

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.02.2025 13:31:48

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Начальник**

**учебно-методического управления**

**Платонова Т.К.**

**«25» июня 2024 г.**

**Рабочая программа дисциплины**  
**Английский язык профессионального общения**

Направление 41.03.01 Зарубежное регионоведение  
Направленность 41.03.01.01 Восточная Азия

Для набора 2024 года

Квалификация  
Бакалавр

**КАФЕДРА            Иностранные языки для гуманитарных специальностей****Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	48	48	48	48
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	24	24	24	24
Итого	72	72	72	72

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): к.филол.н., доцент, Бирюков Н.Г.

Зав. кафедрой: к.ф.н., доц. Гермашева Т.М.

Методический совет направления: к.искусств.н., доцент Усенко Н.М.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование, закрепление и совершенствование у обучающихся лексико-грамматических основ делового письменного и устного общения, ориентированное на использование иностранного языка, в рамках профессии, расширение профессионального кругозора. Повышение компетентности обучающихся, формирование у них готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей.
-----	---

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**ПК-1: Способен вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач**

**ПК-2: Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации**

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- стиль делового общения, основы использования русского и иностранного языка в различных ситуациях делового и повседневного общения (соотнесено с индикатором УК-4.1);
- основные правила осуществления коммуникации (устной и письменной) на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач (соотнесено с индикатором ПК-1.1);
- структуру, препятствия и приёмы коммуникационного процесса, в том числе правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнёра (соотнесено с индикатором ПК-2.1).

**Уметь:**

- применять свои знания квалификационной работы государственного и иностранного языка в ситуации деловой коммуникации (соотнесено с индикатором УК-4.2);
- осуществить на практике коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач (соотнесено с индикатором ПК-1.2);
- устанавливать профессиональные контакты в кросс-культурной среде, вести деловые переговоры, а также соблюдать дресс-код согласно запланированному мероприятию, представляться и знакомиться согласно принятому протоколу. (соотнесено с индикатором ПК-2.2).

**Владеть:**

- практическим опытом составления текстов на государственном и иностранном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на государственный, опытом коммуникации на государственном и иностранном языках (соотнесено с индикатором УК-4.3);
- навыками ведения диалога, переписки и переговоров на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач. (соотнесено с индикатором ПК-1.3);
- навыками аргументации и контраргументации, противостояния манипулятивному воздействию, а также поведения на официальных и неофициальных приёмах в соответствующей культурной среде стран региона специализации. (соотнесено с индикатором ПК-2.3).

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Раздел 1. «The Way to a Brighter Future»

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Unit 1. Foreign Regional Studies. Lead-in. Reading: The Search for Artificial Intelligence. Vocabulary Practice. Text Analysis. Discussion. / Пр /	7	4	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.2	Unit 1. Language Focus. Advanced in Technology. Computers. Technological Downsides. Collocations. Ambiguous Words. / Пр /	7	4	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.3	Unit 2. Categories of Communication and Communication Process. Lead-in / Пр /	7	4	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.4	Unit 2. Reading: The Cost of Convenience. Vocabulary Practice. / Пр /	7	2	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6

1.5	Unit 3. Areas for Athics in contemporary Management. Lead-in. Reading / Пп /	7	4	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.6	Unit 3. Language Focus. Idioms. Fixed Phrases. Phrasal Verbs. Communication: Sharing Opinions. Listening and Speaking / Пп /	7	4	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.7	Unit 4. How to Write Resume or CV in English. Led-in. / Пп /	7	4	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.8	Unit 4. Text Analysis. Discussion / Пп /	7	2	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.9	Unit 5. An Interview in English. Reading: Moonstruck. Vocabulary Practice. Text Analysis. Discussion. / Пп /	7	4	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.10	Unit 5. English in Use. The Future. Error Correction. Register Transfer. / Пп /	7	4	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.11	Unit 6. Business Letter. Language Focus. / Пп /	7	2	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.12	Unit 6. Speaking. Shopping Therapy. / Пп /	7	2	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.13	Unit 7. Contracts and Agreements. Lead-in. Writing: Boor Entries. Brainstorming. Paragraph Planning. / Пп /	7	4	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.14	Unit 7. Sentence Variety. Writing about People. Error Correction. Discussion Clock. Prefixes. / Пп /	7	2	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.15	Unit 7. A Job Well Done. Lead-in. Reading: From Dusk till Dawn. Vocabulary Practice. Text Analysis. Discussion. / Пп /	7	2	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.16	Unit 7. Language Focus. People on the job. In the Workplace. Collocations. Build up your Vocabulary. Idioms. / Cp /	7	4	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.17	Unit 8. Language Focus. The Right Job. Fixed Phrases. Phrasal Verbs. Communication: Polite Request. Listening and Speaking. / Cp /	7	6	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.18	Unit 9. Reading: Getting a Life. Discussions. English n use. Conditionals. Word Formation. Terms often Confused. Writing: Business Option/ Letters of Application. Self-Assessment Module. / Cp /	7	6	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.19	Reading: Those Crazy Kids. / Cp /	7	4	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.20	Unit 9. Language Focus. Advanced in Technology. Computers. Technological Downsides. / Cp /	7	4	УК-4, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
1.21	Зачет / Зачёт /	7	0	УК-4, ПК-	Л1.1, Л1.2, Л1.3,

