

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Хагуров Т.А.

подпись

«29» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.16 «Перевод и анализ профессиональных текстов: второй иностранный язык»

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Международный менеджмент
Программа подготовки: прикладной
Форма обучения: очная
Квалификация: бакалавр

Краснодар 2020

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель и задачи дисциплины

Первостепенной практической **целью** обучения переводу и анализу профессиональных текстов является формирование переводческой компетенции для использования английского языка в процессе профессиональной деятельности, как в родной стране, так и на международном уровне, в познавательной деятельности, для межличностного общения, а также для развития начальных навыков письменного перевода с английского языка на русский;

Целевая установка программы бакалавриата предусматривает комплексное овладение лингвострановедческими знаниями, как общего характера, так и профессионально ориентированными, а также основными навыками и умениями речевой деятельности в повседневно-обиходной, профессиональной, научной, общественно-политической, административно-правовой, социально-культурной и других сферах общения.

Курс «Перевод и анализ профессиональных текстов: второй иностранный язык» нацелен на то, чтобы дать студентам первоначальное представление о теории перевода как о филологической дисциплине, находящейся на пересечении филологии и других наук - гуманитарных и естественных - и изучающей текст в его коммуникативном отношении к другим текстам; о рамочных нормах и вариативных правилах перевода языкового текста; ознакомить студентов с функционально - стилистической дифференциацией языковых текстов; научить применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности в коммуникативной деятельности, а также работая с письменным текстом.

В рамках дисциплины студенты целенаправленно изучают специфику речевого поведения, получают базовые знания по теории перевода для лучшей ориентации в международных традициях исследования речевого общения, понимания структуры предмета, овладения необходимым терминологическим аппаратом.

В соответствии с назначением **цель** обучения переводу и анализу профессиональных текстов в качестве второго иностранного по программе бакалавриата на экономическом факультете является комплексной и включает в себя **коммуникативную (практическую), образовательную и воспитательную цели, при этом основной является коммуникативная цель.**

Коммуникативная составляющая курса заключается в поэтапном формировании и развитии следующих элементов профессионально-ориентированной деятельности выпускника:

- практическая работа по поддержанию контактов с иностранными партнерами преимущественно в письменной форме;

- информационно-аналитическая работа с различными источниками информации на английском языке (пресса, документы, специальная и справочная литература, радио и телевидение);

- переводческая работа преимущественно в письменной форме, в том числе перевод документов и статей профессионального характера.

Образовательная и воспитательная цели программы достигаются отбором учебного материала, инновационными технологиями его использования, нравственным аналитическим подходом к языковому учебному процессу и соответствующей лингвострановедческой подготовкой, осуществляемой комплексно в ходе практических занятий по деловому английскому языку. Большое внимание уделяется самостоятельной работе студентов.

Обучение подчинено общей задаче подготовки бакалавра экономиста и предусматривает развитие у студентов компетенций, необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной речевой деятельности, определяемых Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

1.2 Задачи дисциплины:

Главными **задачами** обучения являются:

1. Ознакомить студентов с основами теории и практики перевода;
2. Научить владению необходимым терминологическим аппаратом: ввести понятия теории и практика перевода, дать определение и дифференцировать виды теории перевода, ознакомить с основными задачами специальных теорий перевода;
3. Ознакомить студентов с прагматическими аспектами перевода, типовыми лингвистическими характеристиками экономического текста, методами предпереводческого и переводческого анализа текста;
4. Научить студентов воспринимать и адекватно переводить с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей данного языка;
5. Научить студентов правильно с артикуляционной и интонационной точки зрения прочесть, с необходимой степенью понимания, определенный иностранный текст (экономический, деловой, научно-популярный) на языке первой специальности, а также перевести этот текст без использования или же с минимальным использованием англо-русского словаря;
6. Научить читать, переводить, а также самостоятельно составлять деловые письма, жалобы, электронные письма, сообщения на заданные темы в деловой сфере;
7. Научить студентов делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного экономического текста.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Обучение переводу и анализу профессиональных текстов проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности выпускника. Таким образом, обучение переводу и анализу профессиональных текстов студентов

неязыковых специальностей рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством интеркультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных интересов, так и в ситуациях социального общения.

Дисциплина «Перевод и анализ профессиональных текстов: Второй иностранный язык» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Изучению курса предшествует изучение дисциплины: «Иностранный язык (английский)» в объеме школьной, а также университетской программы.

