

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент иностранных языков и перевода

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Учёным советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол № 5 от «14» марта 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**«ЯЗЫК ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (1-ГО ИНОСТРАННОГО
ЯЗЫКА)»**

Направление подготовки: 45.05.01 «Перевод и переводоведение»

Направленность (профиль): «Лингвистическое обеспечение
межгосударственных отношений»

Уровень специалитета

Набор
2024 г.

Автор(ы):

А.В. Кудрявцев, старший научный сотрудник департамента иностранных языков и перевода, кандидат исторических наук, доцент

А.А. Сорокина, преподаватель департамента иностранных языков и перевода

Ответственный за выпуск:

С.В. Шермазанова, руководитель департамента иностранных языков и перевода, кандидат социологических наук, доцент

Программа одобрена на заседании Департамента иностранных языков и перевода (протокол от «12» марта 2024 г. № 4)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины
2. Планируемые результаты обучения
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников
9. Материально-техническое обеспечение

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения учебной дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Язык деловой документации (1-го иностранного языка)» является приобретение обучающимися практических знаний, умений и навыков для формирования компетенции ПК-2 – «Способен осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов».

Необходимость (актуальность) изучения учебной дисциплины в рамках основной профессиональной образовательной программы по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение» обусловлена необходимостью формирования у студентов навыков иноязычной коммуникации и стратегий иноязычного общения.

Эффективное освоение учебной дисциплины «Язык деловой документации (1-го иностранного языка)» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения базового программного материала учебных дисциплин «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», а также углубляет и конкретизирует теоретические знания, полученные в ходе освоения курса «Язык делового общения», тем самым предоставляя учащимся возможность осуществлять самостоятельную субъектно-активную деятельность в деловой среде.

Цель данной учебной дисциплины – формирование и закрепление у учащихся практических навыков деловой коммуникации вербального и письменного характера в различных ситуативных средах, связанных с требованиями ведения профессиональной коммерческой корреспонденции и эффективного переговорного процесса, включая подготовку и проведение успешных презентаций и самопрезентаций в ходе интервью при принятии на работу.

На достижение поставленной цели направлено решение следующих **задач**:

- **практическая:** сформировать умение самостоятельной работы с аутентичными профессиональными материалами на иностранном языке, умения ориентироваться в современной системе источников деловой информации; дать практические навыки подготовки и проведения успешных презентаций, основанных на проверенных практикой системах убеждения контрагента;

- **образовательная:** обеспечить готовность учащихся к ведению эффективного переговорного процесса, включая организацию разноплановых встреч; ознакомить учащихся со значением различий в корпоративных культурах различных народов при ведении переговорного процесса (Cultural Diversities & Cross-Cultural Communications); дать практические навыки подготовки и проведения успешных презентаций, основанных на проверенных практикой системах убеждения контрагента;

- **воспитательная:** формирование у студентов способности к личному и профессиональному самоопределению, высокого профессионализма в работе, ответственности за свой труд, стойких этических навыков, привитие

им стремления постоянно повышать свою квалификацию и расширять свой общекультурный кругозор.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Результаты обучения,
соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенции	Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Профессиональная	ПК-2	Способен осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов.	ПК-2.1. Выполняет межъязыковой письменный перевод текста с использованием переводческих трансформаций и соответствий.	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. особенности перевода официально-деловых документов; 2. основы общей теории и практики перевода. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; 2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода; 3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе; 4. переводить с одного языка на другой письменно. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы; 2. стратегии поиска аналогичных текстов по

				заданной тематике и (или) шаблонов.
			ПК-2.2. Применяет правила построения текстов на рабочих языках с учетом их жанровой принадлежности	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика; 2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише; 3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста; 2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание). <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм; 2. способностью владеть всеми регистрами общения; официальным, неофициальным, нейтральным.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Язык деловой документации (1-го иностранного языка)» является базовой дисциплиной Б1.В.ДВ.01.02.

Изучение дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Язык деловой документации (1-го иностранного языка)» опирается на знания, навыки и умения, получаемые студентами на занятиях по первому иностранному языку (дисциплины - «Язык делового общения (первый иностранный язык - английский), включая его практический и теоретический курсы, второго иностранного языка, а также в

ходе изучения обще-филологических, социально-экономических дисциплин и страноведения.

Дисциплина относится к части Блока Б1 Дисциплины (модули) и является обязательной для изучения.

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9, 10 семестре по очной форме обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (ЗЕ), 180 академических часов.

Таблица 2

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам	
		9	10
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	96	32	64
в том числе			
Лекции (Л)	-	-	-
Семинары (С)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	96	32	64
Самостоятельная работа обучающихся	44	38	6
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	2	2
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации, кол-во часов		Диф. зачет	Экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 3.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий (очная форма обучения)

1	Наименование раздела/ темы	Трудоёмкость дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции	
		Трудоёмкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий				Самостоятельная работа (ч)			
			Лекции (ч)	Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)		Контроль самостоятельной работы (КСР)				
				всего	ПП					всего
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
9 семестр										
1	Тема 1. Коммерческая корреспонденция / деловое письмо				8			8	О, Т, К	ПК-2.1; ПК-2.2
2	Тема 2. Переговорный процесс				8			10	О, Т, К	ПК-2.1; ПК-2.2
3	Тема 3. Бизнес презентации				8			10	О, Т, К	ПК-2.1; ПК-2.2
4	Тема 4. Само-презентация / составление резюме и интервью с потенциальным работодателем				8		2	10	О, Т, К	ПК-2.1; ПК-2.2
	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации			зачет						
5	Итого в семестре	72			32		2	38		
10 семестр										
6	Тема 5. Организация компании	18			22			2	О, Т, К	ПК-2.1; ПК-2.2
7	Тема 6. Международное сотрудничество	18			22			2	О, Т, К	ПК-2.1; ПК-2.2
8	Тема 7. Практикум деловой коммуникации	19			20		2	2	О, Т, К	ПК-2.1; ПК-2.2
	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	36	Экзамен							
	Итого в семестре	108			64		2	6		

¹ Формы текущего контроля успеваемости: курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.

	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции	
		Трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий				Самостоятельная работа (ч)			
			Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)					Контроль самостоятельной работы (КСР)
			всего	ПП	всего	ПП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Всего по дисциплине	180			96		4	44		

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. КОММЕРЧЕСКАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ / ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Структура и атрибутика бизнес-письма (Form and Layout of a Business Letter / Essential parts of business letter);

Виды бизнес-письма;

Стиль бизнес-письма и основные лексические клише;

Особенности интернет-переписки.

Практическое занятие (формы обучения – очная)

Цели: формирование и закрепление у учащихся практических навыков деловой коммуникации вербального и письменного характера в различных ситуативных средах, связанных с требованиями ведения профессиональной коммерческой корреспонденции и эффективного переговорного процесса.

Задача лексического аспекта дисциплины – освоение массива профессиональной лексики в рамках изучаемого учебного материала на ситуационной основе и на примерах применения различных грамматических конструкций. Раскрытие перед учащимися экономического смысла основных профессиональных терминов.

Задача грамматического аспекта дисциплины – выработка рецептивных и продуктивных навыков владения грамматикой современного делового языка и достижение автоматизированного владения этими навыками в письменной и устной речи.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Лексика:

- основные понятийные категории экономики и профессиональная лексика, обслуживающая данные категории.

2. Грамматика:

- грамматические особенности делового письма.
- согласование времен в деловом письме.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Проверка выполнения домашнего задания по грамматическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке.

4. Проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский.

5. Проверка письменных и устных докладов и сообщений;

6. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

7. **Задание на самостоятельную работу:** подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке. (*Задания:* ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на английский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.); подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ. Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта

высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

Тема 2. ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС

Технология переговорного процесса.

