерактивных методов обучения.

Интерактивными и активными формами обучения могут являться как отдельные интерактивные упражнения на занятии, так и интерактивные занятия в целом, аудиторные или самостоятельные с использованием информационных технологий.

Предусмотрены такие интерактивные формы учебной работы как: работа в парах или группах над решением проблемной ситуации в сфере управления, например: «В парах обсудите этичность увольнения и сообщите группе выводы»; работа в группах над проблемами компании типа «Мозговой штурм»; ролевая игра в малых группах типа «Собеседование при приеме на работу», «Консультация с клиентом», «Разбор жалобы»; ролевая (деловая) игра с участием всей группы «Переговоры по условиям контракта», заседание совета директоров и др.; индивидуальное творческое задание «Подготовьте презентацию»; требующие длительной подготовки уроки-конференции, уроки-дебаты, уроки-дискуссии, круглые столы, где студенты проводят презентации результатов исследований по темам модуля; проектное обучение с организацией кросс-культурного общения через телекоммуникационные каналы; мультимедийные презентации

монологического сообщения, обобщающего материал раздела; тестирование языкового уровня студентов; тренировка лексико-грамматических навыков с использованием компьютерных тестов в компьютерных классах и в онлайн-режиме на сайтах и сети Интернет; работа над учебными видеофильмами, выполнение тренировочных и творческих заданий по сюжету; драматизация и съемка собственных клипов на деловые темы.

Программой предусмотрены следующие виды учебной работы:

- аудиторные групповые занятия (практические занятия;
- ролевых игр, прохождение тестов в мультимедийной лингвистической лаборатории, выполнение заданий и их отправка на электронный адрес кафедры (дистанционное обучение).

Формы контроля

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии в виде фронтального, выборочного, группового или индивидуального опроса в устной или письменной форме домашнего/аудиторного задания с целью проверки формирования компетенций.

Промежуточный контроль осуществляется во время промежуточных аттестаций и по завершении прохождения модуля (в письменной или в интерактивной форме в мультимедийной лингвистической лаборатории). Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов (модулей). Итоговый контроль (зачет с оценкой) осуществляется по завершении прохождения дисциплины.

Объектом контроля является достижение заданного программой уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией.

ОБРАЗЦЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1

1. Прочитайте тексты.
2. Письменно переведите тексты № 1,2,3,7,11.
3. Письменно ответьте на вопросы к тестам.

Text 1. CORPORATIONS

A business corporation is an institution established for the purpose of making profit. It is operated by individuals. Their shares of ownership are represented by stock certificates. A person who owns a stock certificate is called a stock-holder.

There are several advantages of the corporate form of ownership. The first is the ability to attract financial resources. The next advantage is the corporation attracts a large amount of capital it can invest it in plants, equipment and research. And the third advantage is that a corporation can often higher salaries and thus attract talented managers and specialists.

The privately owned business corporation is one type of corporation. There are some other types too. Educational, religious, charitable institutions can also incorporate. Usually such corporation does not issue stock and is nonprofit. If there is a profit it is reinvested in the institution rather than distributed to private stockholders.

In some western countries, cities, states, federal government and special agencies can establish governmental corporations. A few examples of these governmental corporations are state universities, state hospitals and city owned utilities. Governmental corporations are non-profit as a rule and usually they do not issue stock certificates.

Comprehension Questions

1. Who can own a corporation?
2. Is a corporation necessarily larger than a sole proprietorship?

3. What are the advantages of the corporate form of ownership?
4. What can you say about the disadvantages of the corporate form of ownership?
5. Do the corporations issue stock to stockholder?
6. What kind of corporations usually don't issue the stock?
7. What world-known corporations do you know?
1. What types of business usually take the corporate form of ownership?

Text 2. WHERE AND HOW TO HIRE AN EMPLOYEE?

An employer has several options to consider when he wants to hire a new employee.

First of all, he may look within his own company. But if he can't find anybody suitable for the position he will have to look outside the company. If there is a personnel office in the company, he can ask them to help him to find a qualified applicant.

