

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Кафедра филологии

Протокол заседания № 09, от «10» мая 2023г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"


Протокол заседания № 10, от «18» мая 2023г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована ученым советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Протокол заседания № 10, от «25» мая 2023г.

Заведующий кафедрой  Морданова Светлана Мугтасимовна, кандидат педагогических наук, доцент

Автор (составитель)  кандидат филологических наук, доцент кафедры филологии, Савойская Наталья Павловна

Рецензент  кандидат филологических наук, и.о. ассоциированного профессора кафедры иностранной филологии НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтурсынова», Жабаета Сауле Сагинтаевна

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

научиться читать и понимать литературу на английском языке по основным аспектам экономики, а также обсуждать предлагаемые темы и проблемы в смоделированных ситуациях профессионального общения. Основное значение английского языка в образовании бакалавра заключается в обретении и дальнейшем развитии навыков чтения, письма, говорения на английском языке.

1.2 Задачи

- развить практические навыки и умения владения английским языком, навыки нормативного английского произношения, чтения и аудирования;

- сформировать умения устного (диалогического и монологического) и письменного изложения мыслей;

- расширить словарный запас обучающихся;

- повысить культуру речи;

- развить уровень коммуникативной компетенции, который позволит использовать английский язык в научной и информационной деятельности, в непосредственном общении и для самообразования.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок (раздел) ОПОП: К.М.03.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного изучения дисциплины необходимо:

- знание фонологических, лексических, грамматических явлений английского языка;

- знание литературной нормы английского языка: орфоэпической, орфографической, лексической, грамматической и стилистической в объеме школьной программы.

Иностранный язык

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1: Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.

Знать:

пороговый Знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации

продвинутый Знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации

высокий Знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации.

Уметь:

пороговый Умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций

продвинутый Умеет использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения.

высокий Умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации.

Владеть:

пороговый Владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач.

продвинутый Владеет навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации.

высокий Владеет культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов,

УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Логистика		стр. 4
Знать:		
пороговый	Знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию.	
продвинутый	Знает основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации.	
высокий	Знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи	
Уметь:		
пороговый	Умеет понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера.	
продвинутый	Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык.	
высокий	Умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации.	
Владеть:		
пороговый	Владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря	
продвинутый	Владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)	
высокий	Владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады.	
УК-4.3: Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.		
Знать:		
пороговый	Знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки	
продвинутый	Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
высокий	Знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Уметь:		
пороговый	Умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты.	
продвинутый	Умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции	
высокий	Умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Владеть:		
пороговый	Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
продвинутый	Владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.	
высокий	Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	

4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 24 самостоятельная работа : 48 :	Виды контроля в семестрах: зачеты 2

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Методы проведения занятий, оценочные средства
	Раздел 1. Деловое письмо и его виды					
1.1	1. Понятие делового письма, его функции, структура и разновидности - Письмо-запрос - Ответное письмо - Письмо-рекламация (письмо с претензией) - Письмо по урегулированию споров - Служебное письмо 2. Изучение новой лексики по теме Деловое письмо 3. Развитие навыков устной монологической речи по изучаемой теме (ответ на вопросы преподавателя по заданной теме) 4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, выполнение письменных упражнений (составление письма) /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения Оценочное средство: словарный диктант, устный опрос, письменная работа (составление письма), работа по тексту
1.2	- подготовка к практическому занятию - подготовка ко всем видам контроля - составление глоссария по изучаемой теме - выполнение письменной работы /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: репродуктивный, частично-поисковый Оценочное средство: письменная работа (составление и перевод письма), глоссарий
	Раздел 2. Бизнес-документация					