Структура и стадии собрания \ переговоров; этапы принятия решений (information gathering / idea generating / problem solving; Role of Chair Person).

Основная терминология собраний и переговоров (Essential Language of Meetings / Negotiations); переговоры в условиях различий корпоративных культур (Cultural Diversities & Cross-Cultural Communication).

Система убеждения контрагента А.Монро (A.H.Monroe's Persuasion Sequence).

Практическое занятие (формы обучения – очная)

Цели: формирование и закрепление у учащихся практических навыков деловой коммуникации вербального и письменного характера в различных ситуативных средах, связанных с требованиями ведения профессиональной коммерческой корреспонденции и эффективного переговорного процесса.

Задача лексического аспекта дисциплины – освоение массива профессиональной лексики в рамках изучаемого учебного материала на ситуационной основе и на примерах применения различных грамматических конструкций. Раскрытие перед учащимися экономического смысла основных профессиональных терминов.

Задача грамматического аспекта дисциплины – выработка рецептивных и продуктивных навыков владения грамматикой современного делового языка и достижение автоматизированного владения этими навыками в письменной и устной речи.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Лексика:

- основные понятийные категории экономики и профессиональная лексика, обслуживающая данные категории.

2. Грамматика:

- грамматические особенности переговорного процесса;
- косвенная речь.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.
2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.
3. Проверка выполнения домашнего задания по грамматическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке.
4. Проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский.
5. Проверка письменных и устных докладов и сообщений;
6. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.
7. **Задание на самостоятельную работу:** подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке. (*Задания:* ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на английский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.); подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ. Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

Тема 3. БИЗНЕС ПРЕЗЕНТАЦИИ

Технология успешной бизнес-презентации, цели задачи презентации и основные этапы ее подготовки (Key Introductory Notes to a Successful Presentation; Key Role of Outlining a Company's Mission).

Основные блоки презентации (Presentation Layout – salutation / introduction / main body / conclusion).

Основные терминологические клише, соответствующие различным блокам / этапам презентации (Key Terminological Cliche).

Практическое занятие (формы обучения – очная)

Цели: формирование и закрепление у учащихся практических навыков деловой коммуникации вербального и письменного характера в различных ситуативных средах, связанных с требованиями ведения профессиональной коммерческой корреспонденции и эффективного переговорного процесса.

Задача лексического аспекта дисциплины – освоение массива профессиональной лексики в рамках изучаемого учебного материала на ситуационной основе и на примерах применения различных грамматических конструкций. Раскрытие перед учащимися экономического смысла основных профессиональных терминов.

Задача грамматического аспекта дисциплины – выработка рецептивных и продуктивных навыков владения грамматикой современного делового языка и достижение автоматизированного владения этими навыками в письменной и устной речи.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Лексика:

- основные понятийные категории презентации в бизнесе и профессиональная лексика, обслуживающая данные категории.

2. Грамматика:

- грамматические особенности общения с целевой аудиторией в ходе презентации.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Проверка выполнения домашнего задания по грамматическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке.

4. Проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский.

5. Проверка письменных и устных докладов и сообщений;

6. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

7. **Задание на самостоятельную работу:** подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных

упражнений на иностранном языке. (*Задания:* ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на английский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.); подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ. Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

Тема 4. САМО-ПРЕЗЕНТАЦИЯ / СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ И ИНТЕРВЬЮ С ПОТЕНЦИАЛЬНЫМ РАБОТОДАТЕЛЕМ

Технология составления успешных резюме, (STAR formula – situation- task- action – result / PAR formula – problem – action – result).

Тактика и технология проведения интервью (For interviewer – Role of Supportive Feedback and Small Talk / 80 / 20 rule).

For interviewee - «неудобные» вопросы и стратегия ответов на них (tricky / loaded questions).

Типичные ошибки в ходе интервью.

Практическое занятие (формы обучения – очная)

Цели: формирование и закрепление у учащихся практических навыков деловой коммуникации вербального и письменного характера в различных

ситуативных средах, связанных с требованиями ведения профессиональной коммерческой корреспонденции и эффективного переговорного процесса.

Задача лексического аспекта дисциплины – освоение массива профессиональной лексики в рамках изучаемого учебного материала на ситуационной основе и на примерах применения различных грамматических конструкций. Раскрытие перед учащимися экономического смысла основных профессиональных терминов.

Задача грамматического аспекта дисциплины – выработка рецептивных и продуктивных навыков владения грамматикой современного делового языка и достижение автоматизированного владения этими навыками в письменной и устной речи.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Лексика:

- основные понятийные категории менеджмента и профессиональная лексика, обслуживающая данные категории.

2. Грамматика:

- условные предложения; типы условных предложений;
- условные предложения с применением конструкции Unless.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Проверка выполнения домашнего задания по грамматическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке.

4. Проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский.

5. Проверка письменных и устных докладов и сообщений;

6. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

7. **Задание на самостоятельную работу:** подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке. (**Задания:** ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на английский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из

правой.); подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ. Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПАНИИ

Структура компании, иерархия отделы компании и их функции.

Исследования рынка и торговая деятельность.

Реклама.

Организационные формы предприятий.

Банковские операции.

Корпоративные слияния и поглощения.

Сопроводительная документация.

Составление документов, используемых в сфере бизнеса.

Практическое занятие (формы обучения – очная)

Цели: формирование и закрепление у учащихся практических навыков деловой коммуникации вербального и письменного характера в различных ситуативных средах, связанных с требованиями ведения профессиональной коммерческой корреспонденции и эффективного переговорного процесса.

Задача лексического аспекта дисциплины – освоение массива профессиональной лексики в рамках изучаемого учебного материала на ситуационной основе и на примерах применения различных грамматических

конструкций. Раскрытие перед учащимися экономического смысла основных профессиональных терминов.

Задача грамматического аспекта дисциплины – выработка рецептивных и продуктивных навыков владения грамматикой современного делового языка и достижение автоматизированного владения этими навыками в письменной и устной речи.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Лексика:

- основные понятийные категории экономики и профессиональная лексика, обслуживающая данные категории.

2. Грамматика:

- Сложное дополнение (Complex Object).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Проверка выполнения домашнего задания по грамматическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке.

4. Проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский.

5. Проверка письменных и устных докладов и сообщений;

6. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

7. **Задание на самостоятельную работу:** подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке. (*Задания:* ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на английский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.); подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ. Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

Тема 6. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

Совершенствование навыка идентифицирования и продуцирования различных типов деловых письменных текстов.

Формирование навыков составления базовых видов документов в сфере международной коммуникации и документации.

Деловой письменный этикет.

Международные традиции ведения деловой документации.

Дипломатическая переписка.

Верительная грамоты.

Нота.

Меморандум.

Ультиматум.

Практическое занятие (формы обучения – очная)

Цели: формирование и закрепление у учащихся практических навыков деловой коммуникации вербального и письменного характера в различных ситуативных средах, связанных с требованиями ведения профессиональной коммерческой корреспонденции и эффективного переговорного процесса.

Задача лексического аспекта дисциплины – освоение массива профессиональной лексики в рамках изучаемого учебного материала на ситуационной основе и на примерах применения различных грамматических конструкций. Раскрытие перед учащимися экономического смысла основных профессиональных терминов.

Задача грамматического аспекта дисциплины – выработка рецептивных и продуктивных навыков владения грамматикой современного делового языка и достижение автоматизированного владения этими навыками в письменной и устной речи.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Лексика:

- основные понятийные категории и профессиональная лексика, обслуживающая данные категории.

2. Грамматика:

- модальные глаголы в проекции прошедшего времени.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Проверка выполнения домашнего задания по грамматическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке.

4. Проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский.

