

Уральский социально-экономический
институт (филиал) образовательного
учреждения профсоюзов высшего
образования «Академия труда и
социальных отношений»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР УрСЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»



И.Ю. Нестеренко
И.Ю. Нестеренко

24.04.2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Профессиональный иностранный язык

Направление подготовки

38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль (программа) подготовки

Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Финансы и кредит
Экономика предприятия и организации

Квалификация выпускника

Бакалавр

Кафедра: Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин

Разработчики программы:

Фефелова И.Р.

Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	4
1.2	Результаты освоения образовательной программы:.....	4
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	5
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;.....	5
4.1	Содержание дисциплины (модуля).....	5
4.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий.....	5
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	6
6.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
7.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);	9
8.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
9.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	10
10.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ ...	12
11.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
12.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
	Приложение №1 к разделу № 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	13

6.1	ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	15
6.2	ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	15
6.3	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	17
	1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену (зачету) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.....	17
	2. Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	17
6.4	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.	21

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью освоения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной сферы деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи:

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры студентов;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию

1.1 Планируемые результаты обучения дисциплине

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

общекультурных

ОК-4 – обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

1.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен:

ОК-4 – обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения компетенции ОК-4 студент должен:

Знать: механизмы функционирования языка; базовые нормы употребления общей и профессиональной лексики; правила использования языковых средств в различных ситуациях общения.

Уметь: продуцировать диалогическую и монологическую речь в рамках программных тем и воспринимать её на слух; составлять основные виды речевых произведений; выбирать и использовать языковые средства в различных ситуациях общения с целью установления различного рода взаимодействия; логично, последовательно и убедительно выстраивать речь.

Владеть: стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; всеми видами чтения текстов профессиональной тематики; компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбой» в коммуникации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения на профессиональном и бытовом уровне;

Уметь: использовать полученные иноязычные знания в профессиональной деятельности, межкультурном общении, применять соответствующую иноязычную лексику;

Владеть: методами коммуникации в межкультурном пространстве; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам, связанным с будущей профессиональной деятельностью.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно ФГОС и ОПОП по направлению 38.03.01. Экономика дисциплина Б1.Б.24 «Профессиональный иностранный язык» является базовой дисциплиной Блока Б1. Через

предметное содержание она связана с дисциплинами базовой и вариативной части такими, как: «Русский язык и культура речи», «Деньги, кредит, банки», «Финансы», «Экономика предприятий» и др.

Ее освоение базируется на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык».

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)	2/72	-	2/72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)			
Аудиторная работа (всего)	36		10
в том числе:			
Лекции	-		-
Практические занятия	36		10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36		58
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	<i>зачет</i>		<i>Зачет (4)</i>

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;

4.1 Содержание дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины по темам

Очная форма обучения

Тема 1. Коммерческая переписка.

Письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, письмо-претензия, письмо-извинение.

Тема 2. Телефонные разговоры.

Особенности делового этикета. Как представиться, закончить разговор, оставить сообщение, соединить с нужным персоналом, обсудить деловые вопросы.

Тема 3. Деньги. Банки.

Денежная система. Монеты и банкноты. Государственное финансирование. Банковская система. Центральные банки, их функции.

Тема 4. Профессия «Экономист»

Экономист. Бухгалтер. Финансовый директор.

Заочная форма обучения

Тема 1. Коммерческая переписка.

Письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, письмо-претензия, письмо-извинение.

Тема 2. Телефонные разговоры.

Особенности делового этикета. Как представиться, закончить разговор, оставить сообщение, соединить с нужным персоналом, обсудить деловые вопросы.

Тема 3. Профессия «Экономист».

Экономист. Бухгалтер. Финансовый директор.

4.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Таблица 4.1

№ п/п	Название раздела, темы	Очная форма обучения					Контроль	Компетенции	Литература	
		Всего	Лекции	Практические занятия	В том числе в	Самостоятельная работа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Раздел 1. Деловое общение										
1	Business correspondence (Коммерческая переписка)	20		10		10		ОК-4	Л. 1-12	
2	Telephoning (Телефонные разговоры)	16		8		8		ОК-4	Л. 1-12	
Раздел 2. Особенности профессии										
3	Money. Banking. (Деньги. Банки)	20		10		10		ОК-4	Л. 1-12	
4	Profession of economist (Профессия «Экономист»)	16		8		8		ОК-4	Л. 1-12	
	Контроль							ОК-4	Л. 1-12	
Всего часов		72		36		36				
Зачетные единицы		2								

Вид промежуточной аттестации: зачет.