The employer can also use another valuable sources, for example, employment agencies, consulting firms, placement offices and professional societies. He can also advertise in a newspaper or in a magazine and request candidates to send in resumes.

The employer has two sets of qualifications to consider if he wants to choose from among the applicants. He must consider both professional qualifications and personal characteristics. A candidate's education, experience and skills are included in his professional qualifications. These can be listed on a resume. Personal characteristics, or personality traits must be evaluated through interviews.

Comprehension Questions

1. Which options should an employer first consider when he wants to hire a new employee?
2. What service does a personnel department provide?
3. In what way can be the new employees be found outside one's company?
4. What qualifications does the employees consider in choosing an employee?

5. What is meant by "professional qualification" for a job?
6. What personal characteristics does the administrator consider when choosing an employee?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №2

Text 1. LINE AND STAFF POSITIONS

In business, organization structure means the relationship between positions and people who hold the positions. Organization structure is very important because it provides an efficient work system as well as a system of communication.

Historically, line structure is the oldest type of organization structure. The main idea of it is direct vertical relationships between the positions and tasks of each level, and the positions and tasks above and below each level. For example, a sales manager may be in a line position between a vice-president of marketing and a salesman. Thus a vice president of marketing has direct authority over a sales manager. A sales manager in his turn has direct authority over a salesman. This chain of command simplifies the problems of giving and taking orders.

When a business grows in size and becomes more complex, there is a need for specialists. In such case administrators may organize staff departments and add staff specialists to do specific work. These people are usually busy with services, they are not tied in with the company product. The activities of the staff departments include an accounting, personnel, credit and advertising. Generally they do not give orders to other departments.

Comprehension Questions

1. What does the organization structure mean?
2. What does the organization structure provide?
3. What is historically the oldest type of organization structure?

4. In what position is a salesmanager in attitude to a vice-president of marketing and a salesman?
5. What is the difference between line and staff departments?
6. Why is an advertising department or a credit department considered staff structure rather than line structure?

Text 2. ACCOUNTING

Accounting shows a financial picture of the firm. An accounting department records and measures the activity of a business. It reports on the effects of the transactions on the firms financial condition. Accounting records give a very important data. It is used by management, stockholders, creditors, independent analysts, banks and government.

Most businesses prepare regularly the two types of records. That is the income statement and balance sheet. These statements show how money was received and spent by the company.

One major tool for the analysis of accounting records is ratio analysis. A ratio analysis is the relationship of two figures. In finance we operate with three main categories of ratios. One ratio deals with profitability, for example, the Return on Investment Ratio. It is used as a measure of a firms operating efficiency.

The second set of ratios deals with assets and liabilities. It helps a company to evaluate its current financial position. The third set of ratios deals with the overall financial structure of the company. It analyses the value of the ownership of the firm.

Comprehension Questions

1. What is the purpose of accounting?
2. Who uses the data provided by accounting firms?
3. What are the two types of records which most businesses prepare?

4. What can you know analyzing the income statement and balance sheet of a company?
5. What is the purpose of the ratio analysis?
6. What categories of ratios in finance do you know?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №3

Text 1. CORPORATE FINANCE

Corporations need financing for the purchase of assets and the payment of expenses. The corporations can issue shares in exchange for money or property. Sometimes it is called as equity funding. The holders of the shares form the ownership of the company. Each share is represented by a stock certificate, which is negotiable. It means that one can buy and sell it. The value of a share is determined by the net assets divided by the total number of shares outstanding. The value of the share also depends on the success of the company. The greater the success, the more value the shares have.

A corporation can also get capital by borrowing. It is called debt funding. If a corporation borrows money, they give notes or bonds. They are also negotiable. But the interest has to be paid out whether business is profitable or not.

When running the corporation, management must consider both the outflow and inflow of capital. The outflow is formed by the purchase of inventory and supplies, payment of salaries. The inflow is formed by the sale of goods and services. In the long run the inflow must be greater than the outflow. It results in a profit. In addition, a company must deduct its costs, expenses, losses on bad debts, interest on borrowed capital and other items. It helps to determine if the financial management has been profitable. The amount of risk involved is also an important factor. It determines the fund raising and it shows if a particular corporation is a good investment.