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Логистика						стр. 6
2.1	1. Бизнес-документация и ее виды 2. Оферта и ее виды 3. Контракт и его структура - Условия контракта - Предмет контракта - Качество и цена товара - Условия поставки - Дополнения - Страховка - Форс-мажор и другие условия 2. Изучение новой лексики по темам "Бизнес-документация", "Контракт". Словарный диктант по изучаемой теме 3. Развитие навыков устной монологической речи по изучаемой теме (ответ на вопросы преподавателя по заданной теме) 4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, составление и перевод контракта) /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения Оценочное средство: словарный диктант, устный опрос, письменная работа (составление и письменный перевод контракта), работа по тексту
2.2	- подготовка к практическому занятию - подготовка ко всем видам контроля - составление глоссария по изучаемой теме - выполнение письменных упражнений по изучаемой теме /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: репродуктивный, частично-поисковый Оценочное средство: письменная работа (составление и письменный перевод контракта), глоссарий
2.3	Рубежный контроль №1 /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Метод: частично-поисковый Оценочное средство: письменная работа
	Раздел 3. Получение и поставка товара					
3.1	1. Получение и поставка товара. Сопутствующая документация - Условия получения и поставки - Упаковка и маркировка - Страхование товара - Условия платежа - Инкотермс 2. Изучение новой лексики по темам "Получение и поставка товара", "Инкотермс". Словарный диктант по изучаемой теме 3. Развитие навыков устной монологической речи по изучаемой теме (ответ на вопросы преподавателя по заданной теме) 4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, выполнение письменных упражнений по тексту) /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения Оценочное средство: словарный диктант, устный опрос, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Логистика						стр. 7
3.2	- подготовка к практическому занятию - подготовка ко всем видам контроля - составление глоссария по изучаемой теме - выполнение письменных упражнений по изучаемой теме /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: репродуктивный, частично-поисковый Оценочное средство: письменная работа (выполнение письменных упражнений по тексту), глоссарий
Раздел 4. Управление человеческими ресурсами						
4.1	1. Прием на работу - Резюме и его структура - Собеседование. Разновидности и требования к кандидатам - Автобиография 2. Изучение новой лексики по теме "Управление человеческими ресурсами". Словарный диктант по изучаемой теме 3. Развитие навыков устной диалогической речи по изучаемой теме 4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, выполнение письменных упражнений по тексту) /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения Оценочное средство: словарный диктант, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту, ситуативные задачи
4.2	- подготовка к практическому занятию - подготовка ко всем видам контроля - составление глоссария по изучаемой теме - выполнение письменных упражнений по изучаемой теме /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: репродуктивный, частично-поисковый Оценочное средство: письменная работа (выполнение письменных упражнений), глоссарий
Раздел 5. Бизнес-организации						
5.1	1. Бизнес-организации - Индивидуальное хозяйство - Партнерство - Открытое акционерное общество - Закрытое акционерное общество - Корпорация - Франшиза 2. Изучение новой лексики по теме "Бизнес-организации. Словарный диктант по изучаемой теме 3. Развитие навыков устной монологической речи по изучаемой теме. 4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, выполнение письменных упражнений по тексту) /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения Оценочное средство: словарный диктант, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Логистика						стр. 8
5.2	- подготовка к практическому занятию - подготовка ко всем видам контроля - составление глоссария по изучаемой теме - выполнение письменных упражнений по изучаемой теме /Ср/	2	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: репродуктивный, частично-поисковый Оценочное средство: письменная работа (выполнение письменных упражнений), глоссарий
5.3	Рубежный контроль № 2 /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Метод: частично-поисковый Оценочное средство: комплексная работа

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1 Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства текущего контроля представлены в виде словарного диктанта, устного опроса, письменной работы, работы по тексту, глоссария, ситуативной задачи.

Оценочные средства рубежного контроля представлены в виде письменной работы (работа по тексту с выполнением письменных упражнений), комплексной работы (выполнение письменных заданий)

Оценочные средства промежуточной аттестации представлены в виде комплексной работы (собеседование по изучаемой теме, выполнение письменных грамматических упражнений по изучаемой грамматической теме) 2 семестр (зачет)

6.2 Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей и рубежной аттестации

Оценочные средства текущего контроля

Перечень тем устного опроса по темам Деловое письмо и его виды, Бизнес-документация, Получение и поставка товара, Управление человеческими ресурсами, Бизнес-организации

- деловое письмо и его виды
- структура делового письма
- бизнес-документация и ее виды
- Оферта и ее виды
- Контракт и его структура
- Условия контракта
- Предмет контракта
- Качество и цена товара
- Условия поставки
- Дополнения
- Страховка
- Резюме и его структура
- Собеседование. Разновидности и требования к кандидатам
- Автобиография

Перечень вопросов к словарному диктанту по темам Деловое письмо и его виды, Бизнес-документация, Получение и поставка товара, Управление человеческими ресурсами, Бизнес-организации

Дайте определение следующим словам на английском языке, переведите слова на русский язык

income
employment
expenditure
overall output
natural resources
return
depression
business failure
economic fluctuations
contraction
boom
expansion
means of payment
medium of exchange
standard of value

monetary unit
to be worthless
demand
supply
law of supply / demand
credit
annual percentage rate