Таблица 4.2

№ п/п	Название раздела, темы	Заочная форма обучения					Контроль	Компетенции	Литература	
		Всего	Лекции	Практические занятия	В интерактивной	Самостоятельная работа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Раздел 1. Виды общения. Особенности профессии.										
1	Business correspondence (Деловая переписка)	23		3		20		ОК-4	Л. 1-12	
2	Telephoning (Телефонные разговоры)	21		3		18		ОК-4	Л. 1-12	
3	Profession of economist (Типы менеджеров)	24		4		20		ОК-4	Л. 1-12	
Контроль		4					4			
Всего часов		72		10		58	4			
Зачетные единицы		2								

Вид промежуточной аттестации: зачет

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

Тема 1. Business Letters.

1. Повторение структуры делового письма. Письмо-предложение, письмо-заказ, письмо-претензия, письмо-извинение.
2. Упражнения.

Расположите предложения из письма-запроса в правильном порядке, переведите эти предложения.

- 1) I look forward to hearing from you.
- 2) For your information, we are currently developing our sales literature and web sites and are interested in translating these into five languages apart from English.
- 3) I've seen your advertisement in today's "Daily Mirror" and I am very interested in the services you provide.
- 4) Thank you in advance for your cooperation.
- 5) I should be grateful if you send us your brochure and price list about your translation services.

Заполните пропуски в письме подходящими по смыслу словами. Перепишите текст письма и переведите его на русский язык.

Dear Sirs, In the Economist magazine No.7, 2014 we saw your (1)_____ describing your new (2)_____ smartphones. We are (3)_____ in them. As a major telecommunication company (4)_____, we require large quantities of your smartphones (5)_____ our clients in Belgium. Could you make us (6)_____ for these products? Please (7)_____ based on a monthly (8)_____ of 500 (9)_____ . We look forward to your early (10)_____.	a) models of
	b) advertisement
	c) interested
	d) supplier
	e) to supply
	f) an offer
	g) order
	h) items
	i) reply
	j) quote your price

3. Составьте письмо-запрос по образцу. (Л. 2.1)

Тема 2. Telephoning.

1. Диалоги «Using the telephone», «Changing arrangements», «Wrong number».
2. Лексические упражнения.

Расположите реплики диалога в правильном порядке.

- Can you take a message, please?
- Key International. Good morning.
- Who's calling?
- Right. Good bye.
- I'm sorry, but he isn't available.
- Of course.
- Hello. Could I speak to Mr. Rogers, please?
- Will you ask him to call back as soon as possible.
- This is Mr. White from R&D department.
- Thank you. Bye.

Ролевая игра «Make phone calls».

Студентам предлагается ситуация в рамках телефонного разговора. Один из студентов использует информацию в блоке А, другой – в блоке В. Нужно составить и представить устно диалог.

Пример ситуации:

A. You are Jack White. You have an interesting business idea that you want to discuss with Ron Donald. Ring him to arrange a meeting as early as possible next week. You would like to take him out for lunch for an hour or so.

B. You are Ron Donald. You're busy all next week except on Thursday from 11.45 a.m.

3. Составление диалогов с использованием устойчивых выражений.

Тема 3. Money. Banking.

1. **Тексты** «Money», «Public finance», «Banks», «The Bank of England», «Modern money system», «The Euro».

2. Лексические упражнения.

1) *Write the correct spelling for each of these words to do with money:*

1. intrest 2. cheqe 3. curency 4. saveings 5. incom 6. fair
7. derect 8. bargine 9. withdro 10. discont

2) *Match the halves of these starting sentences and translate them:*

- | | |
|--|--|
| 1. Alfie was waiting at a busy ATM yesterday | a) to invest in some shares on the stock market. |
| 2. We've applied for a mortgage | b) for ten minutes to make a withdrawal. |
| 3. Ruby gets £6.55 per hour | c) with our local bank. |
| 4. I'm going to take out part of my savings | d) for working at the cinema. |

3) *Translate these sentences into English.*

1. Если у меня на счете будет 1000\$, я их сниму и куплю билеты.
2. Вчера я совершил сделку, т.к. купил товар хорошего качества.
3. НДС налагается на все продукты питания.
4. Я хотел расплатиться кредитной картой, но в магазине принимали только наличность.

3. Рассказ и беседа по теме «Money. Banking».