Comprehension Questions

1. Why do all corporations need financing?
2. What does equity funding mean?
3. What does debt funding mean?
4. How is the value of a share determined?
5. What activities produce an inflow and outflow of capital?
6. What can happen if an enterprise has a greater outflow of capital than an inflow?
7. Why is the risk involved an important factor in determining fund raising?

Text 2. BANKS AND BUSINESS

Banks are different in different countries. Let's speak about the banks in the United States of America. There, commercial banks are classified into two main groups. First, there are national banks. They are chartered and supervised by the Federal Government. Secondly, there are state banks. They are chartered and supervised by the state in which they are operated. All commercial banks can make loans to borrowers.

Major commercial banks in such cities as Tokyo, Paris, Rio cooperate with each other. In this way they finance imports and exports between countries.

An importer buys merchandise from another country using the currency of that country. For that purpose he buys this currency from the foreign exchange department of his bank. And in the same way if an exporter receives foreign money from sales to other countries, he sells this currency to his bank. By this method the currency of any country can usually be exchanged.

Comprehension Questions

1. What do all commercial banks do?
2. What kinds of commercial banks in the USA do you know? What are they called?
3. Who supervises the operations of national bank?

4. What kind of currency does an importer generally use when he buys goods from another country?
5. What do you know about the "international exchange"?
6. What is the currency of this country called?
7. What is the exchange rate between your currency and the currency of the USA and Germany? How can you find it out if you don't know it?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №4

TEXT 1. MARKETING

Marketing includes all the business activities connected with the movement of goods and services from producers to consumers. Sometimes it is called distribution. On the one hand, marketing is made up of such activities as transporting, storing and selling goods and, on the other hand, a series of decisions you make during the process of moving goods from producer to user. Marketing operations include product planning, buying, storage, pricing, promotion, selling, credit, traffic and marketing research.

The ability to recognize early trends is very important. Producers must know why, where, for what purpose the consumers buy. Market research helps the producer to predict what the people will want. And through advertising he attempts to influence the customer to buy. Marketing operations are very expensive. They take up more than half of the consumer's dollar. The trend in the USA has been to high mass consumption. The construction of good shopping centres has made goods available to consumers. It provided a wide range of merchandise and plenty of parking facilities.

Comprehension Questions

1. What does marketing mean?
2. What activities does marketing consist of?
3. What do marketing operations include?
4. Why is it so important for the producer to predict the trends?

5. How was mass consumption possible in USA?

Text 2. WHOLESALING

Wholesaling is a part of the marketing system. It provides channels of distribution which help to bring goods to the market. Generally indirect channels are used to market manufactured consumer goods. It could be from the manufacturer to the wholesaler, from the retailer to the consumer or through more complicated channels. A direct channel moves goods from the manufacturer or producer to the consumer.

Wholesaling is often a field of small business, but there is a growing chain movement in the western countries. About a quarter of wholesaling units account for one-third of total sales.

Two-third of the wholesaling middleman are merchant wholesalers who take title to the goods they deal in. There are also agent middlemen who negotiate purchases or sales or both. They don't take title to the goods they deal in. Sometimes they take possession though. These agents don't earn salaries. They receive commissions. This is a percentage of the value of the goods they sell. .

Wholesalers simplify the process of distribution. For example, the average supermarket stocks 5.000 items in groceries alone, a retail druggist can have more than 6.000 items. As a wholesaler handles a large assortment of items from numerous manufacturers he reduces the problem of both manufacturer and retailer. The store-keeper does not have to deal directly with thousands of different people. He usually has a well-stocked store and deals with only a few wholesalers.

Comprehension Questions

1. What is the aim of the wholesaling?
2. How can you describe a direct channel of distribution?
3. What is an indirect channel of distribution?
4. What channel of distribution is preferable?
5. Is there any difference between a merchant wholesaler and an agent middleman?

What is this difference?

6. How does a wholesaler simplify the process of distribution?

7. What would a retailer have to do without wholesalers?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №5

Text 1. RETAILING

Retailing is selling goods and services to the ultimate consumer. Thus, the retailer is the most expensive link in the chain of distribution. Being middlemen, they make their profit by charging the customer 25 to 100 per cent more than the price they paid for the item.