Перечень тем для составления глоссария Деловое письмо и его виды, Бизнес-документация, Получение и поставка товара, Управление человеческими ресурсами, Бизнес-организации

Перечень заданий к письменной работе по темам Деловое письмо и его виды, Бизнес-документация, Получение и поставка товара, Управление человеческими ресурсами, Бизнес-организации

Составьте письмо-запрос по указанной теме. Выполните перевод письма.
Составьте контракт / договор по указанной теме. Выполните перевод договора / контракта
Составьте резюме для приема на работу в указанную компанию (компания на выбор)

Выберите правильные притяжательные местоимения, переведите предложения:

1. Is this (your / yours) book?
2. It's (their / theirs) door, not (our / ours).
3. They're new pupils and I don't know (their / theirs) names.
4. (My / Mine) flat is bigger than (her / hers), but (her / hers) is nicer.
5. That's not (my / mine) book. (My / Mine) is new.
6. They took (our / ours) books and we took (their / theirs).
7. Are these pencils (her / hers)?
8. Is this (your / yours) house or (their / theirs)?

Вставьте нужную форму глагола to be и переведите предложения.

1. He ... born in 1985. 2. We ... students now. 3. We ... good friends in our group. 4. It ... an interesting book. 5. Who ... absent today? 6. He ... a student. 7. What ... he? 8. ... he a doctor? 9. These ... my pencils. 10. Where ... this book? It ... on the table. 11. What ... their names? 12. Mary ... a girl. 13. Who ... he? 14. What ... you? 15. This man ... in the room. 16. How ... she? 17. How ... you? I ... fine. 18. How ... your friend? 19. ... he your son? 20. Tomorrow we ... at home. 21. ... you a sportsman? 22. There ... no book on the table. 23. It ... my parents' car. 24. There ... 25 students in our group now.

Вставьте артикль где он необходим. Мотивируйте свой ответ:

1. This ... pencil is broken. Give me that ... pencil, please. 2. I have ten programs on my computer. My favourite is ... Microsoft Word. 3. My friend has ... car. ... car is broken now. My ... friend has no ... motorcycle. 4. Our flat ... is large. 5. I received a ... letter from my friend yesterday. ... letter was very long. 6. She has two ... daughters and one ... son. Her ... son is ... lawyer. 7. My ... brother's ... friend has no ... dog. 8. This is ... house. ... tree is green. 9. They have ... party. ... party is ... a birthday party.. 10. I read a book on marketing yesterday. ... book was interesting and useful.

Перепишите предложения, используя притяжательный падеж существительных:

Example:

The poems of Lermontov. (Lermontov's poems).

1. The books of my friends. 2. The teacher of my brother. 3. The wife of my brother. 4. The table of our teacher. 5. The life of businessmen. 6. The voice of this girl. 7. The new tool of the workers. 8. The letter of the President. 9. The car of my parents. 10. The room of my friend. 11. The handbags of these women. 12. The flat of my sister is large. 13. The children of my brother are at home. 14. The room of the boys is large.

Раскройте скобки: 1. Winter is (cold) season of the year. 2. Moscow is (large) than Tula. 3. Which is (long) day of the year? 4. The Alps are (high) mountains in Europe. 5. Even (long) day has an end. 6. It is one of (important) questions of our conference. 7. Your English is (good) now. 8. Who knows him (well) than you? 9. We have (little) interest in this work than you. 10. Health is (good) than wealth. 11. Victor worked (well) of all. 12. Today you worked (slowly) than usually.

Напишите все возможные вопросы к следующим предложениям: 1. Our teacher knows several foreign languages. 2. He has graduated from our University last year. 3. We shall go to Samara next week. 4. They are working in our garden. 5. I have just read this book. 6. I took this book from my friend. 7. He likes reading books. 8. She has many relatives abroad. 9. They were in many countries. 10. Russia is the largest country in the world.

Поставьте глаголы, данные в скобках, в нужную форму:

1. Peter and Ann (go) away five minutes ago. 2. I (write) the letter but I (not send) it. 3. He just (go) away.

4. She already (answer) the letter. She (answer) it on Tuesday. 5. I just (tell) you the answer. 6. I (read) that book during my summer holidays. 7. I (not see) him for three years. I (be) glad to see him again some time. 8. What you (do)? I (copy) the text from the text-book now. 9. He (go) to Moscow next week? 10. He (not smoke) for a month. He is trying to give it up. 11. When he (arrive)? - He (arrive) at 2.00. 12. You (switch off) the light before you left the house? 13. I (read) these books when I was at school. I (like) them very much. 14. I can't go out because I (not finish) my work. 15. I already (tell) you the answer yesterday. 16. What you (do) tomorrow in the morning?

