

УТВЕРЖДАЮ

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

И.Ю. Нестеренко

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ
ЗАДАНИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

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	3
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
1.2	Результаты освоения образовательной программы:	3
2.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;	4
2.1	Содержание дисциплины (модуля).....	4
3.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	4
4.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);	7
5.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	7
6.	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.....	8

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

2.1 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.

3. 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.

<p>Dear Sirs,</p> <p>In the Economist magazine No.7, 2014 we saw your (1)_____ describing your new (2)_____ smartphones. We are (3)_____ in them.</p>	a) models of
	b) advertisement
	c) interested
	d) supplier
	e) to supply
	f) an offer
	g) order

<p>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)_____ .</p> <p>We look forward to your early (10)_____.</p>	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. curenry 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

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

Основная литература:

1. Колобаев, В. К. Английский язык в сфере профессионального общения.- М.: «Директ-Медиа», 2015.- 110с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=426414&sr=1
2. Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf : (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации): учебное пособие.- Самара: «Самарский государственный архитектурно-строительный университет», 2014.- 94с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158&sr=1
3. Локтюшина, Е. А. Иностраный язык в профессиональной деятельности современного специалиста: проблемы языкового образования: монография.- М.: «Издательство ВГСПУ "Перемена", 2012.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429350&sr=1

Дополнительная литература:

4. Яшина, Т. А., Жаткин, Д. Н. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: учебное пособие. - М.: «Флинта», 2009.- 53с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php
5. Коптюг, Н. М. Деловое общение на английском языке для начинающих: телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей. - Новосибирск: «Сибирское университетское издательство», 2009.- 176с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57274&sr=1
6. ергеичик, Т. С. Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие. - Кемерово: «Кемеровский государственный университет», 2010.- 108с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=232651&sr=1
7. Шевелёва, С. А. Английский язык для секретарей и менеджеров: учебное пособие. - М.: «Юнити-Дана», 2012.-273с.- [Электронный ресурс].- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118990&sr=1
8. Entrepreneurship. Предпринимательство: Материал для изучения курса / Данилова Г.В.; УрСЭИ АТиСО. - Челябинск, 2010.-44с.
9. Presenting in English (презентация): Сборник учебно-методических материалов / Бутюгина О.В.; УрСЭИ АТиСО. - Челябинск, 2013.-52с.
10. Английский язык: Учебный тематический минимум экономической лексики / Кислицына С.В.; УрСЭИ АТиСО. - Челябинск, 2010.-28с
11. Английский язык. Пособие по практической грамматике: Учебное пособие / Данилова Г.В.; УрСЭИ АТиСО. - Челябинск, 2010.-64с.
12. Английский язык. Профессиональное общение: Учебный лексический минимум / Данилова Г.В.; УрСЭИ АТиСО. - Челябинск, 2011.-40с

5. 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

--	--	--

6. 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 формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><i>Выберите правильный вариант:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Currency is a <ol style="list-style-type: none"> a) verb b) noun c) adverb 2) ... does Mark do for living? <p>- He's a broker.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) How b) Where c) What 3) The financial manager is responsible ... a team of people. <ol style="list-style-type: none"> a) to b) for c) of 4) <i>Выберите синоним</i> выражения «income tax». <ol style="list-style-type: none"> a) tax on wages b) tax on food c) corporation tax 5) <i>Подберите перевод</i> слова «cash». <ol style="list-style-type: none"> a) прибыль b) стоимость c) наличные 6) Future economists... more education than those of the past. <ol style="list-style-type: none"> a) needed

	<p>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>ПК-7 – обладает способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.</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. 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) <i>Заполните пропуски подходящими предлогами</i> We look forward ... receiving your order soon. a) from b) to c) at</p> <p>14) <i>Выберите правильный перевод предложения:</i> 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

Наименование компетенции	Вопрос
<p>ОК-4 – способность 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 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>ПК-7 – обладает</p>	<p>11) Could you phone later, please? a) Jane speaking.</p>

<p>способность ю, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.</p>	<p>b) Jane's on the other line. c) There is no one by name Jane here. Заполните пропуски подходящими предложениями 12) We thank you very much ... your enquiry. a) to b) on c) for 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.... Выберите правильный вариант перевода. 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	
	<i>балл (отметка)</i>	<i>Вербальный аналог</i>
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