5. Проверка письменных и устных докладов и сообщений;

6. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

7. **Задание на самостоятельную работу:** подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке. (*Задания:* ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на английский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.); подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый,

обстоятельный ответ. Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

Тема 7. ПРАКТИКУМ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Коммерческая корреспонденция; виды деловых писем и их структура; основные лексические клише деловой переписки; особенности интернет-коммуникации.

Презентации: особенности подготовки и проведения. Negotiations; основы переговорного процесса; role of cultural diversities.

Техника составления резюме, проведение интервью и переговоров; tricky questions.

Практическое занятие (формы обучения – очная)

Цели: формирование и закрепление у учащихся практических навыков деловой коммуникации вербального и письменного характера в различных ситуативных средах, связанных с требованиями ведения профессиональной коммерческой корреспонденции и эффективного переговорного процесса.

Задача лексического аспекта дисциплины – освоение массива профессиональной лексики в рамках изучаемого учебного материала на ситуационной основе и на примерах применения различных грамматических конструкций. Раскрытие перед учащимися экономического смысла основных профессиональных терминов.

Задача грамматического аспекта дисциплины – выработка рецептивных и продуктивных навыков владения грамматикой современного делового языка и достижение автоматизированного владения этими навыками в письменной и устной речи.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Лексика:

- основные понятийные категории экономики и профессиональная лексика, обслуживающая данные категории.

2. Грамматика:

- Сложное подлежащее (Complex Subject).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.
2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.
3. Проверка выполнения домашнего задания по грамматическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке.
4. Проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский.
5. Проверка письменных и устных докладов и сообщений;
6. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.
7. **Задание на самостоятельную работу:** подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке. (*Задания:* ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на английский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.); подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ. Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР по очной и очно-заочной формам обучения осуществляется преподавателем в форме тестирования по изученным темам.

Оценка КСР выставляется по пятибалльной шкале оценивания и может учитываться при аттестации обучающихся по дисциплине в период зачетно-экзаменационной сессии.

Таблица 4.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – зачет)

Код оцениваемой компетенции	Индикатор достижения компетенций	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоения компетенции</i>	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций			
			Уровни освоения	Критерии оценивания <i>(как с каким качеством) выполняется действие</i>	Оценка	Баллы
ПК-2	ПК-2.1	Знать: 1. особенности перевода официально-деловых документов; 2. основы общей теории и практики перевода. Уметь: 1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня	Высокий	Показывает полные и глубокие знания , логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные	Зачтено	90-100 баллов

		<p>эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;</p> <p>2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>	<p>решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>			
		<p>Знать:</p> <p>1. особенности перевода</p>	<p>Повышенный</p>	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает,</p>	<p>Зачтено</p>	<p>70-89 баллов</p>

		<p>официально-деловых документов;</p> <p>2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;</p> <p>2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые</p>	<p>достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>		
--	--	---	---	--	--

		официально-деловые документы; 2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.				
		<p>Знать: 1. особенности перевода официально-деловых документов; 2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p>Уметь: 1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; 2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода; 3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной,</p>	Пороговы й	Показывает достаточные, но не глубокие знания , при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы В умении решения практических задач возникают затруднения Показывает слабые навыки , необходимые для профессиональной деятельности	Зачтено	60-69 баллов

		<p>специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
		<p>Знать:</p> <p>1. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;</p>	Не сформированы	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не умеет решать практические задачи</p> <p>Отсутствие навыков, необходимых для профессиональной деятельности</p>	Не зачтено	менее 60 баллов

		<p>2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
	ПК-2.2	<p>Знать:</p> <p>варианты социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>терминологию предметной области, а так ситуационные речевые клише;</p>	Высокий	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических	Зачтено	90-100 баллов

		<p>3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p>		<p>знаний Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>		
		<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста; 2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание). 				
		<p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композицио 				

		<p>нно-речевых форм;</p> <p>2. способность ю владеть всеми регистрами общения: официальны м, неофициаль ным, нейтральны м.</p>				
		<p>Знать:</p> <p>варианты социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>терминологию предметной области, а так ситуационные речевые клише; маркеры речевых характеристики человека на вс уровнях языка.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия,</p>	<p>Повышенный</p>	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	<p>Зачтено</p>	<p>70-89 баллов</p>

		<p>прощания, эмоциональное восклицание).</p>				
		<p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм; 2. способность владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным. 				
		<p>Знать:</p> <p>варианты социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише; маркеры речевых характеристики человека на всех уровнях языка.</p>	<p>Пороговые</p> <p>й</p>	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения</p>	<p>Зачтено</p>	<p>60-69 баллов</p>

		<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста; 2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание). <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм; 2. способность ю владеть всеми регистрами 		<p>правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В умении решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		общения: официальны м, неофициаль ным, нейтральны м.				
		Знать: варианты социолекты рабочих язык переводчика; терминологию предметной области, а так ситуационные речевые клише; маркеры речев характеристики человека на вс уровнях языка.	Не сформиро ваны	Показывает недостаточные знания , не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом Не умеет решать практические задачи Отсутствие навыков , необходимых для профессиональной деятельности	Не зачтено	менее 60 баллов
		Уметь: 1. сохранять коммуника тивную цель и стилистику исходного текста; 2. распознава ть лингвистич еские маркеры социальны х отношений и адекватно их использова ть (формулы приветстви я, прощания, эмоционал ьное восклицани е).				

		<p>Владеть:</p> <p>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способность ю владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Таблица 4.2

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – экзамен)

Код оцениваемой компетенции	Индикатор достижения компетенций	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоения компетенции</i>	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций			
			Уровни освоения	Критерии оценивания <i>(как с каким качеством) выполняется действие</i>	Оценка	Баллы
ПК-2	ПК-2.1	Знать:	Высокий	Показывает полные и глубокие знания,	отлично	90-100 баллов

		<p>1. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. применять переводческие трансформации и для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;</p> <p>2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста,</p>		<p>логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p>Владет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		включая типовые официально-деловые документы; 2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.				
		<p>Знать: 1. особенности перевода официально-деловых документов; 2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p>Уметь: 1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; 2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода; 3. выполнять поиск аналогичных текстов</p>	Повышенный	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	хорошо	70-89 баллов

		<p>справочной, специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
		<p>Знать:</p> <p>1. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. применять переводческие трансформации и для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении</p>	Пороговый	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В умении решения практических задач возникают затруднения</p>	удовлетворительно	60-69 баллов

		<p>всех видов перевода;</p> <p>2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>		<p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>		
		<p>Знать:</p> <p>1. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. основы общей теории</p>	<p>Не сформированы</p>	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно</p>	<p>неудовлетворительно</p>	<p>менее 60 баллов</p>

		<p>и практики перевода.</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; 2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода; 3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе; 4. переводить с одного языка на другой письменно. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы; 2. стратегии поиска 		<p>отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не умеет решать практические задачи</p> <p>Отсутствие навыков, необходимых для профессиональной деятельности</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.				
	ПК-2.2	<p>Знать:</p> <p>варианты социолекты рабочих язык переводчика;</p> <p>терминологию предметной области, а так ситуационные речевые клише; маркеры речев характеристики человека на во уровнях языка.</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сохранять коммуника тивную цель и стилистику исходного текста; 2. распознава ть лингвистич еские маркеры социальны х отношений и адекватно их использова ть (формулы приветстви я, прощания, эмоционал ьное восклицани е). <p>Владеть:</p>	Высокий	<p>Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p>Владет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	отлично	90-100 баллов

		<p>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способность ю владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>				
		<p>Знать:</p> <p>варианты социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише; маркеры речевых характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику</p>	<p>Повышенный</p>	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых</p>	<p>хорошо</p>	<p>70-89 баллов</p>