Перечень заданий к работе по тексту по темам Деловое письмо и его виды, Бизнес-документация, Получение и поставка товара, Управление человеческими ресурсами, Бизнес-организации
Прочитайте, переведите текст, определите основную идею, выполните письменно задания к тексту

MACROECONOMICS

The word macroeconomics means economics in the large. The macroeconomist's concerns are with such global questions as total production, total employment, the rate of change of overall prices, the rate of economic growth, and so on. The questions asked by the macroeconomist are in terms of broad aggregates — what determines the spending of all consumers as opposed to the microeconomic question of how the spending decisions of individual households are made; what determines the capital spending of all firms combined as opposed to the decision to build a new factory by a single firm; what determines total unemployment in the economy as opposed to why there have been layoffs in a specific industry.

Macroeconomists measure overall economic activity; analyze the determinants of such activity by the use of macroeconomic theory; forecast future economic activity; and attempt to formulate policy responses designed to reconcile forecasts with target values of production, employment, and prices.

An important task of macroeconomics is to develop ways of aggregating the values of the economic activities of individuals and firms into meaningful totals. To this end such concepts as gross domestic product (GDP), national income, personal income, and personal disposable income have been developed.

Macroeconomic analysis attempts to explain how the magnitudes of the principal macroeconomic variables are determined and how they interact. And through the development of theories of the business cycle and economic growth, macroeconomics helps to explain the dynamics of how these aggregates move over time.

Macroeconomics is concerned with such major policy issues as the attainment and maintenance of full employment and price stability. Considerable effort must first be expended to determine what goals could be achieved. Experience teaches that it would not be possible to eliminate inflation entirely without inducing a major recession combined with high unemployment. Similarly, an overambitious employment target would produce labor shortages and wage inflation.

During the 1960s it was believed that unemployment could be reduced to 4 percent of the labor force without causing inflation. More recent experience suggests that reduction of unemployment to 5.5 percent of the labour force is about as well as we can do.

Вопросы к пониманию содержания текста

1. What does the word macroeconomics mean?
2. What are the concerns of a macroeconomist?
3. What is the difference between the questions asked by macroeconomists and microeconomics?
4. What is, according to the text, the important task of macroeconomist?
5. What does macroeconomic analysis attempt to explain?
6. What are the concepts of macroeconomics?
7. What are the most important theories of macroeconomics ?

Какие из следующих утверждений являются верными:

- A. Macroeconomics deals with global questions only.
- B. Macroeconomics means economics in the large because it asks more questions than microeconomics.
- C. Macroeconomist analyzes activities of families and large firms.
- D. Such concepts as gross domestic product, national income and personal disposable income serve as meaningful totals.
- E. Macroeconomic analysis shows the development of the economic theory.
- F. Theory of business cycles concerns business. That is why this is a microeconomic theory.
- G. Inflation could not be eliminated without some negative changes in economics.
- H. More recent experience proves that macroeconomists of 60s were wrong.

Дайте ответ на следующие вопросы по тексту

1. What determines the spending of all consumers?
2. What determines the capital spending?
3. What determines the capital spending of all firms?

Оценочные средства рубежного контроля

Перечень вопросов к письменной работе к рубежному контролю № 1 по теме Деловое письмо и его виды, Бизнес

-документация

1. Составьте письмо-рекламацию (письмо с преезией). Выполните перевод письма.
2. Определите тип письма. Выполните перевод. Составьте аналогичное письмо

Daniela M. Baker
Associate Attorney (Family Law)
4264 Longview Avenue
Brooklyn, NY 11227
Tel: 718-571-7858
Email: dan.baker@email.com
Samuel Thompson
Director, Human Services Division
Big Law Firm
123 Agency Drive
City, ST 55555

Dear Mr Thompson,I'm writing in response to the position of a Senior Associate Attorney in Divorce Law Firm, advertised on LawCrossing.com. Enclosed you will find my CV.

As an Associate Attorney at FirmX, I was effectively handling probate administration, estate planning and guardianship cases for the past five years. I successfully won 90% of trials for my clients and negotiated favorable settlement agreements on behalf of my clients.