Вопросы для беседы:

- 1) What is money?
- 2) What functions does it perform?
- 3) How can we pay in a shop?
- 4) How does government collect money?
- 5) What is income tax?
- 6) What is VAT?
- 7) What is a bank?
- 8) How are central banks in the UK and the USA called?
- 9) What are the functions of central banks?
- 10) What do you know about Sberbank RF?
- 11) Why are deposits considered liabilities?
- 12) What operations with money can you make through the bank?

Тема 4. Profession of economist.

1. **Тексты** «My future profession», «Accountant», «Financial manager».

2. Лексические упражнения.

Найдите в тексте «My future profession» английские эквиваленты следующих слов и словосочетаний:

- 1) основательное обучение
- 2) бухгалтерский учет
- 3) экономическая теория
- 4) за пределами страны
- 5) мировая экономика
- 6) разнообразный
- 7) исследовательский центр
- 8) способности

- 9) выпускник
- 10) менеджер по продажам
- 11) фондовая биржа

3. Рассказ и беседа по теме «Profession of economist».

Вопросы для беседы:

- 1) Is the profession of an economist important nowadays?
- 2) What makes a good economist?
- 3) What subjects are you taught at the Institute?
- 4) What are your favourite subjects?
- 5) Are you fond of English?
- 6) An economist needs some knowledge of the world outside his own country, doesn't he?
- 7) Will an economist need some knowledge of political and economic history in future?
- 8) Where can you work after graduating from the Institute?
- 9) Do you have a desire and abilities to become a scientist in the field of economics?
- 10) Would you like to work as a manager or an accountant?
- 11) Do you agree that an accountant is one of the most prestigious professions?
- 12) Is the profession of an accountant widely required in any society nowadays?
- 13) What is the difference between an accountant and a book-keeper?
- 14) What is an accountant responsible for?
- 15) What would you prefer: to work at a bank or at the Stock Exchange as a broker?
- 16) Why is it important to know the economic laws of the development of the society?

5.2. Примерные темы докладов

Очная форма обучения:

- 1. Money. Banking.
- 2. Profession of Economist.

Заочная форма обучения:

- 1. Profession of Economist

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

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

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

Основная литература:

1. Данилова Г.В. English in business world: учеб. / Г.В. Данилова, Н.В. Маврина; ОУП ВПО "АТиСО", УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО "АТиСО", Каф. иностр. яз. и деловых коммуникаций. - М.: АТиСО, 2014. - 320 с.
2. Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б. Кошеварова, Е.Н. Мирошниченко, Е.А. Молодых и др.; Министерство образования и науки РФ, Воронежский государственный университет инженерных технологий. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 141 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-00032-323-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488007
3. Беляева, И.В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: комплексные учебные задания: учебное пособие / И.В. Беляева, Е.Ю. Нестеренко, Т.И. Сорогина; науч. ред. Е.Г. Соболева. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА: УрФУ, 2017. - 133 с.: ил. - Библиогр.: с. 126. - ISBN 978-5-9765-2616-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482141
4. Проконичев, Г.И. Тренинг будущего переводчика: английский язык: учебное

пособие для вузов / Г.И. Проконичев, Е.Ф. Нечаева. - Москва: Владос, 2017. - 145 с.: ил. - (Библиотека переводчика). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-906992-02-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486124>

Дополнительная литература:

5. Евсюкова, Т.В. Английский язык: для экономических специальностей: учебник / Т.В. Евсюкова, С.И. Локтева. - 4-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 357 с. - ISBN 978-5-9765-0115-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=9366>

6. Кушникова, Г.К. Electrical Power: обучение профессионально-ориентированному чтению: учебное пособие / Г.К. Кушникова. - 4-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2018. - 105 с.: ил. - ISBN 978-5-89349-651-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364253>

7. Иностраный язык: сборник контрольных работ и учебных материалов для самостоятельной работы студентов направления 09.03.03 Прикладная информатика / сост. Н.В. Маврина; УрСЭИ (филиал) ОУП ВО "АТиСО". Каф. иностранных языков и деловых коммуникаций. - Челябинск: УрСЭИ, 2015. - 44 с.

8. Сборник учебно-методических материалов для бакалавров направления "Управление персоналом" / УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО "Академия труда и социальных отношений". Каф. иностранных языков и деловых коммуникаций; сост.: О.Е. Касаткина. - Челябинск, 2014. - 36 с.

9. Writing for RP: учеб. - метод. пособие / сост. Н.В. Маврина; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО АТиСО. Каф. ин. яз. - Челябинск, 2014. - 56 с.