		<p>исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p>		<p>проблем</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>		
		<p>Владеть:</p> <p>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способность владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным,</p>				

		нейтральны м.				
		Знать: варианты социолекты рабочих язык переводчика;	Порог ы	Показывает достаточные, но не глубокие знания , при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы В умении решения практических задач возникают затруднения Показывает слабые навыки , необходимые для профессиональной деятельности	удовлетв орительн о	60-69 баллов
	терминологию предметной области, а так ситуационные речевые клише; маркеры речев характеристики человека на вс уровнях языка.					
	Уметь: 1. сохранять коммуника тивную цель и стилистику исходного текста; 2. распозна вать лингвистич еские маркеры социальны х отношений и адекватно их использова ть (формулы приветстви я, прощания, эмоционал ьное восклицани е).					
		Владеть: 1. навыком адекватного применения правил				

		<p>построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способность владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>				
		<p>Знать:</p> <p>варианты социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише; маркеры речевых характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистич</p>	<p>Не сформированы</p>	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не умеет решать практические задачи</p> <p>Отсутствие навыков, необходимых для профессиональной деятельности</p>	<p>неудовлетворительно</p>	<p>менее 60 баллов</p>

		<p>еские маркеры социальны х отношений и адекватно их использова ть (формулы приветстви я, прощания, эмоционал ьное восклицани е).</p>				
		<p>Владеть: 1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовате льности, целостности на основе композицио нно-речевых форм; 2. способность ю владеть всеми регистрами общения: официальны м, неофициаль ным, нейтральны м.</p>	<p>Повышен ный</p>	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает,</p>	<p>хорошо</p>	<p>70-89 баллов</p>
		<p>Знать:</p>				

		<p>1. общественные функции языка, гипотезы происхождения языка, законы и тенденции в историческом развитии языка;</p> <p>2. классификацию языков с использованием различных оснований.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. использовать методы дифференциации социальных и территориальных вариантов языка, анализа фонетических, морфологических, лексических и других явлений языка, сопоставления языковых явлений разного уровня в родном и изучаемом языках.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. методами сравнения языковой картины мира носителей родного и изучаемого языков, анализа лингвистических теорий,</p>		<p>достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		сравнения лингвистических концепций.				
		<p>Знать:</p> <p>1. общественные функции языка, гипотезы происхождения языка, законы и тенденции в историческом развитии языка;</p> <p>2. классификацию языков с использованием различных оснований.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. использовать методы дифференциации социальных и территориальных вариантов языка, анализа фонетических, морфологических, лексических и других явлений языка, сопоставления языковых явлений разного уровня в родном и изучаемом языках.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. методами сравнения языковой картины мира носителей родного и</p>	Пороговы й	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В умении решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>	удовлетв орительн о	60-69 баллов

		<p>изучаемого языков, анализа лингвистических теорий, сравнения лингвистических концепций.</p>				
		<p>Знать: 1. общественные функции языка, гипотезы происхождения языка, законы и тенденции в историческом развитии языка; 2. классификацию языков с использованием различных оснований.</p> <p>Уметь: 1. использовать методы дифференциации социальных и территориальных вариантов языка, анализа фонетических, морфологических, лексических и других явлений языка, сопоставления языковых явлений разного уровня в родном и изучаемом языках.</p> <p>Владеть: 1. методами сравнения языковой картины мира</p>	<p>Не сформированы</p>	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом Не умеет решать практические задачи Отсутствие навыков, необходимых для профессиональной деятельности</p>	<p>неудовлетворительно</p>	<p>менее 60 баллов</p>

		носителей родного и изучаемого языков, анализа лингвистическ их теорий, сравнения лингвистическ их концепций.				
--	--	--	--	--	--	--

**7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки
к экзамену /зачету
Образец билета для зачета**

Answer the questions:

1. How can you request information?
2. How should you reply to an enquiry?
3. What should be the content and style of a letter of complaint?
4. How should you reply to a customer's complaint?

Answer the question:

How can you write an effective fundraising letter? Formulate recommendations in your own words.

Answer the questions:

1. How should you thank the hosts/ organizers after an event?
2. What are the rules for other kinds of thank-you letters?

Answer the questions:

1. How does a formal invitation look like?
2. What information should you include in an invitation?
3. What does the R.S.V.P. sign mean?
4. How should you respond to an invitation?

Answer the questions:

1. What are the differences between the block format and the modified block format of a business letter?
2. Explain the following words and abbreviations: "re", "indented", "encl.", "cc".
3. How does a typical memo look like?
4. What are the main rules of email writing?

Answer the questions:

1. How should a chairperson prepare for a meeting?
2. How should other participants prepare?
3. What is an agenda? What does it include?
4. What is meant by minutes when we talk about meetings? What do minutes include?
5. How does the chairperson start a meeting?
6. How does the chairperson control and regulate the discussion during a meeting?
7. How does the chairperson close a meeting?
8. Explain the following terms: “matters arising”, “A.O.B.”, “action points”, “follow-up”, “a deadline”, “a venue”, “a minute-taker”.

7.3. Примерные практические (ситуационные) задания

Task 1. Write an invitation from your rector to one of the following people to come to an international conference at your university (check their names and addresses at the official websites):

1. the American Ambassador (<http://moscow.usembassy.gov/>)
2. the British Ambassador (<http://ukinrussia.fco.gov.uk/en/>)
3. the World Bank’s Country Director for the Russian Federation (<http://www.worldbank.org/en/country/russia>)
4. any other distinguished guest of your choice.

You should know the topic of the conference, the dates, the time and venue of the opening ceremony and the plenary session, as well as some other details that you find necessary to include in your invitation.

Exchange invitations with your classmates and write replies to each other from the ambassador/ director. You may accept or decline the invitation.

Task 2. Write a letter of invitation from Steve Ballmer, the CEO (Chief Executive Officer) of Microsoft Corporation to Eugene Kaspersky, the CEO of Kaspersky Lab (10/1 1st Volokolamsky Proezd, Moscow, the Russian Federation). Imagine that Mr. Ballmer invites Mr. Kaspersky to come to Microsoft Headquarters (1 Microsoft Way, Redmond, Washington) to discuss a joint project connected with new antivirus software for Windows.

Task 3. Think of your last visit to another city/ country and write a thank-you letter to a hotel manager, a program coordinator (if you participated in any program), a tourist guide, a club director (if you visited a club), or to any other person who made you enjoy your trip.

Task 4. Compose a thank-you email from your dean to students who organized a concert, a charity event, a competition, or anything else that deserves gratitude.

Task 5. Find an example of a fundraising letter (you may search on Google for “fundraising letter” or “donation letter”) and bring it to class. Analyse this letter in terms of the rules outlined in Reading 4. Discuss its strengths and weaknesses.

Task 6. Choose a non-profit organization, study its website and write a fundraising letter on its behalf.

Suggested choices:

World Wildlife Fund - <http://www.worldwildlife.org/home-full.html>

Greenpeace - <http://www.greenpeace.org/international/en/>

Amnesty International - <http://www.amnesty.org/>

Transparency International - <http://www.transparency.org/>

Case Study: Replying to Emails

You have just been appointed the head of the Customer Service Department of a chain of healthy food restaurants called “Tasty Diet”. There are three other employees in your department (team up with your classmates to form a group of four). Please, write a memo to your subordinates outlining the main strategies of responding to incoming mail.

Task 7 Today you have received three emails:

- 1. an enquiry about your restaurant menu and prices from Ms. Mary White;**
- 2. a complaint from Ms. Jane Black, who has gained weight after lunching in your restaurant for two weeks and is very upset about extra 5 pounds of fat;**
- 3. an invitation from a local winery to wine tasting signed by James Grey, the Managing Director (your restaurant doesn’t serve alcoholic beverages).**

Distribute the tasks: each of your subordinates should reply to one of these emails. Then check whether the group members have followed the principles reflected in your memo.