				1, ПК-2	Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6
--	--	--	--	---------	--

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Евдокимова Н. В., Григоренко О. Н.	Английский язык для направления "Зарубежное регионоведение": учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2013	71
Л1.2	Евдокимова Н. В.	Английский язык профессионального общения: учебное пособие для бакалавров направления «Зарубежное регионоведение»: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567674">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567674</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Могутова, О. А.	Английский язык: учебное пособие	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/106225.html">https://www.iprbookshop.ru/106225.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	В. А. Тунникова, В. Б. Черемина	Английский язык: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2020	63

##### 5.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Евдокимова Н. В.	Английский язык в сфере публичных коммуникаций: учеб. пособие для магистров	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2015	68
Л2.2	Черемина В. Б., Ткаченко И. Н.	Английский язык профессионального общения: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2017	64
Л2.3	Гумовская Г. Н.	Английский язык профессионального общения: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2016	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=482145">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=482145</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Фролова В. П., Кожанова Л. В., Чигирин Т. Ю.	Деловое общение (Английский язык): учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561366">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561366</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5		Changing Societies & Personalities	, 2017	<a href="https://www.iprbookshop.ru/71714.html">https://www.iprbookshop.ru/71714.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6		EnglishMag: журнал	Воронеж: EnglishMag, 2022	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=686225">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=686225</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

##### 5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Библиоклуб.py <http://biblioclub.ru/>

**5.4. Перечень программного обеспечения**

Операционная система РЕД ОС  
LibreOffice

**5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
Знать: - стиль делового общения, основы использования русского и иностранного языка в различных ситуациях делового и повседневного общения	Подстановка правильного грамматического варианта; орфографическая и фонетическая грамотность, употребление основной, профессиональной лексики, соотнесение лексической единицы с её значением	Правильность произношения слов, выражений, высказываний. Правильность соотнесения словосочетания и его значения; способность перевести основные профессиональные термины с немецкого языка на русский; корректность использованной грамматической формы	Вопросы к зачету (1-7), контрольные задания (1-8), устный опрос (1-10), деловая игра (1-2)
Уметь: - применять свои знания квалификационной работы государственного и иностранного языка в ситуации деловой коммуникации	Перевод деловой документации, текстов в соответствии с требованиями. Устная диалогическая и монологическая речь на английском языке по заданной теме. Умение аргументировать, использовать формально-логические способы доказательства.	Умение пользоваться справочной литературой, словарями; способность внятно, ёмко и аргументированно выражать своё мнение на английском языке; способность соблюдать этикет и культуру речи в ситуации профессионального общения	Вопросы к зачету (1-7), контрольные задания (1-8), устный опрос (1-10), деловая игра (1-2)

<p>Владеть: - практическим опытом составления текстов на государственном и иностранном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на государственный, опытом коммуникации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Устная речь по профессиональной тематике и последующее обсуждение на английском языке, владение терминологией, навыками аргументации, ведения дискуссии</p>	<p>содержательность ответа, умение приводить примеры, корректно и аргументированно отстаивать собственную точку зрения на иностранном языке</p>	<p>Вопросы к зачету (1-7), контрольные задания (1-8), устный опрос (1-10), деловая игра (1-2)</p>
<p>ПК-1: Способен вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач</p>			
<p>Знать: - основные правила осуществления коммуникации (устной и письменной) на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач</p>	<p>чтение, устный перевод с английского на русский язык и подробный пересказ текста профессиональной направленности; использование в речи коммуникативных формул и клише на английском языке, в том числе языке (языках) региона специализации.</p>	<p>способность использовать двуязычные словари для перевода текста профессиональной направленности; умение подробного пересказа текста; осуществление коммуникации на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации.;</p>	<p>Вопросы к зачету (1-7), контрольные задания (1-8), устный опрос (1-10), деловая игра (1-2)</p>
<p>Уметь: - осуществить на практике коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач</p>	<p>Самостоятельный поиск информации и подготовка устной иноязычной темы; устная монологическая /диалогическая речь в ситуациях делового общения на иностранном языке.</p>	<p>Способность поддерживать иноязычную коммуникацию на общие и профессиональные темы; вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации;</p>	<p>Вопросы к зачету (1-7), контрольные задания (1-8), устный опрос (1-10), деловая игра (1-2)</p>
<p>Владеть: - навыками ведения диалога, переписки и</p>	<p>Выступление с докладом по</p>	<p>работать с литературой, библиотечными фондами</p>	<p>Вопросы к зачету (1-7),</p>