10. Профессиональный иностранный язык (английский): учебные материалы и контрольное задание № 1 для самостоятельной работы студентов III курса заочной формы обучения / сост.: И.Р. Фефелова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО АТиСО. Каф. иностранных языков. - Челябинск, 2013. - 44 с.

11. Профессиональный иностранный язык (английский): учеб. материалы и контр. задание № 3 для самост. работы студ. III курса заоч. формы обучения (сокращенные сроки) направления "Менеджмент" / сост. И.Р. Фефелова; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО "АТиСО"; Каф. иностр. языков. - Челябинск: УрСЭИ, 2013. - 32 с.

12. Presenting in English. Делаем презентацию на английском языке: сборник учебно-метод. материалов / сост. О.В. Бутюгина; УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО АТиСО. Каф. иностранных языков. - Челябинск: УрСЭИ, 2013. - 52 с.

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

Учебным планом дисциплины *«Профессиональный иностранный язык»* предусмотрено проведение практических занятий, самостоятельная работа студента.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Работа с текстами, выполнение лексико-грамматических заданий, активизация лексики, речевые упражнения, составление диалогов, выполнение ситуативных заданий, прослушивание аудио- записей и просмотр видео-сюжетов по заданной теме и др. На практических занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с программным материалом, степень усвоения общеупотребительной и профессиональной лексики, уровень владения необходимыми речевыми навыками.

На практических занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с учебниками, развитие навыков решения практических заданий, конкретных профессиональных ситуаций.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Большое место в учебном плане отведено самостоятельной работе студентов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного материала и дополнительной литературы.

Задания для СРС включают в себя: перевод текстов различных жанров в рамках изучаемой тематики, работу со словарями, выполнение лексико-грамматических упражнений, составление монологических/диалогических высказываний по темам, выполнение творческих заданий, написание основных речевых произведений, домашнее чтение, поиск информации в сети Интернет и др. Проверка их выполнения осуществляется на аудиторных занятиях как посредством устных выступлений/ презентаций студентов и их коллективного обсуждения (в том числе и в форме мини-конференций), так и с помощью письменных самостоятельных (контрольных, творческих) работ.

Методические указания по подготовке к зачету

Результаты работы студентов проверяются в ходе текущей и промежуточной аттестации. Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. *Текущая аттестация* проводится по разделам курса и имеет целью проверить уровень владения изученным материалом или степень сформированности отдельных навыков. Она отражает работу студентов на практических и лабораторных занятиях. объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса. В случае, если студент не прошел текущую аттестацию, он не будет допущен к зачету/экзамену. *Промежуточная аттестация* проводится в виде зачета. Объектом контроля является достижение студентами определенного уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией и соответствующими общекультурными и общепрофессиональными компетенциями.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО

**ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ
СИСТЕМЫ**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
Профессиональные базы данных		
1.	https://www.scopus.com	Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus
2.	https://apps.webofknowledge.com	Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в специализированных аудиториях иностранных языков (ауд. 221, 225, 504), оснащенных доской, рабочими учебными столами и стульями, телевизором, DVD-плеером, магнитофоном, наглядностями. Занятия также проводятся в лингафонном классе (ауд. 611), оснащенный компьютерами с установленным лицензионным программным обеспечением и подключенным к ним периферийным оборудованием (акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями. Используются следующие аутентичные аудио/видеокорсы.

Для лиц с ОВЗ. В учебных помещениях возможно оборудование специальных учебных мест, предполагающих увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. В аудитории хорошее освещение, в соответствии с требованиями СЭС.

В случае обучения слабослышащих обучающихся аудитории по необходимости оборудуются аудиотехникой (микрофонами, динамиками, наушниками или головными телефонами, диктофонами).

11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. Для повышения мотивации и активности студентов на занятиях используются групповые, проектные задания, учебные конференции, дискуссии, ролевые игры и т.д., а также в систему аудиторной и самостоятельной работы внедряются ИКТ и современные цифровые ресурсы.

- *Технология коммуникативного обучения* – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.
- *Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения* – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных

способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал.