The retailers operate through stores, mail-order houses, vending machine operators. There are different types of retail stores: department stores, discount houses, cooperatives, single line retailers. The major part (over 95 per cent) of retail establishments concentrate on a single line of merchandise for example, food, hardware, etc. But nowadays there is a trend for many single line stores to take on a greater variety of supplies.

The retailer performs many necessary functions. First, he may provide a convenient location. Second, he often guarantees and services the merchandise he sells. Third, the retailer helps to promote the product through displays, advertising or sales people. Fourth, the retailer can finance the customer by extending credit. Also the retailer stores the goods in his outlet by having goods available.

Comprehension Questions

1. What is retailing?

2. What are four different types of retail stores?

3. What are at least two types of retailing that do not include the use of a store?

4. In what way does a retailer serve a customer?

5. In what way does a retailer serve a manufacturer?

6. Which per cent of the price of the good sold goes to the retailer?

7. What is the trend with a single line retailer now?

Text 2. PRICING

All products and all services have prices. The price depends on different things such as credit terms, delivery, trade-in-allowance, guarantees, quality and other forms of service, which price can produce the biggest profit during a long period of time. It's hardly possible to determine such a price. The price may be too high to produce a large volume or too low to cover costs. No other area of marketing operations has been a subject to bad practice. Many businesses pursue unsound price policies for long periods of time and are not aware about it.

Prices can be determined in different ways. For example, the prices of meat, cotton and other agricultural prices can be decided in large central market where forces of supply and demand exist. This is pure price competition. The prices on industrial products (iron, steel, etc.) are usually decided by large companies. As a rule the amount and price of goods sold to large number of buyers is controlled by a few competing sellers. Prices also can be set by the government, usually for different public services - railroads, electricity, manufactured gas, bus services, etc.

If demand increases, prices rise, profits expand and new investment is attracted. But other factors may be involved as well. Prices are related to each other in different ways. Ultimately, everything is related in price, since the consumer can buy and must pay for everything out of a particular, limited amount of money.

Comprehension Questions

1. Why is it difficult to determine the right price?
2. Why is the seller interested in the price that produces the highest volume of sales at the lowest unit cost?
3. Why do many businesses follow unsound pricing policies?
4. In what way are agricultural prices decided?
5. How are industrial products usually priced?
6. Why does the government usually set the prices for public utility services?
7. Why is it so important to know the levels of supply and demand when dealing with pricing?

2. Why is everything related by price?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №6

Text 1. COMPUTERS

The computer industry is one of the largest in western countries and especially in the USA. It includes companies that manufacture, sell and lease computers, as well as companies that supply products and services for people working with computers.

A computer cannot think. A human operator puts data into the computer and gives instructions. The operator writes instructions which determine the mathematical operations on information. A computer solves mathematical problems very rapidly.

Traditionally, the computer in business is used to process data. This involves different administrative functions such as preparation of payrolls, inventory control in manufacturing, warehousing and distribution operations, customer accounting, billing by banks, insurance companies, public utilities and mass circulation magazines. Now the computer takes on new kinds of jobs. It has become more involved in business operations as an essential tool in making decisions at the highest administrative level.

Comprehension Questions

1. What does the computer industry include?
2. In what way does a computer operate?
3. How was the computer traditionally used in business?
4. What new kinds of jobs is the computer taking?

Text 2. INTERNATIONAL BUSINESS

The international corporation or global company has its origin. Usually it is the outgrowth of the great trading companies of the 17th and 18th centuries. In

1811 a New York statute said corporations could be created by the filing of documents. After that it became a matter of bureaucratic operations to become a corporation. By 1850 it was a very common thing in the United States and was under general statute in European countries as well. Since that time the corporate movement began. As the jet plane, satellite communications and computers began, it became possible for a company to control business in all the world.

The growth of international corporate operations is faster than the economic growth of the industrialized nations. There are some projects which predict that within a generation almost a half of the free world production will be internationalized.