В связи с этим, в системе обучения студентов по данным специальностям курс «Переводу и анализ профессиональных текстов: второй иностранный язык» тесно связан с базовой частью специальных дисциплин в гуманитарном, социальном и экономическом учебном цикле: история, философия, право, социология, психология, логика, деловая этика, культура речи и деловое общение. Это обеспечивает **практическую направленность** в системе обучения и соответствующий уровень использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности.

Таким образом, английский язык становится рабочим инструментом, позволяющим выпускнику постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие необходимой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки, а так же в сфере делового профессионального общения.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/общепрофессиональных/профессиональных компетенций: ОК-4; ПК-8.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание Компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	<p>- основные значения лексических единиц деловой лексики, способы словообразования и словоупотребления и нормы грамматики изучаемого языка в объеме, необходимом и достаточном для эффективного межличностного и межкультурного общения на иностранном языке в устной и письменной формах;</p> <p>- значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>	<p>- общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых бизнес тем и деловой активности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- используя простые фразы и предложения, рассказать о себе или о конкретной бизнес ситуации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных бизнес тем для обеспечения межличностного и межкультурного общения;</p> <p>- находить конкретную, легко предсказуемую</p>	<p>навыками правильного грамматического оформления речи;</p> <p>- основными способами, методами и средствами расширения лексического запаса изучаемого языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- достаточно необходимым спектром языковых средств, позволяющим в рамках устной и письменной коммуникации и выразить мысли, минимально ограничиваясь в выборе содержания высказывания и добиваться полноценного межличностного</p>

				<p>информацию в простых бизнес текстах с целью реализации межличностного и межкультурного общения в экономической сфере;</p> <p>- понимать простые письма делового характера и писать простые короткие деловые записки и сообщения на английском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>	<p>ого и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- навыками и приемами работы с текстами различной стилевой принадлежности, включая различные стратегии чтения для обеспечения эффективного межличностного и межкультурного общения</p>
2.	ПК-8	<p>владением навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>- знать основные значения лексических единиц деловой лексики, необходимой для внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в рамках изученной тематики;</p> <p>- знать основные способы словообразования, необходимые для документального оформления принятых решений;</p> <p>- знать значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации;</p>	<p>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем операционной (производственной) деятельности организаций;</p> <p>- найти конкретную, легко предсказуемую информацию в простых текстах бизнес общения;</p> <p>- понимать и писать различные письма делового характера;</p> <p>- читать аутентичные тексты (ознакомительное, просмотрное,</p>	<p>- навыками владеть навыками правильного грамматического оформления речи;</p> <p>- основными способами, методами и средствами расширения лексического запаса изучаем</p>

				изучающее, поисковое чтение);	ого языка; - необход имым спектро м языков ых средств, позволя ющим в рамках соответ ствующ его стиля выража ть мысли, минима льно огранич иваясь в выборе содерж ания высказ ывания ; - навыка ми и приема ми работы с текстам и различн ой стилево й принад лежнос ти; различн ыми стратег иями чтения.
--	--	--	--	-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					- навыка ми грамма тически правиль ного оформл ения устных и письме нных текстов.
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО):

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			7			
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):						
Занятия лекционного типа		-	-			
Лабораторные занятия		50	50			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-			
		-	-			
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		53,8	53,8			
Контроль:						
Общая трудоемкость	час.	108	108			
	в том числе контактная работа	54,2	54,2			
	зач.ед	3	3			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам

дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в VII семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Грамматика	19	-	-	10	9
2.	Чтение (ознакомительное, поисковое, изучающее)	19	-	-	10	9
3.	Говорение и тематический словарь	22	-	-	10	12
4.	Аудирование с извлечением частичной или полной информации	22	-	-	10	12
5.	Письмо	21,8	-	-	10	11,8
	<i>Всего часов:</i>		0	0	50	53,8

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.1.1 Занятия лекционного типа - не предусмотрено

2.1.2 Занятия семинарского типа - не предусмотрено

2.1.3 Лабораторные занятия:

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Грамматика	Present Simple, Present Continuous, Asking Questions, Past Simple, Present Perfect, Comparisons, Countable and uncountable nouns, Present Continuous for arrangements, Modal verbs, The passive, First Conditional, Present Perfect, Future Predictions, Second Conditional, Modal Verbs for giving advice	Grammar Tests, вопросы по грамматике (2-4 вопроса на русском языке)
2	Чтение (ознакомительное, поисковое)	Аутентичные тексты объемом до 2000 знаков	Беседа (3-5 вопросов)
3	Говорение и тематический словарь	Companies, Contacts, Visitors, New Products, Employment, Customer, Travel, Orders, Selling, New Ideas, Entertaining, Performance, Future Trends, Time, Training, Your Career	Деловая (ролевая) игра «Dealing with a Public Relations Crisis», кейс-задача Re-launching an exhibition centre, Test «New