- *Технология индивидуализации обучения* – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.
- *Технология модульного обучения* – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.
- *Игровая технология* – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого обучаемого.
- *Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)* расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучаемых и повышению познавательной активности
- *Технология тестирования* – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках раздела на определенном этапе обучения.
- *Проектная технология* – ориентирована на моделирование социального взаимодействия обучаемых с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения иностранному языку.
- *Технология развития критического мышления* – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Приложение №1 к разделу № 6
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ОК-4 – обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	5 семестр	-	3 курс

6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ
ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Высокий уровень

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки, выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	а) если студент понял и правильно интерпретировал основную мысль (идею) прочитанного текста, достаточно грамотно перевел без коммуникативно значимых ошибок; б) если устное/письменное высказывание студента в основном реализует поставленную коммуникативную задачу, допущенные лексико-грамматические ошибки не затрудняют восприятие и понимание высказывания в целом.
2	Не зачтено	а) если студент не понял ключевые моменты содержания прочитанного текста, неправильно интерпретировал основную мысль (идею), допустил в переводе лексико-грамматические ошибки, затрудняющие его восприятие и понимание; б) если устное/письменное высказывание студента не реализует поставленную коммуникативную задачу, нарушение языковых норм затрудняет восприятие и понимание отдельных частей или целого высказывания.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы.

6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями.

6.3.1 Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

Примерные вопросы для собеседования

- 1) What is your future profession?
- 2) Is it important nowadays?
- 3) Where can you work after graduating?
- 4) What is modern money system based on?
- 5) What qualities should an economist have?
- 6) What types of banks can you name?
- 7) How can government collect money?

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

6.3.2 Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вариант 1

Наименование компетенции	Вопрос
ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной	<p><i>Выберите правильный вариант:</i></p> <p>1) Currency is a</p> <p>a) verb</p> <p>b) noun</p> <p>c) adverb</p>

<p>формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>2) ... does Mark do for living? - He's a broker. a) How b) Where c) What</p> <p>3) The financial manager is responsible ... a team of people. a) to b) for c) of</p> <p>4) <i>Выберите синоним</i> выражения «income tax». a) tax on wages b) tax on food c) corporation tax</p> <p>5) <i>Подберите перевод</i> слова «cash». a) прибыль b) стоимость c) наличные</p> <p>6) Future economists... more education than those of the past. a) needed b) will need c) will be needed</p> <p>7) Could you ... me 2000 rubles till next week? a) borrow b) lend c) pay</p> <p>8) If the bank lends you money to buy a house, that is called a) a loan b) a credit c) a mortgage</p> <p><i>Выберите правильный перевод предложения</i></p> <p>9) We expect you to open a savings account at our bank. a) Мы ждем вас, чтобы открыть сберегательный счет в банке. b) Мы ожидаем, что вы откроете сберегательный счет в нашем банке. c) Мы понимаем ваше желание открыть счет в нашем банке.</p> <p>10) We expect the company to create job opening for the accountant in the near future. a) Мы ожидаем, что компания откроет вакансию на должность, бухгалтера в ближайшем будущем. b) Ожидают, что компания создаст работу, открывающуюся бухгалтеру в близком будущем. c) Ожидается, что компания создаст открытую вакансию бухгалтеру в ближайшем будущем.</p>
<p>ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для</p>	<p>11) Jack didn't get that job. - a) Sorry to hear that. b) He's so lucky. c) Good news!</p> <p>12) <i>Расположите эти предложения из письма - приглашения в правильном порядке.</i> a) Please take a look at our website. b) We are writing to invite you to a conference in Tokyo.</p>

<p>решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>c) Please do not hesitate to contact us if you require any further information. d) There you will find the details of the conference schedule. e) This will be an excellent opportunity to meet local suppliers and agents.</p> <p>13) Заполните пропуски подходящими предложениями We look forward ... receiving your order soon. a) from b) to c) at</p> <p>14) Выберите правильный перевод предложения: Thank you for your letter of 2 September, applying for the position of an economist with this company. a) Благодарю за письмо от 2 сентября, подающее на должность экономиста в этой компании. b) Спасибо за ваше письмо от 2 сентября, в котором вы подаете заявление на должность экономиста в эту компанию. c) Спасибо за письмо 2 сентября, в котором вы заявляете о должности экономиста в этой компании.</p>
---	--

Вариант 2

<p>Наименование компетенции</p>	<p>Вопрос</p>
<p>ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><i>Выберите правильный вариант:</i></p> <p>1) Cash is a) verb b) noun c) adjective</p> <p>2) Has the secretary come yet? I want to have my papers a) to type b) typing c) typed</p> <p>3) I worked so hard last week. a) I'm tired. b) I'm hungry. c) I'm ill.</p> <p>4) The company doesn't ... business with the EU countries. a) do b) make c) has</p> <p>5) Выберите синоним выражения «value-added tax». a) tax placed on food b) tax on what we inherit c) tax on our income</p> <p>6) Подберите перевод слова «currency». a) наличность b) валюта c) плата за проезд</p> <p>7) The ability...with numbers is important for an economist. a) to deal</p>