<p>переговоров на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач</p>	<p>профессиональной тематике, участие в дальнейшем обсуждении (устная монологическая и диалогическая речь на английском языке), использования формул и клише для решения иноязычных коммуникативных задач</p>	<p>(в том числе ЭБС), понимание на слух иноязычных вопросов и грамотные ответы на них; фонетическая и грамматическая правильность речи; владение деловым этикетом, участие с иноязычным докладом на конференции</p>	<p>контрольные задания (1-8), устный опрос (1-10), деловая игра (1-2)</p>
---	---	---	---

**ПК-2: Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации**

<p>Знать: - структуру, препятствия и приёмы коммуникационного процесса, в том числе правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнёра</p>	<p>Реферирование текстов профессиональной тематики, основные виды делового письма и правила деловой переписки, употребление фраз-клише в речи</p>	<p>Полнота и правильность изложения информации, её актуальность и логичность, способность строить ёмкие, грамматически и синтаксически правильные предложения на английском языке, способность выстраивать логичный и грамотный текст при иноязычной монологической/диалогической речи; ведение деловой переписки.</p>	<p>Вопросы к зачету (1-7), контрольные задания (1-8), устный опрос (1-10), деловая игра (1-2)</p>
<p>Уметь: - устанавливать профессиональные контакты в кросс-культурной среде, вести деловые переговоры, а также соблюдать дресс-код согласно запланированному мероприятию, представляться и знакомиться согласно принятому протоколу</p>	<p>участие в дискуссии с дальнейшим обсуждением (устная монологическая и диалогическая речь на английском языке), ведение деловой переписки, составление резюме, проведение</p>	<p>Грамотное осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций, поддержание диалога по профессиональной тематике на иностранном языке, в том числе языке региона специализации;</p>	<p>Вопросы к зачету (1-7), контрольные задания (1-8), устный опрос (1-10), деловая игра (1-2)</p>

	игровых переговоров		
Владеть: - навыками аргументации и контраргументации, противостояния манипулятивному воздействию, а также поведения на официальных и неофициальных приёмах в соответствующей культурной среде стран региона специализации	Ведение деловой переписки, устная неподготовленная монологическая речь и последующее обсуждение на английском языке, участие в дискуссии, выступление с докладом.	Способность составлять профессиональные тексты на английском языке; содержательность ответа, правильность излагаемой информации; умение приводить примеры; фонетическая и грамматическая правильность речи; владение культурой речи, техникой ведения деловой беседы и переписки	Вопросы к зачету (1-7), контрольные задания (1-8), устный опрос (1-10), деловая игра (1-2)

## 1.2 Шкалы оценивания:

Для зачета:

- 50-100 баллов (зачтено);
- 0-49 баллов (не зачтено).

## 2. 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

### Вопросы к зачету

1. Профессионалы своего дела. Как развитие технологии влияет на рынок труда.
2. Здоровый образ жизни. Современная медицина.
3. Учеба и жизнь современной молодежи.
4. Имидж человека в современном обществе.
5. Здоровая и полезная пища.
6. Роль спорта в нашей жизни.
7. Век живи – век учись.

Критерии оценивания:

- 50-100 баллов (зачтено) - выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, выявлено наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме изученной темы, грамотное и логически стройное изложение материала;

- 0-49 баллов (не зачтено) - выставляется студенту, если материал слабо связан с темой, при наличии грубых ошибок, непонимания сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов.

### **Контрольные задания**

Задание 1. Complete the following text with the words and phrases from the box, using them in the appropriate form.

constitution; structure; voter; national; to name;	federal; government; to vote; responsibility; violation;	law; to govern; to be elected (2); to be appointed to be removed from office
--	--	--

The United States is a (a) \_\_\_\_\_ union of 50 states, with District of Columbia as the seat of the (b) \_\_\_\_\_ government. The Constitution outlines (c) \_\_\_\_\_ of the national government and specifies its powers and activities. Other government activities are the (d) \_\_\_\_\_ of the individual states, which have their own (e) \_\_\_\_\_ and (f) \_\_\_\_\_. Within each state there are counties, townships, cities and villages, each of which has its own elective (g) \_\_\_\_\_.