			Products»
4	Аудирование с извлечением частичной или полной информации	Аутентичные тексты (2-4 минуты)	Беседа (3-5 вопросов)
5	Письмо	Несложное личное или деловое письма	Написание письма

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ - не предусмотрено

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Методические указания и материалы по видам работ
1	2	3
1	Проработка учебного материала (проработка и повторение лабораторного материала и материала учебников и учебных пособий)	Методические указания и материалы для студентов по видам работ, утвержденные кафедрой английской филологии, протокол №9 от 20 февраля 2018 г. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

- Проектная методика.
- Обучение в сотрудничестве.
- Интернет-технологии (тестирование в режиме онлайн, работа с интернет-программами).
- Электронная почта для рассылки дополнительного материала для аудиторной и самостоятельной работы.
- Ролевые игры.
- Участие носителей языка.

Все выше перечисленные технологии помогают реализовать личностно-ориентированный подход в обучении, обеспечивают индивидуализацию и дифференциацию обучения с учётом способностей студентов, их уровня обученности и склонностей.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Интерактивная форма работы

Самостоятельная контролируемая работа

(Текущий контроль)

1. Фон курс (фонетические упражнения из Student's Book Audio MP3).
2. Отработка лексики и грамматики посредством раздела Interactive Glossary в приложении Interactive Workbook.
3. Выполнение поурочных тестов с последующим самоконтролем посредством раздела Interactive Exercises and Tests в приложении Interactive Workbook.
4. Создание и выполнение, отправка и получение e-mail упражнений посредством раздела Interactive Email exercises в приложении Interactive Workbook (работа с преподавателем посредством электронных сообщений).
5. Самостоятельная тренировка изученной лексики в разделе Interactive Phrasebank в приложении Interactive Workbook (возможность студентам создавать индивидуальные Phrasebooks).
6. Final Test.

Образец лексико-грамматического теста для текущего контроля успеваемости

Progress Test 1

1. Choose the correct answer from the words in *italics*.

1. We offer many different services, but we *operate* / *specialize* / *produce* in cleaning and hygiene.
2. Adidas has several *competitors* / *subsidiaries* / *products*, including Reebok and Nike.
2. Generally speaking, our *employees* / *sales* / *makes* are very happy in their work.
3. The company is *operated* / *produced* / *based* in Slough, just outside London.
4. Last year, the company's *offers* / *sales* / *nationalities* increased by 10%.

2. Complete the questions. Write one word in each space.

6. What you do?
- 7..... are you here at the conference?
- 8..... your company operate in the UK?
9. How old the company?
10. How people work for the company?

3. Match the questions (6-10) to the answers (a-e). Write the number of the question next to the answer.

- | | |
|----|---------------------------------|
| 11 | A About 30 years old. |
| 12 | B I'm an engineer. |
| 13 | C More than 600. |
| 14 | D No, it doesn't. |
| 15 | E To meet some of my customers. |

4. Correct the sentences. There is one mistake in each sentence.

16. Could you to speak more clearly?
17. Would I have a glass of water, please?
18. Can you giving me your address?
19. Yes, of course not.
20. Can you borrow me your mobile?

5. Put the conversation between Jack and Camille in order. Write a-j after each section (21-30). The first sentence is given.

Excuse me. Can I introduce myself? I'm Jack Reynolds.

21. I'm an IT engineer. I work with computers and IT systems. What do *you*

do? ___

22. How do you do? Where are you from, Camille? ___

23. To repair the computers! ___

24. Camille Vargas. I'm sorry. It's nice to meet you, but I must go now. ___

25. I'm French. I live in Marseilles. How about you? ___

26. Oh right. Can I introduce you to my colleague Peter Samms? His computer's not working very well, and maybe ... Peter, this is ... sorry what's your name again? ___

27. I'm from Detroit in the United States. What do you do? ___

28. I'm a TV reporter. I work for CNN in their Detroit office. Why are you here at the trade fair? ___

29. How do you do? I'm Camille Vargas. ___

30. OK, Camille, see you later. ___

6. Translate into English:

31. – Кем ты работаешь? – Я пиарщик. Моя работа включает в себя общение со СМИ.