This trend for internationalism presupposes some benefits such as new jobs, higher living standards and the closing of the gaps between people - economic, educational and technological. At the same time serious questions can be asked. Is it the most efficient way to use world resources? Can the international corporation be the best force for a better world? Is it politically stronger than government? Can it take care of its own interest and competitiveness on behalf of the greatest good? And in what way can the global company work toward easing the world's crises - monetary, political, energy and food?

Comprehension Questions

1. What is the origin of the multinational company?
2. When did the corporate movement begin?
3. Why did it become possible for a company to control enterprises on the other side of the globe?
4. How quickly is internationalism growing? .
5. What can internationalism bring?
6. What problems can arise with internationalism?
7. What are your own answers and explanations to these problems?

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

1. Для того, чтобы обучение было не формальным, а направленным на благо студента с ограниченной дееспособностью или инвалида, его лучшую социализацию в общество, в массовом образовательном учреждении необходимо создавать специальные образовательные условия, включающие наличие специальных знаний у профессорско-преподавательского состава учреждения.

2. Адаптированность и корректировка программ для работы со студентами с ОВЗ - это необходимое условие реализации образовательных технологий. Учитывая, что высшее учебное заведение становится местом, где обучаются студенты с ОВЗ, рекомендуется обратить особое внимание на следующие факторы:

(1) использование методик «вовлечения» участников в учебный процесс, использования средств визуализации и коммуникации в учебном процессе;

(2) решение технических проблем обеспечения высокого качества трансляции и приема потоковых трансляций, обеспечение процесса занятий бесперебойно работающими каналами связи, предоставление слушателям возможности задавать вопросы преподавателям в ходе занятий, обеспечение слушателей удобными аудиториями и комфортными рабочими местами;

(3) сопровождение процесса обучения квалифицированно разработанным web-сайтом;

(4) совершенствование подачи содержания учебного материала, обеспечение его доступности для восприятия, структурированность, насыщенность визуализированными учебными материалами, слайдами, CD и DVD – дисками с мультимедиа-записями, в том числе – учебными материалами по использованию специфического компьютерного

оборудования;

(5) использование приемов и технологий оказания педагогической и психологической помощи студентам с ОВЗ;

(6) тщательную подготовку системы организационного обеспечения учебных занятий, включая обеспеченность сопутствующими материалами, средствами коммуникации, печатными материалами и руководствами;

(7) разработать систему договорных отношений, устанавливающую права и обязанности участников, провести обучение персонала, обеспечить наличие достаточного количества технического и обслуживающего персонала для оказания помощи студентам с ОВЗ и инвалидам.

Особые образовательные потребности различаются у студентов разных категорий, поскольку задаются спецификой нарушения дееспособности и определяют особую логику построения учебного процесса, находят свое отражение в структуре и содержании образования.

Наряду с этим можно выделить особые по своему характеру потребности, свойственные всем студентам с ОВЗ: ввести в содержание обучения специальные разделы, не присутствующие в программах образования нормально развивающихся сверстников; использовать специальные методы, приемы и средства обучения (в том числе специализированные компьютерные технологии), обеспечивающие реализацию «обходных путей» обучения; индивидуализировать обучение в большей степени, чем требуется для обычного студента; обеспечить особую пространственную и временную организацию образовательной среды; максимально раздвинуть образовательное пространство за пределы образовательного учреждения.

Общие принципы и правила работы:

1. Индивидуальный подход к каждому студенту.
2. Предотвращение наступления утомления, используя для этого разнообразные средства (чередование умственной и практической деятельности, преподнесение материала небольшими дозами, использование

дидактического материала и средств наглядности).

3. Использование методов, активизирующих познавательную деятельность студентов, развивающих их и формирующих необходимые компетенции.

4. Проявление педагогического такта. Постоянное поощрение за малейшие успехи, своевременная и тактическая помощь каждому студенту, развитие в нём веры в собственные силы и возможности.

Эффективными приемами коррекционного воздействия на эмоциональную и познавательную сферу студентов с ограниченной дееспособностью являются:

- активные и интерактивные методы обучения;
- психогимнастика и релаксация, позволяющие снять мышечные спазмы и зажимы, особенно в области лица и кистей рук.