As a former Court Facilitator, Guardian Ad Litem in the state of Colorado, I also possess deep knowledge in family, juvenile and criminal law. My background in court has prepared me for serving to the clients with great compassion and integrity. My colleagues and bosses have noted on my exceptional negotiation skills, as well as great attention to details, discretion and analytical skills.

In 2015, I have re-joined by former alma mater (the University of Northern Colorado) as a part-time Adjunct Professor. I know that your Big Law Firm is well vested in promoting intellectual vigor among younger staff and future employees through mentorship programs, and I would be honored to join in as a mentor if given a chance.

Thank you for taking the time to consider my candidacy and I would welcome the chance to have an in-person discussion with you concerning my application.

Yours sincerely,

Daniela Baker

Выпишите из текста экономические термины и переведите их.

Economy of the USA

The United States of America is a highly developed industrialized country. Shipbuilding, electronics, automobile industry, aircraft industry, space research are highly developed in the States. Each region of the United States has characteristics of its own due to the differences in climate, landscape and geographical position. Great Lakes, Atlantic Coast, Pennsylvania, New Jersey are biggest industrial regions of the country. The United States has a lot of mineral deposits or resources such as coal, gold, silver, copper, lead and zinc. The south, especially Texas is rich in oil. The coalfields of Pennsylvania are rich in coal. There are plenty of coal mines.

2. Заполните часть договора о сотрудничестве. Выполните перевод договора
Contract of Employment

THIS AGREEMENT is between

(1) [Company name] whose Registered Office is at [Registered address of the company], ("the Employer") and

(2) [Name of employee] of [Address of employee] ("the Employee")

IT IS AGREED that the Employer will employ the Employee and the Employee will work for the Employer on the following terms and conditions:

1. Job title

The Employee's position is that of [Job title].

The Employee may from time to time be required to carry out such other reasonable duties as the Employer may decide,

without additional remuneration, should this be necessary to meet the needs of the business.

2. Commencement and continuity of employment

The Employee's employment with the Employer began on [Date].

The Employee's continuous employment, taking into account any service with Employer and with any previous employer which counts, began on [Date].

3. Probationary period

The first [Probationary period] of employment will be a probationary period, during which the Employee's performance will be monitored. The probationary period may be extended by the Employer. During the probationary period this employment may be terminated by either party giving one week's notice to the other in writing.

4. Hours of work

The Employee's normal working hours are:

Monday	from	to
Tuesday	from	to
Wednesday	from	to
Thursday	from	to
Friday	from	to
Saturday	from	to
Sunday	from	to

This is a total of [Number] hours per week.

The Employee may be required to work such further hours as may be necessary to fulfil his/her duties or the needs of the business. Whenever possible, [Responsible manager] will give the Employee reasonable notice of any additional hours.

* If the employee has agreed to work in excess of the 48 hour weekly working time limit, prescribed by the Working Time Regulations, include the following paragraph.

[The Employee agrees that his/her average weekly working hours may be in excess of those prescribed by law ("the Waiver"). The Waiver will remain in force indefinitely but the Employee may give the Employer not less than three months' notice in writing of his/her intention to terminate the Waiver.]

The Employee is entitled to an unpaid lunch break of [Length of lunch break] which will be taken at such time as the Employer may require.

For part-time employees, entitlement to holidays, sick pay, and all other benefits is pro rata based on the hours worked compared to those worked by a full time employee. Full time hours for this purpose are [Number] per week.

5. Place of work

The Employee's normal place of work will be [Actual place of work].

*If the employee may be required to work at alternative premises within an area, include the following paragraph.

[provided that the Employer reserves the right to change this to any place within [Area of work].]

6. Payment

Payment is at the rate of [£ amount] per [Pay period: week / month / annum] and is payable [Pay period: weekly / monthly] in arrears by [Payment method: cash/cheque/bank transfer] on [Actual day/date paid each week / month].

Hours in excess of [Number] per week are classed as overtime. Overtime must be authorised in advance by [Responsible manager].

* Include either
[Overtime is paid at the basic rate.]

* Or

[Overtime hours are paid as follows: [Overtime rates].]

* And/or

[The Employee may with the prior consent of [Responsible manager] be permitted to take time off in lieu of overtime worked, provided that he/she complies with such reasonable conditions as may be imposed.]