Write short letters/e-mails using the following suggestions:

- Express thanks for getting a postcard from your business partner, who is spending holidays in Japan.**

- Inform your friend from LA (Los-Angeles) that you will be shortly visiting CA (California) and would like to meet him. Say you will get in touch when you arrive in LA.
- Apologize to your friend for not answering his letter/e-mail at once. Give reasons why.
- Express joy at the news that your friend is coming to Moscow for a Business Fair. Ask for details concerning his travel arrangements, and suggest meeting him at the airport and having dinner or lunch some time during his visit.
- Express regret that you cannot provide any information about advanced leadership training courses for senior management in Moscow. Advise your foreign business partner to get in touch with the American Chamber of Commerce (Moscow).

Task 8 ► Fill in the blanks with the words from the box:

appreciate	attend	held	know
	markets	organizing	

Dear Sir

We are (1) a fair on the promotion of trade in the eastern (2) and are interested to (3) if you would like to (4) it. It will be (5) in Moscow in April, 03.

We would (6) your early confirmation.

acceptable	comments	contracts	declined	improve
informal	issues		suggest	

Dear Sir,

I am writing this letter to (1) a meeting, either in Moscow or in London to discuss our trade (2). I am sorry to say that the business has (3) in the recent months and I think something should be done to (4) the situation. As there are

many (5) to be discussed I am sure it can best be done during an (6) meeting of our representatives.

Will you please give your (7) and suggest a date if you consider my proposal (8) to you.

Task 9 ► Fill in the blanks and put the verbs in brackets in a proper tense:

- I --- (learn) --- you --- (return) --- your trip --- the Middle East and I --- discuss -
-- points --- cooperation.

I --- in London --- the whole next week and I --- telephone you --- Monday -
-- arrange --- day and time --- we --- meet.

Look forward --- (see) you.

► You are going for a two day visit to Amsterdam for talks with Mr Van Hoorn, a manager of a marketing agency. You will arrive at Schiphol airport at 5 pm on April 16, and would like someone to meet you at the airport and take you to the hotel. Mr Van Hoorn has invited you to dinner on the evening of April 17 but, as you have to return immediately after that day's meeting to attend a conference in Brussels, you cannot accept it.

Task 10 Write an e-mail to Mr Van Hoorn.

► Put in the missing words:

- a) We received your letter --- the information that Mr Smith is planning to visit Moscow.
- b) Would you please fax if the time --- the visit is suitable ---you.
- c) --- behalf --- our delegation I'd like to thank you --- your hospitality.
- d) I am afraid I will have to postpone my visit --- next month.
- e) I regret but it will not be possible --- me to come --- Moscow --- 12 June.
- f) Many thanks --- the hospitality extended --- me during my stay.

► Additional e-mails:

- o Express delight at the news of a visit of Mr De Niro in Russia, who is planning a short stay in Moscow around May 1 and would like to see you. He is not sure of the date of his visit.
- o Mr. Higgins got this e-mail from Mr Branson in Moscow:

Dear Mr Higgins

I am glad to hear you can attend our conference on the 17th. Please let me

know what time you will be arriving and whether you want someone to meet you at the airport. Can you bring enough copies of your report with you, or will you want us to make the copies here?

I look forward to seeing you.

Yours sincerely,

Richard Branson

The following are the 8 points of Mr Branson's answer. Group them together and write an e-mail.

7. getting plane from London on April 17
8. will bring copies of the report
9. arrival in Moscow at 11 a.m.
10. looking forward to meeting Mr Branson again
11. not necessary to meet him at the airport
12. brother lives in Moscow and will collect him
13. will need 15 more copies
14. confirm Mr Branson's e-mail of March 23

Task 11 ► Fill in the blanks:

1. I --- (learn) --- you --- (return) --- your trip --- the Middle East and I --- discuss --- points --- cooperation. Have learnt/that/have returned/from/to/would like to/some/regarding

I --- in London --- the whole next week and I --- telephone you --- Monday -- arrange --- day and time --- we --- meet. Will be/for/will/on/to/the/when/can

Look forward --- (see) you.

► You are going for a two day visit to Amsterdam for talks with Mr Van Hoorn, a manager of a marketing agency. You will arrive at Schiphol airport at 5 pm on April 16, and would like someone to meet you at the airport and take you to the

hotel. Mr Van Hoorn has invited you to dinner on the evening of April 17 but, as you have to return immediately after that day's meeting to attend a conference in Tokyo, you cannot accept it.

Dear Mr Van Hoorn,

Thank you for e-mail of April 10.

At last I can give you the details of my travel arrangements. I will be traveling Moscow-Amsterdam on flight MA 972 at 2 pm on Wednesday, April 16 due to arrive in Amsterdam at 5 pm.

I would appreciate if someone from your office could meet me at the airport and take to the hotel.

Thank you very much for your invitation to dinner on April 17 but unfortunately I cannot accept it. I have to be back home on Wednesday night as the following morning I am leaving for Tokyo to attend a conference. I do hope that I will be able to stay in the Netherlands a bit longer on my second visit in September.

I look forward to seeing you in Amsterdam.

Yours sincerely

Task 12 ► Put in the missing words:

1. We received your letter --- the information that Mr Smith is planning to visit Moscow. with
2. Would you please fax if the time --- the visit is suitable ---you. Of/to
3. --- behalf --- our delegation I'd like to thank you --- your hospitality. On/of/for
4. I am afraid I will have to postpone my visit --- next month. Till
5. I regret but it will not be possible --- me to come --- Moscow --- 12 June. For/to/on
6. Many thanks --- the hospitality extended --- me during my stay. For/to

► Fill in the blanks with the words from the box:

Approval	considerable	deliver	demand
enquiry given items	particularly	quote	regular

Dear Sir

Your name was (1) to us by Mr. Spielberg who has been (2) customer of yours for some time. We have a steady (3) for chocolate products of all kinds and are (4)

interested in your Luxury line. Please (5) us for the supply of the (6) listed on the enclosed (7) form, giving your prices FOB Rotterdam. Please state also whether you are able to (8) within six weeks.

If your goods meet our (9) we may place (10) orders with you.

Task 13 ► Complete the following:

- A. Could you...send us...return your price list...desks type TG 668. Will you please also...your earliest...date, your terms of... and discounts,...regular purchases.
- B. Please...us your illustrated...and...list for electric kettles. We are...to pay cash and hope therefore...you will...your best...for bigger...
- C. I...grateful...three copies...your current catalogues...office furniture. I am particularly...in filing cabinets.
- D. We have had an enquiry...fabrics and would...to get samples of the different...and designs which...have in... We hope that you will be...to submit an...at your most...terms for big...
- E. We have...your advertisement in the Electrical Bulletin and are interested...the electric fireplaces that you...send us your...catalogues and price... . Your offer should..., besides the usual details, quantity..., quality..., technical... and any other...that might be...for the buyers. Please...this matter...urgent.

Task 14 ► Put the following in the right order to write an e-mail:

- We are leading car dealers in this city and have branches in five neighboring towns.
- Will you please say whether, in these circumstances, you are able to allow us a special discount?
- Will you please send us a copy of your catalogue and current price list for cars?
- If the quality of your cars is satisfactory and the prices are right, we expect to place regular orders for fairly large numbers.
- We look forward to a favorable reply.
- We are interested in both passenger and off road cars.
- This would enable us to maintain the low selling prices that have been an important reason for the growth of your business

► Write an e-mail to a fast-fashion manufacturer, say Zara, requesting the price list, terms of delivery and payment, and the minimum quantity order. Say that 25% of your shelf space will go towards Zara goods and that you are going to expand the

space in the nearest future. Feel free to add any info to make your e-mail look as attractive as possible. (Note please that it's not that easy to have Zara as a supplier.)