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СТУДЕНТОВ

Основные этапы практического психолого-педагогического сопровождения интегрируемого студента в учебном заведении

1. Выявление и анализ проблем у конкретного студента.
2. Определение возможности интеграции конкретного студента, условий и форм интеграции.
3. Составление плана интегрированного обучения, включая: определение вида и объема необходимой адаптации (образовательной, технологической и др.), оказание дополнительной специальной помощи.
4. Проведение предварительной организационно-коррекционной работы:
 - со студентом и его родителями;
 - студентами и ППС, с родителями, работниками учебного заведения.
5. При необходимости разработка индивидуальных учебных программ в зависимости от уровня возможностей и способностей студента.

Необходимым условием организации успешного обучения и развития студентов с ограниченными возможностями здоровья является *создание адаптивной среды*, позволяющей обеспечить их полноценную интеграцию и личностную самореализацию. В образовательном учреждении должны быть созданы надлежащие материально-технические условия, обеспечивающие возможность для беспрепятственного доступа детей с недостатками физического и психического развития в здания и помещения образовательного учреждения

Необходимо обеспечить **психолого-педагогическое сопровождение** студента с ограниченными возможностями здоровья на протяжении всего периода его обучения. Это сопровождение включает не только специальную коррекционно-развивающую работу в индивидуальной и групповой форме, но обязательно и работу с администрацией образовательного учреждения, педагогическим и студенческим коллективом, родителями.

С целью обеспечения диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, куратор оказывают систематическую организационно-методическую помощь ППС, которые работают со студентами с ОВЗ в определении направлений и планировании работы, анализирует результаты обучения.

Преподаватели, работающие со студентами с особыми образовательными потребностями, проводят систематическое углубленное изучение обучающихся с целью выявления их индивидуальных особенностей и определения направлений развивающей работы, фиксируют динамику развития, ведут учет освоения ими учебной программы.

Текущие и этапные результаты адаптации, продвижения в развитии и личностном росте обучающихся, формирования навыков образовательной деятельности, освоения учебной программы, показатели функционального состояния их здоровья фиксируются в процессе сопровождения обучающегося.

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Формируемые компетенции	Наименование оценочного средства
<p>Темы:</p> <p>1. Знакомство.</p> <p>2. Речевой этикет.</p>	<p>1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция.</p> <p>2. Лексика. Модели вопросов и ответов по теме.</p> <p>3. Грамматика. Имя существительное. Имя прилагательное. Местоимение. Система времен глагола. Порядок слов в предложении. Согласование времен.</p> <p>4. Практические занятия</p>	<p>ОК4, ОК9, ОК11, ПК 3.4.</p>	<p>Тест, презентация</p>
<p>Темы:</p> <p>1. Мой рабочий день.</p> <p>2. Мое рабочее место.</p>	<p>1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция.</p> <p>2. Лексика. Модели вопросов и ответов по теме.</p> <p>3. Грамматика. Имя существительное. Имя прилагательное. Местоимение. Система времен глагола. Порядок слов</p>	<p>ОК4, ОК9, ОК11, ПК 3.4.</p>	<p>Сообщение, презентация, тест</p>

	<p>в предложении. Согласование времен.</p> <p>4. Практические занятия</p>		
<p>Темы:</p> <p>1. Виды деловой корреспонденции</p> <p>2. Речевой этикет в деловой корреспонденции.</p>	<p>1. Фонетика.</p> <p>Ударение. Ударение в сложных словах.</p> <p>2. Лексика.</p> <p>Специальные термины и фразеологические обороты, по темам.</p> <p>3. Грамматика.</p> <p>Предлоги, союзы. Пассивный залог.</p> <p>4. Практические занятия</p>	<p>ОК1, ОК2, ОК9, ОК10, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.</p>	<p>Презентация, практические задания, сообщение, тест</p>
<p>Темы:</p> <p>1. Деловые письма.</p> <p>2. Запрос, предложение.</p> <p>3. Заключение контракта</p>	<p>1. Фонетика.</p> <p>Ударение. Ударение в сложных словах.</p> <p>2. Лексика.</p> <p>Специальные термины и фразеологические обороты, по темам.</p> <p>3. Грамматика.</p> <p>Предлоги, союзы. Пассивный залог.</p> <p>4. Практические занятия</p>	<p>ОК1, ОК2, ОК9, ОК10, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.</p>	<p>Презентация, практические задания, сообщение, тест</p>
<p>Темы:</p> <p>1. Деловые переговоры.</p> <p>2. Особенности речевого этикета при</p>	<p>1. Фонетика.</p> <p>Ударение. Ударение в сложных словах.</p> <p>2. Лексика.</p>	<p>ОК1, ОК2, ОК9, ОК10, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.</p>	<p>Презентация, практические задания, сообщение,</p>