Перечень заданий к комплексной работе к рубежному контролю № 2 по теме Получение и поставка товара, Управление человеческими ресурсами, Бизнес-организации
Переведите текст, определите основную идею текста, выполните письменно упражнения к тексту

ECONOMIC SYSTEMS

An economic system is the way in which a country Uses its available resources (land, workers, natural resources, machinery etc.) to satisfy the demands of its inhabitants for goods and services. The more goods and services that can be produced from these limited resources, the higher the standard of living enjoyed by the country's citizens. There are three main economic systems:

1. Planned economies

Planned economies are sometimes called «command economies» because the state commands the use of resources (such as labour and factories) that are used to produce goods and services as it owns factories, land and natural resources.

Planned economies are economies with a large amount of central planning and direction, when the government takes all the decisions; the government decides production and consumption. Planning of this kind is obviously very difficult, very complicated to do, and the result is that there is no society, which is completely a command economy. The actual system employed varies from state to state, but command or planned economies have a number of common features.

Firstly, the state decides precisely what the nation is to produce. It usually plans five years ahead. It is the intention of the planners that there should be enough goods and services for all.

Secondly, industries are asked to comply with these plans and each industry and factory is set a production target to meet. If each factory and farm meets its target, then the state will meet its targets as set out in the five- year plans. You could think of the factory and farm targets to be objectives, which, if met, allow the nation's overall aim to be reached.

A planned economy is simple to understand but not simple to operate. It does, however, have a number of advantages:

- Everyone in society receives enough goods and services to enjoy a basic standard of living.
- Nations do not waste resources duplicating production.
- The state can use its control of the economy to divert resources to wherever it wants. As a result, it can ensure that everyone receives a good education, proper health care or that transport is available.

Several disadvantages also exist. It is these disadvantages that have led to many nations abandoning planned economies over recent years:

- There is no incentive for individuals to work hard in planned economies.
- Any profits that are made are paid to the government.
- Citizens cannot start their own businesses and so new ideas rarely come forward.
- As a result, industries in planned economies can be very inefficient.

A major problem faced by command or planned economies is that of deciding what to produce. Command economies tend to be slow when responding to changes in people's tastes and fashions. Planners are likely to underproduce some items as they cannot predict changes in demand. Equally, some products, which consumers regard as obsolete and unattractive, may be overproduced.

Planners are afraid to produce goods and services unless they are sure substantial amounts will be purchased. This leads to delays and queues for some products.

Ответьте на вопросы по тексту:

1. What is an economic system?
2. What does a standard of living depend on?
3. What is a planned economy?
4. What are the main features of a planned economy?
5. What are the advantages of a planned economy?
6. What are the disadvantages of a planned economy?
7. What causes delays and queues for some products?
8. What are other advantages and disadvantages of a planned economy?

Найдите в тексте русский эквивалент следующим сочетаниям:

1. each factory is set a production target to meet
2. to divert resources to wherever it wants
3. new ideas rarely come forward
4. tend to be slow when responding to changes

Опираясь на текст, переведите следующие предложения на английский язык

Translate into English:

1. Если хозяйство плановое, то работа промышленности подчиняется плану, в котором государство определяет производственные задачи и планирует развитие на 5 лет вперед.
2. В плановой экономике покупатели лишены возможности влиять на производство товаров.
3. Поскольку значительная доля полученной прибыли должна быть выплачена государству, то в условиях плановой экономики стимулы работать эффективно невелики.
4. Промышленность часто выпускает непривлекательные и старомодные товары, поскольку невозможно предсказать изменения моды на 5 лет вперед.
5. Государство в условиях плановой экономики может гарантировать своим гражданам образование и медицинское обслуживание.
6. Все крупные решения, касающиеся объема используемых ресурсов, структуры и распределения продукции, производства и потребления, принимаются центральным плановым органом.

Письменно составьте резюме и автобиографию для приема на работу.

Выполните перевод предложенного резюме:

Lukas Summers

lukas.summers@mail.us

646-622-27667

linkedin.com/in/lukassummers

Summary of Qualifications

Detail-oriented accounting manager with 4+ years of experience in managing accounting departments. Monitored all kinds of financial procedures and ensured implementation of federal and state law regulations. At Hamlin Group LLC. scheduled and incorporated regular workflow checks that helped reduce month-end closing time by 30%. When at Stones Services Co., consistently analyzed financial statements and managed to reduce variable costs by 15%. Seeking to leverage accounting and management knowledge at ZZAccounts.