Task 15 ► Fill in the blanks with the words from the box:

Attention	attach	for	of	order
	sale		sending	terms

Dear Mrs Higgins

We thank you (1) your inquiry (2) June 10 and we have pleasure in (3) you the price list as requested.

We also (4) details of our (5) and conditions of (6).

We look forward to receiving your (7) which will have our most careful (8).

Best regards

► Complete the following:

- VI. Thank you for your letter ... June 17 ... our filing cabinets. We can ... a wide variety of filing cabinets and we are ... our detailed ... together with a ... list. All items are in ... and we ... orders ... delivery ... first half of the year. We hope that our ... will meet your ... and we are ... forward to ... your order.
- VII. Our representative, Mr Travolta, has ... me that you are ... in our product. I ... our catalogue and our ... price list. Our ... of payment are: 3 per cent ... within 30 days. We hope to ... from you soon.
- VIII. Thank you for your ... of December 1. We ... our telephone conversation this afternoon, in which we told you that we could ... the goods you require ... four weeks ... order. Terms ... payment ... agreed. We ... forward to your order ... will have our ... attention.
- IX. In reply ... your ... wrist watches we are ... the price list you We also ... details of our terms and ... of sale. We would like to ... out that we can supply ... of wrist watches ... trial basis. If ... order ... bigger quantities, we ... ready ... considerable discount. We are looking ... to ... you.

Task 16 ► Put in the missing words:

1. We require cash...10 days...effecting the order.
2. Thank you...your enquiry...pins and needles.
3. ...separate cover we are sending the full range...patterns...various colors.
4. Please pay in cash...three months...the date...delivery.
5. In the case...an order...more than 1,000 pieces we would allow a special

- discount...5 per cent...settlement...30 days...the date...invoice.
6. The model you ask for is...stock, but we can supply model TG37... .
 7. If the goods meet your approval, place an order...us...any delay.
 8. We are not...a position...submit the required offer.
 9. All our goods are...stock and we can effect delivery...the second half...the year.
 10. Our prices are subject...7.5 per cent discount...cash payments.

► **Write an enquiry e-mail and a reply to it:**

A. Write an enquiry e-mail for granite panels. You want to get samples of three types, namely Chinese flower, Tiger tail and Black lotus. Also ask for details concerning price, discount, terms of payment and delivery time.

B. Write an answer. Before doing so, put the following information in the right order:

- 1 a visit of a representative might be useful to negotiate a contract;
- 2 discount depends on prompt settlement of accounts;
- 3 thanks for enquiry;
- 4 samples of more than three requested types have been already sent;
- 5 hope the customer will like the goods and will place an order;
- 6 price list attached;
- 7 delivery can start 6 weeks after the order has been received.

Task 17 ► **Fill in the blanks with the words from the box:**

- for
- of
- sending
- enclose/attach
- terms
- sale
- order
- attention

► **Complete the following letters/e-mails:**

- of/about; supply/enclosing or attaching/catalogue/price; stock/effect/for/within; offer/approval/looking/receiving.
- told/interested; enclose or attach/latest; terms/discount/net; hear.
- enquiry; confirm/supply/within/from; of/as; are looking/which/immediate or best.
- to/enquiry about/sending/ask for; give/conditions; point/some quantity/on a;

you place an/for/are/to offer a; forward/hearing from.

Task 18 ► Put in the missing words:

- 8. within, of
- 9. for, about,
- 10. under, of, in
- 11. within, of, of
- 12. of, for, of, for, within, from, of
- 13. out of, instead
- 14. with, without
- 15. in, to
- 16. in, in, of
- 17. to, for

► Fill in the blanks with the words from the box:

Accept	ask	discount	essential	for
give	inform	of	on	prices
quite				

We thank you (1) your offer (2) January 13. We find both the quality and (3) satisfactory and we have decided to (4) an order for 2,000 pcs of desk lamps. As the situation (5) the market is (6) difficult we have to (7) you to allow us a 15% trade (8). Delivery is (9) by the end of February.

Will you please (10) us by return whether you can (11) the order on these terms.

Condition	deliver	attach	prompt	for
delivery		to		

Many thanks for your (1) reply of February (2) our enquiry for toasters. We (3) our initial order (4) 5,000 pcs, which we understand you can (5) from stock.

As indicated in our first inquiry, the (6) must be effected within 2 months. Our order is placed on this (7).

► Complete the following letters/e-mails:

- 6. We ... (receive) ... quotation ... samples ... woolen cloth ... we thank We appreciate ... good quality ... your goods ... we find ... prices satisfactory. We ... like ... place ... an order ... you but we ... be sure ...

- delivery ... be effected ... the end of this year. Please inform and
7. Thanks ... your e-mail ... details ... the range of leather belts. We ... interested ... different types ... belts and ... decided ... place ... trial order ... terms suggested ... you. We ... placing an order ... the condition ... the consignment ... dispatched ... time ... reach us ... October 7. We ... suggest payment ... bill of exchange. Inform ... this ... acceptable ... you.

Task 19 ► Place an order using the following information:

1. Selling company: Tea Master
2. Product name: Green Paradise (green tea)
3. Quantity: 1,000 carton cases

Your preferences:

- Shipment by air
- Delivery required by the end of next month.
- Irrevocable Letter of Credit upon receiving confirmation of order.
- 2,000 cases if granted discount of 5 per cent

► Fill in the blanks with the words from the box:

Broken	check	inadequate	occurred	regret
	support			
prompt				

Dear Ms Bloom

We thank you for the (1) delivery of our order No 222 but (2) to inform you that fifteen glasses were (3). We are holding the broken glasses in case you need them to (4) our claim.

We believe that these breakages (5) due to (6) packing and would appreciate if you would (7) this with the factory.

Regards,

Mr LeGrand

Confirmed	consignment	correspond	insist
-----------	-------------	------------	--------

made

regret

sizes

wrongly

Dear Mr Wonder,

It is with great (1) that we have to inform you that your last (2) of granite panels does not (3) to what has been ordered. Evidently some mistake was (4) and the goods have been (5) delivered.

We specified all the details about (6) of the blocks in due course, but only few blocks corresponded to what has been (7). We must (8) on immediate examination of this matter.

Please reply as soon as possible.

Regards,

Mrs Stewart

Task 20 ► Complete the following letters/e-mails:

2.5.2. ... February 3 ... (order) 100 laptops ... delivery ... September. ... the goods ... (not deliver) ... we ... ask ... dispatch ... delay. If ... receive the goods ... 10 days we ... look for ... supplier.

2.5.3. Thanks ... prompt delivery ... 300 kilos of paraffin ... (receive) ... Jan.5. ... our client ... (complain) ... the way ... the goods ... packed. Instead ... (use) multiwall paper bags the goods ... put ... polyethylene bags. The client ... (refuse) ... the goods and ... (place) a claim ... the value ... the consignment. We ... appreciate ... you ... check ... such a mistake ... (occur).