32. – Где функционирует Ваша компания? – Мы базируемся во Франции, но у нас дочерние компании по всему миру.

33. – Над чем Вы работаете в данный момент? – Я участвую в организации тренингов для сотрудников.

34. – Кто отвечает за финансовый отдел? – Мистер Смит. Обычно он имеет дело со всеми деньгами, но сегодня он принимает посетителей из отделов закупок и логистики.

35. – Ваша компания скоро запускает на рынок новый товар? – Да, мы провели исследование рынка год назад и обнаружили, что покупатели хотели что-нибудь стильное и привлекательное, а также функциональное и практичное. Поэтому в прошлом году мы разработали новый предмет мебели. А сейчас мы проводим опробование. – А у него есть понятная инструкция по сборке?

Критерии оценки тестов:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если тест выполнен на 90–100%;

- оценка «хорошо» – на 70–89%;

- оценка «удовлетворительно» – на 60–69%;

- оценка «неудовлетворительно» – на 0–59%.

Зачет (VII семестр)

1. Сдача Useful Language из уроков 9-16 ВКК наизусть.

2. Сдача 4 разговорных тем (составляются самостоятельно студентами):

a. Companies.

b. Contacts.

c. Visitors.

- d. New Products
3. Беседа по любой теме (3-5 вопросов).
4. Самостоятельная контролируемая работа студентов (Итоговый контроль).
5. Вопросы по грамматике (2-4 вопроса на русском языке):
 - a. Present Simple.
 - b. Present Progressive.
 - c. Past Simple.
 - d. Asking Questions.
6. Анализ финального теста.

Требования к предзачетным тестам:

1. Лексико-грамматический тематический селективный тест.
2. Контрольное аудирование.
3. Зачет по заданиям для самостоятельной работы студентов.

Требования к зачету:

1. Чтение, перевод и подробный пересказ экономического текста (в рамках изученной тематики).
2. Лексико-грамматический тест.
3. Сообщение по заданной теме.

Предзачетные требования (объем требований за VII семестр)

1. Учебник Беляк Н.Б., Дедюхин А.А. Proficiency Business Course. Учебное пособие. Краснодар, 2009.
 - Сдача рабочего словаря (поурочная лексика).
 - Письменный (устный) перевод текстов из каждого урока.
 - Выполнение упражнений по урокам.
2. Учебник “Business Result: Pre-Intermediate” - уроки 7-16.
 - Сдача рабочего словаря (поурочная лексика).
3. Вводно-Коррективный Курс (ВКК) – урок 1- 4.
 - Отработка Useful Language из каждого урока в лексических упражнениях.
 - Письменное выполнение лексико-грамматических упражнений из каждого урока.
 - Промежуточная сдача грамматических тем по урокам.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Видом итогового контроля является зачет.

Зачет по английскому языку выставляется по результатам работы за семестр на основании выполненных работ по изученному материалу.

Зачетная работа включает три вида тестирования, контролирующих различные языковые аспекты:

1. Лексико-грамматический тест.
2. Устный грамматический тест.
3. Устный и письменный отчет о проделанной самостоятельной работе.

Грамматические темы курса, выносящиеся на зачет:

1. Modal Verbs for Obligation, Necessity and Permission.
2. The Passive.
3. First Conditional.
4. Present Perfect with “for” and “since”.

Образец лексико-грамматического теста для промежуточной аттестации
(на примере итогового лексико-грамматического теста за 1 семестр).

FINAL TEST

I. Read the text and match the sentences 1 – 5 with their correct endings.

1. The narrator says that the Union is a body which...
 - a) includes both – the students and the teachers.
 - b) is of a political character.
 - c) does not represent all groups of students.
2. According to the narrator the behavior of the Union members shows...
 - a) a high level of intellect.
 - b) a lack of maturity.
 - c) a sense of responsibility.
3. The narrator is not happy about the Union because the members...
 - a) do not know the current political situation in the world.
 - b) are too young to understand the interests of mature students.
 - c) tend to discuss their private affairs and problems.
4. The narrator believes that the Union members are interested in...
 - a) getting more money for their work.
 - b) increasing their experience.
 - c) having fun together.
5. For the narrator the university is a place to...
 - a) entertain himself.
 - b) study hard.
 - c) make friends.

Student's Story

Again, I'm not sure how this works in any other part of the world. At my university we have a student-elected body of representatives called "The Union". It is a quasi-political body, elected from students and meant to represent the student body as a whole. However, I have doubts about their ability to represent me, and any other mature student at that university.