All government in the United States is “of, by and for the people”. Members of Congress, the President, state officials and those who (h) \_\_\_\_\_ counties and cities (i) \_\_\_\_\_ by popular vote. The President (j) \_\_\_\_\_ the heads of federal departments while judges are either (k) \_\_\_\_\_ directly by the people or (l) \_\_\_\_\_ by elected officials (m) \_\_\_\_\_ mark unsigned ballot in private booths, so that no one else can find out for whom a citizen (n) \_\_\_\_\_ Public officials may (o) \_\_\_\_\_ for failing to perform their duties properly, as well as for serious (p) \_\_\_\_\_ of law.

Задание 2. Complete the table

	1 тип	2 тип	3 тип
1	If the President appoints him, the Senate will approve	If the President appointed him, the Senate would approve	If the President had appointed him yesterday, the Senate would have approved
2		If I were a lawyer I would like to be Supreme Court Justice	
3			If a foreign diplomat had been involved in this case the Supreme Court would have heard it
4	If there is only the Supreme Court it will not be able to view all cases		
5			We wouldn't have wasted so much time yesterday if everybody had come in time
6		If I were you I wouldn't break the law	

Задание 3. Употребите инфинитив с частицей to или без нее. Переведите предложения на русский язык.

- Why don't you (to take/take) a holiday?
- She agreed (to help/help) me.
- I think he'll agree (to have/have) the meeting in his office.
- You were able (do/to do) it yourself.

Задание 4. Перепишите предложения, поставьте глагол в пассивном залоге. Переведите предложения на русский язык.

- Windscreens (make) from glass.
- My new car (deliver) tomorrow.
- This shop (build) in 1956.
- I (tell) about that yesterday.

Задание 5. Перепишите предложения, заменив активный залог на пассивный.

1. He was sure someone had moved his paper.
2. Alan will paint the house for us while we're away.
3. Somebody has drunk all the water.
4. Many citizens visited the Sales last week.

Задание 6. Замените пассивный залог на активный.

1. This building was designed by a German architect.
2. We're being driven to the airport by my brother.
3. He's been offered a good job by manager.
4. I was taught to use a computer by Mr. Wilson.

Задание 7. Перепишите и переведите текст, используя словарь.

### 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. 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. 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.

Answer the questions.

1. What is the aim of the wholesaling?
2. What is an indirect channel of distribution?
3. What channel of distribution is preferable?

Задание 8. Перепишите и переведите текст, используя словарь.

### 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.

**Answer the questions.**

1. What is retailing?
2. In what way does a retailer serve a customer?
3. In what way does a retailer serve a manufacturer?

### **Критерии оценивания:**

Максимальный балл – 40 баллов (по 5 баллов за одно задание).

- студенту выставляется 40-35 баллов, если изложенный материал фактически верен, демонстрируется глубокое знание лексики, грамматики и стилистики английского языка и принципы его функционирования применительно к различным сферам речевой коммуникации;
- студенту выставляется 34-29 баллов - изложенный материал верен, наличие твердых знаний в объеме пройденной программы по предложенному вопросу; изложение материала с отдельными ошибками, не искажающими смысл предложения;
- студенту выставляется 28-20 балла – показавшему недостаточно глубокое знание лексики, грамматики и стилистики английского языка, а также коммуникативных контекстов языкового общения (время, место, цели и условия взаимодействия);
- студенту выставляется 19-0 баллов – студент не знает большей части основного содержания учебной программы, допускает грубые ошибки и не умеет использовать полученные знания при решении практических задач.

### Устный опрос

1. International organizations
2. International scientific projects
3. International scientific projects
4. Foreign regional Studies
5. Categories of Communication and Communication Process
6. Arias for Ethics in contemporary Management
7. How to write a resume or CV in English
8. An Interview in English
9. Business Letters
10. Contracts and Agreements

#### **Критерии оценивания:**

Максимальный балл за семестр – 40 баллов (по 4 балла за одно задание).