Work Experience

Accounting Manager

Hamlin Group LLC., New York, NY

July 2015–December 2018

Key Qualifications & Responsibilities

Managed the team of 15 accounting specialists responsible for payroll, accounts payable and receivable, and billing. Analyzed monthly and quarterly financial statements and presented the reports to the senior management. Performed budget forecasts and consistently worked on costs reductions. Maintained accounting ledgers and monitored preparation of the balance sheets. Ensured compliance with federal and state financial laws. Provided leadership and accounting advice for the team members. Prepared documentation for annual external audits.

Key Achievements

Implemented regular workflow monitoring procedures that helped reduce month-end close time by 30%. Reduced company expenditures by 20% by consistently detecting potential cost savings.

Assistant Accounting Manager

Stones Services Co., New York, NY

January 2015–June 2016

Key Qualifications & Responsibilities

Managed and monitored work of six financial specialists and accountants. Performed ROI analytical procedures.

Researched operational data and monthly financial results.
Monitored financial reporting processes, such as reconciliation of balance and trial balance.
Prepared the company's budget in cooperation with CEO.
Ensured cross-team communication.

Key Achievements

Identified opportunities to reduce certain variable costs by 15%.

Education

MBA, Finance

CUNY—Baruch College, New York, NY

2016-2017

BA, Accounting

The City University of New York, NY

2008-2011

Skills

Budget development

Budget tracking

Revenue projections

Corporate tax law

Negotiations

Analytical skills

Collaboration

Leadership

Problem solving

Time management

GAAP

Certifications

CPA

CMA

Membership

American Association of Finance and Accounting

The Financial Management Association

1. Переведите текст, выполните упражнения

THE "FIVE M'S" IN PRODUCTION MANAGEMENT

Production management's responsibilities are summarized by the "five M's": men, machines, methods, materials, and money. "Men" refers to the human element in operating systems. Since the majority of manufacturing personnel work in the physical production of goods, "people management" is one of the production manager's most important responsibilities.

Production managers must also choose the machines and methods of the company, first selecting the equipment and technology to be used in the manufacture of the product or service and then planning and controlling the methods and procedures for their use. The flexibility of the production process and the ability of workers to adapt to equipment and schedules are important issues in this phase of production management. The production manager's responsibility for materials includes the management of flow processes—both physical (raw materials) and in formation (paperwork). The smoothness of resource movement and data flow is determined largely by the fundamental choices made in the design of the product and in the process to be used. The manager's concern for money is explained by the importance of financing and asset utilization to most manufacturing organizations. A manager who allows excessive inventories to build up or who achieves production level and steady operation by sacrificing good customer service and timely delivery runs the risk that overinvestment or high current costs will wipe out any temporary competitive advantage that might have been obtained.

Assignment. Answer the questions:

1. What are the main responsibilities of production manager?

Name them.

2. What does "five M's" mean?

3. What are the purposes of process control?

4. What is inventory control?

5. What is considered to be a successful inventory management?
6. What does labour costs control deal with?
7. What does control of machinery and equipment depend on?

Полные комплекты оценочных средств находятся в ФОС дисциплины

6.3 Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (Комплексная работа (собеседование по предложенному вопросу, письменное грамматическое задание))

2 семестр (зачет)

Перечень заданий к комплексной работе по темам Деловое письмо и его виды, Бизнес-документация, Получение и поставка товара

Перечень вопросов к устному опросу комплексной работы

- деловое письмо и его виды
- структура делового письма
- бизнес-документация и ее виды
- Оферта и ее виды
- Контракт и его структура
- Условия контракта
- Предмет контракта
- Качество и цена товара
- Условия поставки
- Дополнения
- Страховка
- трудоустройство в экономическую фирму
- открытие собственного банка
- Резюме и его структура
- Собеседование. Разновидности и требования к кандидатам
- Автобиография

Перечень заданий письменной части комплексной работы

Составьте письмо-запрос по указанной теме. Выполните перевод письма.

Составьте контракт / договор по указанной теме. Выполните перевод договора / контракта

Переведите текст, определите основную идею текста, выполните письменной упражнения к тексту

INFLATION AND BUSINESS

Inflation can adversely affect business in a number of ways:

1. Accounting and financial problems.

Significant rates of inflation can cause accounting and financial problems for businesses. They may experience difficulty in valuing assets and stocks, for example. Such problems can waste valuable management time and make forecasting, comparisons and financial control more onerous.