Let me begin by saying that this year's President likes to be called "Gravy". The behavior of the Union on the whole reflects this level of maturity. This year I ran for the office, I promised someone that I would run. A random meeting with next year's President and a rant about how ineffectual I thought the Union was brought this about, and I must say, my mates gave me a lot of support. However, I did not make the effort to canvass, I did not want the position.

Yes, if more mature and experienced people do not join, what hope is there of this body being more representative? I should feel worse than I do about my lax efforts, but there is no way in the world I could sit in an office with these people without ranting and raving at them. How can a body of 19 and 20 year olds represent a student body that ranges from 18 to 80? In the UK, more and more mature students are returning to study every year. If the body that is meant to represent them discusses issues like the ethics of every single product in the Union shop, or whether not allowing Al-Qaeda to operate from the university is discrimination or not ... they are simply not represented. How can I present problems specific to a mature student to someone with little or no life experience themselves?

This became evident in a short time and I did not actually take any notice of the elections because these were not elections based on any kind of merit, but on how popular someone is, or how much attention they can draw to themselves during the elections by dressing up. When I see taxpayers' money wasted on these things (and yes, it is that money that is used) it makes me see red. The Union has a very important job to do, and unfortunately it does not do it very well at all. The Union would perform better as a non-elected body where people with experiences of the issues and methods do the work, rather than young and inexperienced people who want nothing more than a jolly good time with their mates, and something to put on their CV.

I have overheard some people talking about this on occasions. They think that there is something wrong with the situation. In my opinion, there's definitely something wrong with it.

I never thought that this was what university would be about. I am there for a reason, to learn. I sold my house to finance this degree, it is a pretty major commitment for me, so of course I am going to take it seriously.

II. Match words and phrases 1 – 10 with definitions a – j.

- | | |
|--------------------|------------------------------------------------------|
| 1. cheap | a) a company that is part of a larger group |
| 2. colleague | b) the department which sells products |
| 3. competitor | c) a person who works in the same company as you |
| 4. customer | d) useful with little decoration |
| 5. functional | e) doesn't cost very much |
| 6. Quality Control | f) all the people who work for a company |
| 7. Sales | g) planned and made well |
| 8. staff | h) a person or company that buys your product |
| 9. subsidiary | i) a company that operates in the same market as you |

10. well-designed j) the department which checks that the products have no defects

III. Fill the gaps with the words below:

Sales, trials, involved, consist, specialize, part, based, provides, research, divided.

1. We in the advertising of children toys.
2. The company a wide range of consulting services.
3. I am in a big logistics project.
4. Our head office is in Paris.
5. What are the annual of the company?
6. Before launching the product we did some market
7. What does your work of?
8. The manufacturer did a lot of product before it went on the market.
9. The company is into three business units.
10. Did you take in the meeting yesterday?

IV. Choose the right variant:

1. *What / which* department do you work in?
2. The company *produces / is producing* car tyres.
3. *We look / are looking* for a new supplier.
4. When did the company *start / started*?
5. Who *do you / you* work for?
6. Our manager *has / is having* a meeting with a customer now.
7. *Do / are* you responsible for branding the product?
8. The product *become / became* very popular.
9. *We open / are opening* a new shop next month.
10. The office *opens / is opening* at 9 a.m. tomorrow.

V. Put these words in the correct order to make complete sentences.

1. I / introduce / Can / you / manager / to / our?
2. you / him / call / Could / back / to / ask / me?
3. people / does / How / employ / your / many / company?
4. purpose / our / was / The / find / to / new / research / a / of / supplier.
5. speak / I / for / moment / a / Could / you / to?

VI. Translate from Russian into English.

1. Компания имеет несколько дочерних предприятий, которые работают по всему миру.
2. – Кому ты подчинялся на своей последней работе? – Никому, я был индивидуальным предпринимателем.
3. Многие люди выбирают такие профессии как специалист по связям с общественностью или профессиональный психолог. Эти профессии включают командную работу с агентствами по трудоустройству, с организациями по обучению персонала, внешними консультантами и субподрядчиками.