- студенту выставляется 4 балла, если изложенный материал фактически верен, демонстрируется глубокое знание лексики, грамматики и стилистики английского языка и принципы его функционирования применительно к различным сферам речевой коммуникации;
- студенту выставляется 3 балла - изложенный материал верен, наличие твердых знаний в объеме пройденной программы по предложенному вопросу; изложение материала с отдельными ошибками, не искажающими смысл предложения;
- студенту выставляется 2 балла – показавшему недостаточно глубокое знание лексики, грамматики и стилистики английского языка, а также коммуникативных контекстов языкового общения (время, место, цели и условия взаимодействия);
- студенту выставляется 1-0 баллов – студент не знает большей части основного содержания учебной программы, допускает грубые ошибки и не умеет использовать полученные знания при решении практических задач.

## **Деловая игра**

### **ДЕЛОВАЯ ИГРА №1**

**1 Тема (ситуация): «Пресс-конференция»**

**2 Концепция игры:** Вы должны провести пресс-конференцию на английском языке. Представить официальную информацию, в т.ч. с помощью презентации, и ответить на вопросы по теме пресс-конференции.

**3 Роли:**

- ведущие пресс-конференции;
- журналисты – представители различных СМИ.

**4 Ожидаемые результаты:** 1) развитие диалогической речи профессиональной направленности на английском языке; развитие навыков понимания на слух иноязычной речи; 2) развитие навыков составления и чтения документов официального и делового стиля на английском языке; 3) освоение профессиональной лексики по теме игры; 4) освоение навыков делового этикета и особенностей культуры речевого общения.

**5 Программа проведения и/или методические рекомендации по подготовке и проведению**

Для ведущих: проведите самостоятельно сбор и анализ информации на иностранном языке с целью составления доклада для пресс-конференции. Для выбора темы пресс-конференции можно использовать материалы англоязычных СМИ. При составлении презентации обратите внимание на её наглядность. Продумайте и напишите для себя возможные (в связи с этой информацией) вопросы журналистов и Ваши ответы на эти вопросы.

Для журналистов: подготовьте вопросы по теме пресс-конференции. По итогам пресс-конференции подготовьте пресс-релиз. Не забывайте, что документ должен быть оформлен по всем правилам официального/делового стиля речи.

**ДЕЛОВАЯ ИГРА №2**

**1 Тема (ситуация): «Собеседование»**

**2 Концепция игры:** Вы пришли на собеседование в посольство. Вы должны заполнить анкету, ответить на вопросы сотрудника посольства.

**3 Роли:**

- представитель отдела кадров посольства страны изучаемого языка;
- соискатель;
- сотрудник психологической службы посольства.

**4 Ожидаемые результаты:** 1) развитие диалогической речи профессиональной направленности на английском языке; развитие навыков понимания на слух иноязычной речи; 2) развитие навыков составления деловой документации на английском языке; 3) освоение профессиональной лексики по теме игры; 4) освоение навыков делового этикета и особенностей культуры речевого общения в ситуации профессионального общения.

**5 Программа проведения и/или методические рекомендации по подготовке и проведению**

Перед проведением деловой игры заранее распределяются роли, необходимо провести соответствующую подготовку, проработать лексику по теме. Представитель отдела кадров заранее составляет анкету для соискателя, психолог подготавливает вопросы о профессиональном и личном опыте соискателя, его соответствии должности. Соискатель готовит автобиографию и резюме (в письменном виде).

**Критерии оценивания:**

Максимальное количество баллов за семестр – 20 (по 10 баллов за 1 игру).

- - студенту выставляется 10-9 баллов, если изложенный материал фактически верен, присутствует наличие глубоких исчерпывающих знаний по подготовленному вопросу, в том числе обширные знания в целом по дисциплине; грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование не только основной, но и дополнительной литературы, наличие яркого иллюстрирующего материала в презентации;
- - студенту выставляется 8-6 баллов - изложенный материал верен, наличие полных знаний в объеме пройденной программы по подготовленному вопросу; грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование основной литературы; наличие примеров в презентации;
- - студенту выставляется 5-3 баллов – изложенный материал верен, наличие твердых знаний в объеме пройденной программы по подготовленному вопросу; изложение материала с отдельными ошибками, уверенно исправленными использованием основной литературы; наличие презентации;

- - студенту выставляется 2- 0 баллов – работа не связана с выбранной темой, наличие грубых ошибок, непонимание сущности излагаемой темы.

### **3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Процедуры** оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в устной форме. Объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом по направлению подготовки предусмотрены практические занятия по данной дисциплине, в ходе которых формируются и закрепляются знания студентов по английскому языку, развиваются навыки использования грамматики, лексики, устной монологической и диалогической речи на иностранном языке по тематике деловой и профессиональной деятельности обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад или сообщение по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется в ходе занятий методом опроса или посредством проведения деловых игр. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему лабораторному занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.