	<p>b) to relate c) to persuade</p> <p>8) O.K. I'll ... you 2000 rubles till next week. a) borrow b) lend c) spend</p> <p><i>Выберите правильный перевод предложения</i></p> <p>9) I have an appointment with the general manager for today. a) На сегодня у меня нет встреч с генеральным директором. b) Сегодня у меня назначена встреча с генеральным директором. c) Одна из встреч сегодня с генеральным директором.</p> <p>10) Developing a new recruitment campaign requires a lot of time and money. a) Для развития агентства по найму требуется много денег и сил. b) Развитие новой кампании по набору персонала требует много времени и денег. c) Развивая новую кампанию, требуется много денег.</p>
<p>ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>11) Could you phone later, please? a) Jane speaking. b) Jane's on the other line. c) There is no one by name Jane here.</p> <p>Заполните пропуски подходящими предложениями</p> <p>12) We thank you very much ... your enquiry. a) to b) on c) for</p> <p>13) Расположите эти предложения из письма-приглашения в правильном порядке a) You will have an opportunity to meet the Director-General. b) Look forward to seeing you soon. c) We would like to invite you to our trade meeting in London. d) You will find attached herewith the details of the meeting. e) It will take place on May11, 20....</p> <p>Выберите правильный вариант перевода.</p> <p>14) Thank you for your letter of 4 August, applying for the position of a secretary with this company. a) Благодарю за письмо от 4 августа, подающее на должность секретаря в этой компании. b) Спасибо за ваше письмо от 4 августа, в котором вы подаете заявление на должность секретаря в эту компанию. c) Спасибо за письмо 4 августа, в котором вы заявляете о должности секретаря в этой компании</p>

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	Вербальный аналог
80 : 100	5	Отлично
66 : 79	4	Хорошо
51 : 65	3	удовлетворительно
до 50	2	неудовлетворительно

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Содержание зачета (очная форма обучения, 5 семестр)

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 2000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку – 15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика монологических сообщений:

1. Money. Banks (Деньги. Банки)
2. Profession of economist (Профессия «Экономист»)

Содержание зачета (заочная форма обучения, 3 курс)

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 2000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 10-15 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку – 15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика монологических сообщений:

1. Profession of economist (Профессия «Экономист»)

Образец текста для перевода (1 вопрос)

COMMUNICATION MAKES ORGANIZATIONS WORK

Think about it for a minute: What would your organization be like without communication? Our guess is that it would be a very lonely place. Not only could teams not coordinate their efforts and individuals seek feedback from and communicate their successes to their managers, but also customers would have a pretty tough time placing orders, products would have a pretty tough time being produced, and services would have a pretty tough time being delivered. If you couldn't communicate with coworkers, team members, customers, suppliers, and others with whom you routinely do business, you really wouldn't have an organization at all.

In short, organizations are built on a foundation of communication; communication is the physical and mental network that ties everyone – both within and without the organization – together. It's the oil that keeps the organization running smoothly.

But, while communication is simple when an organization has only one or two people in it, the complexity of communication grows in direct proportion to the size of the organization. In larger organizations, communication occurs less in face-to-face encounters than in increasingly impersonal ways such as voice mail and e-mail messages. And, as organizations grow and its members are dispersed across town – or around the globe – communication becomes that much more difficult as distance and other obstacles impede clear and effective communication.

In every organization, the lion's share of business communication occurs in four different formats (and each format is used in greater or lesser frequency and is, therefore, more or less important to those in the organization):

- listening,
- speaking/presenting,
- writing,
- reading.

That's all well and good, but guess how much training most employees get during the course of their lives for each of these different communication formats? Surprisingly, results show that the communication formats most important in the workplace are the formats for which people get the least training.

Is it any surprise that communication in many organizations is a problem? The truth is that, although communication is critically important to the success of organizations – perhaps more so than ever before – it is often, at best, dysfunctional, and, at worst, terribly broken.

(B. Nelson, P. Economy. The Management Bible)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра ГЕиМД	Сафронова И.В.		
2	Библиотека	Шпакова Г.В.		
3	УМО	Ульянова Н.С.		
4	Кафедра экономики	Зубкова О.В.		