<p>ведении переговоров.</p> <p>3. Вербальная и невербальная коммуникация.</p>	<p>Специальные термины и фразеологические обороты, по темам.</p> <p>3. Грамматика.</p> <p>Предлоги, союзы. Пассивный залог.</p> <p>4. Практические занятия</p>		<p>тест</p>
<p>Темы:</p> <p>1. Виды контрактов</p> <p>2. Форма контракта.</p> <p>3. Заключение контракта</p>	<p>1. Фонетика.</p> <p>Ударение. Ударение в сложных словах.</p> <p>2. Лексика.</p> <p>Специальные термины и фразеологические обороты, по темам.</p> <p>3. Грамматика.</p> <p>Предлоги, союзы. Пассивный залог.</p> <p>4. Практические занятия</p>	<p>ОК1, ОК2, ОК9, ОК10, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.</p>	<p>Презентация, практические задания, сообщение, тест</p>
<p>Темы:</p> <p>1. Резюме.</p> <p>2. Собеседование при приеме на работу.</p>	<p>1. Фонетика.</p> <p>Ударение. Ударение в сложных словах.</p> <p>2. Лексика.</p> <p>Специальные термины и фразеологические обороты, по темам.</p> <p>3. Грамматика.</p> <p>Предлоги, союзы. Пассивный залог.</p> <p>4. Практические занятия</p>	<p>ОК1, ОК2, ОК9, ОК10, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.</p>	<p>Презентация, практические задания, сообщение, тест</p>
<p>Темы:</p> <p>1. Экономические особенности стран изучаемого языка.</p>	<p>1. Фонетика.</p> <p>Интонационные модели предложений.</p> <p>2. Экономическая лексика.</p> <p>3. Грамматика.</p> <p>Виды сложных предложений.</p>	<p>ОК01-ОК04 ОК06 ОК09-ОК11 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.</p>	<p>Презентация, практические задания, сообщение, тест</p>

	Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение. 4. Практические занятия.	ПК 3.4. ПК 3.5.	
Темы: 1. Рынок труда. 2. Трудоустройство (резюме, автобиография).	1. Фонетика. Интонационные модели предложений. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение. 4. Практические занятия.	ОК01-ОК04 ОК06 ОК09-ОК11 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.	Презентация, практические задания, сообщение, тест
Темы: 1. Предприятие, виды предприятий 2. Товары и услуги. 4. Структура и персонал компании. 5. Управление компании. 6. Организация бизнеса. 7. Финансы предприятия.	1. Фонетика. Интонационные модели предложений. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение. 4. Практические занятия.	ОК01-ОК04 ОК06 ОК09-ОК11 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.	Презентация, практические задания, сообщение, тест
Темы: 1. Структура компании 2. Персонал компании. 3. Внешняя и внутренняя среда.	1. Фонетика. Интонационные модели предложений. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение. 4. Практические занятия.	ОК01-ОК04 ОК06 ОК09-ОК11 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.	Презентация, практические задания, сообщение, тест
Темы: 1. Управление компании.	1. Фонетика. Интонационные модели предложений.	ОК01-ОК04 ОК06 ОК09-ОК11	Презентация, практические задания,

2. Уровни управления. 3. Функции, стили и методы управления	2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение. 4. Практические занятия.	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.	сообщение, тест
Темы: 1. Организация бизнеса предприятия. 2. Формы организации бизнеса 3. Бизнес-планирование	1. Фонетика. Интонационные модели предложений. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение. 4. Практические занятия.	ОК01-ОК04 ОК06 ОК09-ОК11 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.	Презентация, практические задания, сообщение, тест
Темы: 1. Финансы предприятия. 2. Денежные потоки 3. Финансовые инструменты	1. Фонетика. Интонационные модели предложений. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение. 4. Практические занятия.	ОК01-ОК04 ОК06 ОК09-ОК11 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.	Презентация, практические задания, сообщение, тест

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Кейс «Деловая корреспонденция»

1. Определите проблемы, затронутые в письмах.
2. Предложите решение проблем, составьте извинительные письма.