► The following are parts of sentences used in a letter of complaint. Put them in the right order:

- the number of bags was 150
- for your promptness
- until we receive your instruction
- we thank you
- our present needs are completely covered and
- we ordered on 4 June
- while our order was for only 130
- as we cannot make use of the 20 bags
- unfortunately
- we have put them in our warehouse
- in delivering the coffee

- to be held for you
- sent in excess of the order

Task 21 ► Translate into English the part of the sentences given in Russian:

1. We thank you for the prompt delivery of our order but regret to inform you that
2. некоторая часть груза повреждена
3. не хватает 15 коробок
4. качество товара не соответствует качеству представленных ранее образцов
5. некоторое несоответствие между упаковочным листом и счет-фактурой
6. упаковка внутри коробок была несоответствующей (требованиям) и это стало причиной повреждения поставляемого груза
7. размеры гранитных плит не соответствуют нашим спецификациям
8. ускорить следующую поставку
9. сообщить в ответном письме, что вы предполагаете предпринять (ваше предложение)
10. As the goods are quite unsuited to the needs of our customers we have no choice but to ask you ...
11. принять их обратно
12. обменять их немедленно
13. выслать нам качественный товар как можно скорее
14. In your acknowledgement of our order you stated that
15. поставки начнутся десятого ноября
16. цены не будут изменены (останутся неизменными) до конца года
17. у нас не будет причины жаловаться
18. We hope that you will do your best
19. исключить любые задержки в поставке груза
20. разрешить проблему с производителем
21. поставить товар вовремя
22. If you do not try to eliminate the number of complaints...
23. мы будем вынуждены искать другого поставщика
24. вы потеряете своих лучших клиентов
25. пострадает экспорт производимых вами продуктов

► Using the info below, write a letter/e-mail of complaint:

1. On December 1 you ordered 50 cans of red ink and 30 cans of black ink. Upon delivery you found that the number of cans was reversed. Write a complaint pointing out the mistake and ask for an immediate dispatch of the missing 20 cans of red ink. Say that you will hold the 20 cans of black ink at the disposal of the supplier.

2. Due to difficulties in obtaining raw materials the seller was not able to execute a complete order under the contract and he decided to make part-shipments. After all the deliveries had been completed you found that you were charged substantially more for the freight than you should have if the goods had been delivered in one shipment. Write a suitable complaint.
3. You ordered 200 trimmers but you received an invoice charging you for 250 pieces. Write a complaint pointing out the mistake and ask for a correct invoice.

Task 22 Team up with three of your classmates and role-play a PR department meeting on the basis of the agenda and the minutes from the reading section. One of you will chair the meeting as Tom Right, others will play the roles of James Smart, Mary Cool, and Paul Young. If you have more than one girl in your group, feel free to change names. Please, add any information that you find necessary.

During your meeting, the chairperson should use phrases from the reading section. Other participants should use appropriate phrases from the list below:

To express your opinion:

“It seems to me that...”

“In my view...”/“From my point of view...”

“To my mind...”/“In my opinion...”

“It’s clear to me that...”

“The way I see it...”

To agree:

“I agree with Tom.”

“That’s right.”/ “That’s true.”

“You’re perfectly right.”

“Exactly.”/ “Absolutely.”

“I couldn’t agree more.”

To disagree:

“I know what you mean, but...”

“That’s not really how I see it.”

“I’m sorry, I can’t agree with that.”/“I don’t really agree.”

“I’m afraid I completely disagree with you.”

“I think you’re mistaken.”

To make suggestions:

“I think we should...”

“How about...?”

“Why don’t we...?”

To interrupt:

“Sorry to interrupt you but...”

“Excuse me, can I just say something?”

“Can I come in here?”

“If I can just stop you for a moment...”

To handle interruptions:

“Could you just let me finish?”/ “I’d like to finish if I may.”

“Just a moment...”

To ask for clarification:

“Sorry, I didn’t catch what you said.”/ “Sorry, I don’t follow you.”

“What exactly do you mean?”

“Are you saying that...?”

“Can you explain it in more detail?”

To refer back to something:

“To go back to what Mary was saying...”

“As I was saying earlier...”

Task 23 Go [www.youtube.com](http://www.youtube.com/watch?v=ZSft2OeMmzQ), watch “6 Secrets of Effective Meetings” (<http://www.youtube.com/watch?v=ZSft2OeMmzQ>) and take notes under each of the headings:

1. Don’t have a meeting
2. Set objectives
3. Provide an agenda
4. Set times for each topic
5. Start and end on time
6. Capture action points

Summarize the recommendations given in this video.

Task 4. The most formal type of business meetings is an Annual General Meeting (AGM), or simply an Annual Meeting of a company’s shareholders/stockholders. Watch the first five minutes of the 2012 Annual Meeting of Google’s stockholders and continue the phrases (<http://www.youtube.com/watch?v=5DSqYI5sess&feature=relmfu>):

1. Welcome again to
.....
2. My most important question of the entire day
was.....
3. Well, thank you all for

-
4. As you know, I'm
 -
 5. I wanted to start by saying that.....
 6. That said, of course, Larry will.....
 7. In fact, Sergey – it is important to note – has said that
 -
 8. Each of you should have registered
 -
 9. And each of you should have been presented with
 -
 10. So, this time I'd like to call
 -
 11. I wanted to make sure that I
 -
 12. I think what we should do is start with
 -
 13. As stated in the rules and procedures
 -
 14. We will provide a question and answer period
 -
 15. If you want to ask a question
 -
 16. After being recognized
 -
 17. Thanks in advance for
 -
 18. The first item of business today is
 -

Note: A formal business meeting may start from “calling the meeting to order”. To call to order means to open formally. After that there is often a “roll call”: reading the names of participants to determine their absence or presence. In this case there was no roll call because participants had already registered.

Task 23 Prepare a 3-minute talk on one of the following topics:

1. How to chair meetings effectively.
2. How to prepare and structure a meeting.
3. How to participate in meetings.
4. Meetings are essential for modern business people.
5. Meetings are a waste of time.

Your classmates may interrupt you at any time to comment, disagree, ask for clarification, and so on. You should react to their comment or question and then return to what you have planned to say.

Case Study: A Board Meeting

You are members of the board of directors of the “Show and Sell” advertising agency that produces newspaper and magazine ads, as well as TV and radio commercials. Recently you have experienced difficulties because many clients cannot or do not want to invest money in traditional advertising. What should you do to retain existing clients, persuade them to use your services more extensively and attract new clients? Meet to discuss this problem and find solutions.

Choose a chairman, who should prepare an agenda and run the meeting. Distribute other role cards and get ready to defend your department’s position and your personal preferences. Don’t forget to choose a minute-taker, who will take notes during the meeting and write minutes afterwards.

<p>John Smith, CEO and President (chairman of the board of directors)</p>	<p>You are 75. You founded this agency 40 years ago and have run it since then. You believe that traditional print and broadcasting media are still the most effective advertising channels. Your employees simply need to work more efficiently and provide excellent services cheaper than your competitors. To cut costs without reducing profits you are ready to fire a few “lazy” employees.</p>
<p>Mary Johnson, Head of Account Service, VP (vice president)</p>	<p>You are 50. You have worked for this agency for 30 years and admire its founding father, John Smith, who has helped you to climb the career ladder from a secretary to a VP and department head. The Account Service Department is responsible for finding new clients and maintaining relations with existing clients. You know that many companies have stopped using your services because of the economic crisis and also because they prefer more modern means of advertising and promotion, but you would never contradict your boss or say anything that would upset him.</p>
<p>Tom Richardson, Head of Account Planning, VP</p>	<p>You are 40. You were hired three years ago to improve research and development in the agency, as the Account Planning Department traditionally combines research with strategic thinking. Earlier you were a university professor teaching public relations, and now you are disappointed with the world of business and would like to return to academia. You don’t care about consequences of revealing top management’s mistakes and</p>