4. – Какие товары производит эта компания? – Она специализируется на создании программного обеспечения.
5. – Как часто генеральный директор пользуется этим офисом?
– Он работает здесь только 2 дня в неделю. Он проводит сегодня здесь совещание?
– Да. Наша организация сегодня является принимающей стороной, не так ли?
– Это верно. А наш отдел отвечает за написание отчета или представление презентации?
– Думаю, наш отдел готовит презентацию с графиками на этой неделе.
6. – Кто звонил мне вчера? – Ваш коллега из розничной компании. Он оставил вам сообщение.
7. Ключевые цифры круговой диаграммы показывают долю рынка компании в стране, а диаграмма показывает, в каких городах у компании есть научно-исследовательские отделы.
8. – Над чем ты сейчас работаешь? – Организую поездки наших сотрудников к клиентам. Наша компания проводит такие визиты каждый год.
9. Они разработали эту вещь несколько лет назад, и изобретатели называли ее стильной, привлекательной, экономичной. К ней прилагалась доступная для пользователя инструкция по сборке.
10. Когда моему коллеге пришла эта оригинальная идея, я не думал, что она будет иметь такой успех. Но скоро коллега ушел из компании и теперь зарабатывает большие деньги.

Критерии оценки итогового теста:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если тест выполнен на 85–100%;
- оценка «хорошо» – на 70–84%;
- оценка «удовлетворительно» – на 50–69%;
- оценка «неудовлетворительно» – на 0–49%.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1. Основная литература:

1. Henry, O. Strictly Business [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2013. — 9 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/31760>
2. Данчевская, О.Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2011. — 195 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/2620>

5.2. Дополнительная литература:

1. Рушинская, И.С. The English Verbals and Modals [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2012. — 48 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/2501>
2. Рушинская, И.С. Increase Your English [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2011. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3779>
3. Комаров, А.С. A Practical Grammar of English for Students. Практическая грамматика английского языка для студентов [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2012. — 248 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3788>

5.3. Периодические издания:

1. <https://www.economist.com/>
2. <http://time.com/>
3. <https://www.theguardian.com/international>
4. <https://www.thetimes.co.uk/>
5. <https://www.ft.com/>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. <http://dic.academic.ru/>
2. <http://oxforddictionaries.com/>
3. <http://www.dictionary.com/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

На лабораторных занятиях курса студенты тренируются в использовании английского языка в профессиональной и познавательной деятельности, а также для межличностного общения. На занятиях большое внимание уделяется интерактивным методам обучения, т. е. формированию умений студентов использовать иностранный язык для решения задач в профессиональной сфере.

Самостоятельная работа студентов (индивидуальная, групповая)

является важной частью в рамках данного курса. Самостоятельная работа студентов осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент по-лучает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации само-стоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Свое внешнее выражение содержание само-стоятельной работы студентов находит во всех организационных формах учебной внеа-удиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий, в том числе и индивидуальной работы студентов с интерактивными Интернет-ресурсами.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- подготовка к лабораторным занятиям, в том числе самостоятельная проработка грамматических тем (см. п.2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самосто-ятельной работы обучающихся по дисциплине) ;
- работа с периодическими изданиями (см. п.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (моду-ля)).

Подготовка к лабораторным занятиям представляет собой выполнение лексико-грамматических упражнений и работу с текстами посредством учеб-ных пособий. Состав-ление терминологического словаря. В терминологиче-ский словарь включаются все новые термины, содержание которых требует толкования с позиций изучаемой дисциплины. Толкования терминов даются с использованием научно достоверных источников (словарей, энциклопедий, справочников).

Работа с периодическими изданиями подразумевает письменный анализ статьи экономической тематики, составление списка терминов, использующихся в статье, устная презентация результатов анализа статьи. Анализ – 0,5 страницы печатного текста, регламент – 2 мин. на выступление.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Adobe Reader, текстовый редактор Microsoft Word

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Microsoft PowerPoint Online - программа подготовки презентаций и просмотра презентаций

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
3. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Занятия лекционного типа	Не предусмотрены
2.	Занятия семинарского типа	Аудитории А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, а также аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд., 2026Л, 2027Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 5043Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н
3.	Групповые и индивидуальные консультации	Кафедра мировой экономики и менеджмента а. 236
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд. 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 201А, 205А, А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5043Л, 5045Л, 5046Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 213А, 218А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н

10. Перечень необходимых информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

1. **Консультант Плюс - справочная правовая система**
<http://www.consultant.ru>;
2. **База данных международных индексов научного цитирования Web of Science (WoS)** <http://webofscience.com/>;
3. **База данных рефератов и цитирования Scopus** <http://www.scopus.com/>;
4. **Базы данных компании «Ист Вью»** <http://dlib.eastview.com>;
5. **База открытых данных Росстата** <http://www.gks.ru/opendata/dataset>;