Name of Contact Person Title, if available Company Name Consumer Complaint Division Street Address City, State, Zip Code
Dear (Contact Person):
Re: (account number)
On (date), I (bought, leased, rented, or had repaired) a (name of the product, with serial or model number or service performed) at (location and other important details of the transaction).
Unfortunately, your product (or service) has not performed well (or the service was inadequate) because (state the problem). I am disappointed because (explain the problem: for example, the product does not work properly, the service was not performed correctly, I was billed the wrong amount , something was not disclosed clearly or was misrepresented, etc.).
To resolve the problem, I would appreciate it if you could (state the specific action you want—money back, charge card credit, repair, exchange, etc.). Enclosed are copies of my records (include copies of receipts, guarantees, warranties, canceled checks, contracts, model and serial numbers, and any other documents).
I look forward to your reply and a resolution to my problem, and will wait until (set a time limit) before seeking help from a consumer protection agency or the Better Business Bureau.
Please contact me at the above address or by phone at (home and/or office numbers with area code).
Sincerely, Your name Enclosure(s) cc: (reference to whom you are sending a copy of this letter, if anyone)

Dear Mr./Ms. LastName,

I am a senior at the State University interested in interviewing for a job as a Marketing Assistant with SomeComp. I believe that SomeCompany has the ideal culture in which to pursue my goal of becoming an innovative and responsible arts administrator and contributing to the SomeComp company's outstanding record as a center for exhibition and discussion of contemporary art and culture.

Academically, my extensive course work in the art history department at the State University has allowed me to gain an understanding and appreciation for the art your company exhibits. I also have studied broader elements of arts management, including audience development and fund-raising as a part of my recent arts management class at State University. As a part of that class, I worked for the BestMus Museum examining their marketing strategies, as well as other institutions, in an effort to discover the most effective and efficient manner to promote their upcoming exhibition. This rewarding experience working for the BestMus Museum sharpened my desire to continue in this field and helped me develop the tools I need to be an effective arts administrator. I have also been able to spend time working for BestMus Museum specifically as a survey assistant, which has further strengthened my interest in museum studies.

My previous summer work experience as a staff reporter for The SomeNews newspaper, as well as my experience working for my school's paper, have provided me with a strong base of communication knowledge and helped me learn how to develop and work on several projects at once, write about a diverse range of topics, work quickly and efficiently, and further developed my interest in becoming a better marketer.

I firmly believe that I will be a good fit in SomeComp's innovative environment. Thank you for your time and consideration.

Sincerely,

Your

Signature

Data

Dear Bill Washington,

This is to acknowledge that we are in receipt of your notice, whereby you informed us that the goods shipped to you on March 25, 2014 did not conform to our agreement dated 16 February, 2014. We regret this unintentional mistake on our part. In this fault our service department. While we recognize that the time for performing under this agreement has expired, we are requesting that you extend the time to April 20, 2014, in order that we may cure the defect by replacing the shipment with goods that conform to our agreement.

Please accept our apology for this inconvenience. We will be looking forward to your response.

Very truly yours,

Tom Johnson,

Managing Director

LLC The company "Stars"

Tel: +1 911 1234

Dear Mr. Christopher,

Your advertisement in the May issue of Wild Plants magazine is of great interest to us.

We would like to know more about your company's products offers and would appreciate receiving your wholesale price list.

It is our desire to offer our customers the widest selection of wild plants , and we are therefore interested in new plants.

We will look forward to your prompt response. Thank you.

Alex Anthony,

Director of the Stars LLC, Moscow, Russia

my@mail.com