	are ready to announce results of customer surveys that demonstrate that the agency should change its policies.
Jane Robins, Head of Creative Department, VP	At the age of 30, you are the youngest VP in the agency. You are a bright Harvard graduate and have already won several national and international professional awards in advertising. That's why two years ago you were offered a top management position in this agency. Since then you have invited to your department a number of young and talented copywriters, art directors and designers. But they feel de-motivated because they don't get enough creative tasks and cannot use their potential to the full. They are the "lazybones" criticized by the CEO, but you will try to protect your subordinates. Besides, you feel uneasy when you have to turn down applications from web designers and experts in web advertising just because your agency doesn't work with internet technologies.
Charlie Peterson, Chief Financial Officer (CFO)	You are 60, and you have worked for the agency from the very beginning. You are in charge of the Finance and Accounts Department and you know for sure that the company profits have drastically reduced. You believe that it is all because of the youngsters who have joined the Creative Department in the last two years. You agree with John Smith that the best way to cut costs is to fire these newcomers who get high salaries doing almost nothing. Hiring new expensive experts in internet technologies is absolutely out of the question. There is simply no extra money in the agency's budget to spend on them.
Mike Brown, Head of the Media Buying, VP	You are 35, and you admire Jane Robins for her talent and personal charm. If she leaves the agency, you will resign as well. You were quite enthusiastic about working in this agency when you joined it ten years ago, but the initial euphoria has been replaced by rational analysis of agency's weaknesses. The Media Buying Department buys TV and radio time, as well as magazine and newspaper space. You have received lucrative offers connected with web banners, social network advertising, contextual advertising and so on, but you cannot accept them.
Paul Adams, Head of Production, VP	You are 35. You have joined the agency 10 years ago, together with Mike Brown. You used to be friends, but after Mike started openly criticizing the CEO's policies, you have distanced yourself from him. You are quite happy with the career you have made, and you don't want to risk. You prefer to maintain the status quo. The Production Department works efficiently,

	especially as there are not so many ads to produce now. If Mike and Jane manage to persuade the CEO to focus on on-line advertising, you will have to re-train your staff, install new equipment and restructure your little stable world that you like so much.
Ann Simpson, Head of Human Resources, VP	You are 55. You have worked for this agency for so long, that you have learned to feel the earliest signs of discontent among employees. Now your intuition tells you that it's time for change. If everything remains unchanged, the agency will lose its best employees, and those who remain will perform routine tasks without any inspiration and creativity. Reluctance to respond to employees' concerns will eventually kill the agency that you love. You criticize your friend Mary Johnson for her inability to reveal the real magnitude of the problem to the CEO. Colleagues don't take you seriously because of your reliance on intuition and tendency to exaggerate.
Emma Wilson, Non-Executive Director	You are 45. You are a top manager of a newspaper group, and cooperate with this advertising agency only as a non-executive member of the board of directors. You mainly play the role of an independent observer, but of course the nine daily newspapers that you control need a regular supply of advertisements.
Patrick White, Non-Executive Director	You are 30. You are a top manager of a media conglomerate, and cooperate with this advertising agency only as a non-executive member of the board of directors. You mainly play the role of an independent observer, but you believe that television and the internet are inseparable now, and it is impossible to ignore the development of online media. Your media conglomerate includes not only television, radio and the press, but also web portals.

Notes:

1. The word "account" has several meanings. In relation to the Account Service and Account Planning Departments it means "a regular customer", whereas in relation to the Finance and Accounts Department it is "a financial statement". Your bank account is a sum of money deposited in a bank; a profit and loss account prepared by accountants is one of the main types of financial statements; an account of an event is description of the situation; an account executive of an advertising agency deals with clients.

2. A non-executive director is a member of the board of directors who does not have any managerial position in the company. They are not involved in day-to-day running of the business but contribute to strategy development.

7.4. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 5.1

Применение балльной системы для проверки результатов обучения (очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Т. 1-4	Опрос	5
Т. 1-4	Тестирование	5
Т. 1-4	Контрольная работа	15
Т. 1-4	<i>Контрольная точка 1</i>	25
Т. 5-8	Опрос	10
Т. 5-8	Тестирование	10
Т. 5-8	Контрольная работа	15
Т. 5-8	<i>Контрольная точка 2</i>	25

Выполнение всех видов текущего контроля в каждой контрольной точке осуществляется в комбинированном формате – в письменном и устном виде.

7.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся является одним из основных видов познавательной деятельности, направленной на более глубокое и разностороннее изучение материалов курса «Язык рекламы, бизнеса и СМИ» и включает: усвоение лекционного материала; подготовку выступлений (сообщений, докладов) к практическим занятиям; подготовку письменных контрольных работ (презентации).

Самостоятельная работа обучающихся имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовку к предстоящим занятиям, зачету, а также формирование коммуникативной компетенции,

способности использовать полученные знания в предстоящей служебной деятельности.

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются обучающимися во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе аудиторных занятий, промежуточной аттестации – в соответствии с учебным планом и расписанием занятий (экзаменационной сессии).

Успешное изучение дисциплины предполагает целенаправленную работу обучающихся над освоением лекционного материала, предусмотренного учебной программой, активное участие в подготовке и проведении активных форм учебных занятий. В связи с этим обучающиеся должны руководствоваться рядом методических указаний.

Во-первых, при изучении дисциплины следует на практических занятиях максимально использовать полученные знания для решения конкретной задачи, результат работы на практическом занятии показывает истинный уровень владения обучающимися практическими навыками;

Во-вторых, на контрольных работах четко уяснить задачу, правильно спланировать свою работу, всегда стремиться к достижению цели в указанное время;

В-третьих, сообщать преподавателю обо всех затруднениях, возникающих в процессе изучения дисциплины, и обращаться к нему за консультацией по вопросам, которые невозможно решить самостоятельно.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

1. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык=Business English : учебное пособие : [16+] / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975>
2. Андриенко, А. С. Business English=Business English: учебное пособие для студентов неязыковых специальностей вуза : [16+] / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 147 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577693>

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Евдокимова, Н. В. Английский язык профессионального общения: учебное пособие для бакалавров направления «Зарубежное регионоведение» : [16+] / Н. В. Евдокимова ; Ростовский государственный экономический

университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 116 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567674>

2. Шишкина, Т. С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление=English of Business Communication as Linguistic Phenomenon : учебник : [16+] / Т. С. Шишкина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 201 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896>

3. Шишкина, Т. С. Лингвистические особенности языка делового общения (английского)=Linguistic peculiarities of Business English : учебное пособие : [16+] / Т. С. Шишкина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 133 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570897>

4. Хусаинова, Г. Р. Творческие игры для делового общения : учебное пособие : [16+] / Г. Р. Хусаинова ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 80 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500968>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- <http://www.philology.ru/> – статьи ученых по вопросам лингвистики
- <http://www.macmillandictionary.com/> - словари издательства Macmillan;
- <http://dictionary.cambridge.org/> - словари издательства Cambridge University Press;
- <http://www.multitran.ru/> - онлайн словарь Мультитран;

9.2. Программное обеспечение

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное программное обеспечение, позволяющее использовать:

- ААТ, ТИК на практических занятиях;
- мультимедийное оборудование преподавателям для представления лекций и студентами на практических занятиях;
- системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров и видеотехники, компьютерные обучающие системы и электронные тренажеры, виртуальные лаборатории и практикумы и т.п.).

9.3. Современные профессиональные базы данных

и информационно-справочные системы

- портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
<http://window.edu.ru>.)
- Пакет программ Microsoft Office 2010:
 - Microsoft Access 2010
 - Microsoft Excel 2010
 - Microsoft Outlook 2010
 - Microsoft PowerPoint 2010
 - Microsoft Word 2010.

9.4. Материально-техническая база

- лекционные аудитории и аудитории для проведения занятий семинарского типа, оснащенные мультимедийным оборудованием (проекторы, экраны, плазменные панели), обеспечивающие реализацию программы;
- по всему лекционному материалу имеются наборы слайдов в виде презентаций;
- для работы со специализированным программным обеспечением имеются компьютерные классы и другие материально-технические ресурсы;
- другие материально-технические ресурсы.