2. Falling sales.

Many businesses may experience falling sales during inflationary periods for two broad reasons. Firstly, it may be that saving rises in a time of inflation. We would expect people to spend more of their money when prices are rising to avoid holding an asset (cash), which is falling in value. However, during the mid-1970s, when industrialized nations were experiencing high inflation rates, savings as a proportion of income rose! It is not easy to identify the reason for this, but some economists suggest that people like to hold a relatively high proportion of their assets in a form which can tie quickly converted into cash when the future is uncertain.

Whatever the reason, if people save more they spend less and businesses suffer falling sales. The economic model predicts that if savings rose the level of activity in the economy would fall. Clearly, if this happened we would expect businesses to experience difficulty in maintaining their levels of sales.

Businesses may be hit by a reduction in sales during a time of inflation for a second reason. As inflation progresses, it is likely that workers' money wages (that is, wages unadjusted for inflation,) will be increased broadly in line with inflation. This may well take a worker into a higher tax bracket and result in a higher percentage of his or her wages being taken as tax. This process, known as fiscal drag, will cause workers to have less money available to spend on firms' goods and services. The poverty trap has a similar impact. As money wages rise, the poor may find that they no longer qualify for state benefits to supplement their incomes and at the same time they begin to pay income tax on their earnings. Again, this leaves less disposable income to spend on the output of firms. Finally, it may be that the wages of many groups are not index-linked and so they rise less quickly than the rate of inflation, causing a reduction in spending power and demand for goods and services.

Once again, the economic model can be used to predict that increases in the level of taxation will increase withdrawals,

lowering the level of economic activity and depressing firms' sales.

Not all businesses will suffer equally from declining demand in an inflationary period. Those selling essential items, such as food, may be little affected whilst others supplying less essential goods and services, such as foreign holidays, may be hard hit.

Найдите в тексте эквиваленты к следующим словосочетаниям

1. делать что-либо затруднительным
2. периоды инфляции
3. назвать причину чего-либо
4. превратить в наличные
5. распространяться на кого-либо (о государственных льготах)
6. доход, остающийся после уплаты налогов
7. товары первой необходимости
8. компенсировать кому-либо что-либо

Опираясь на текст, переведите на английский язык:

Концепция инфляции спроса предполагает, что если экономика стремится к высокому уровню производства и занятости, то умеренная инфляция необходима. Однако, сторонники концепции инфляции издержек утверждают, что умеренная инфляция, которая может сначала сопутствовать оживлению экономики, потом, нарастая как снежный ком, превратится в более жесткую гиперинфляцию (чрезвычайно быстрые темпы роста инфляции, которая оказывает разрушительное действие на объем национального производства и занятость).

Полные комплекты оценочных средств находятся в ФОС дисциплины

6.4 Критерии оценивания

Критерии оценивания письменной работы

Оценка "отлично" ставится, если ответ полный, не содержит грубых грамматических ошибок, отвечает системно-языковым и узуальным нормам языка. Грамматические формы использованы правильно. Ответ демонстрирует умение студента использовать полученные теоретические знания на практике

Оценка "хорошо" ставится, если ответ содержит несколько негрубых грамматических ошибок. Ответ реализован, но не в полной мере

Оценка "удовлетворительно" ставится, если ответ содержит 2 грубые и до 7 негрубых ошибки

Оценка "неудовлетворительно" ставится, при наличии 3 и более грубых ошибок или же 2 грубых и 7 и более негрубых или же 10-ти и более негрубых ошибок.

Студент отказывается давать ответ на предложенное задание

Критерии оценивания словарного диктанта

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся отлично знает материал, не допускает орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, свободно может перевести слово с английского языка на русский и наоборот, свободно может истолковать слово на обоих языках

Оценка "хорошо" ставится, если обучающийся допускает 1-2 орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, свободно может перевести слово с английского языка на русский и наоборот, свободно может истолковать слово на обоих языках

Оценка "удовлетворительно" ставится, если обучающийся допускает 3-5 орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, затрудняется дать перевод слова с английского языка на русский и наоборот

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся допускает 6 и более орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, не владеет переводом и значением данных слов

Критерии оценивания работы с текстом

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней.

Оценка "хорошо" ставится если обучающийся понял не все основные факты, но сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.

Оценка "удовлетворительно" свидетельствует, что обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу.

Обучающийся догадался о значении только 50% незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи только частично, с трудом сумел определить тему или проблем.

Он не сумел обобщить содержащуюся в тексте информацию, смог ответить на поставленный вопрос только с посторонней помощью при указании на факты и аргументы из текста, не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 1/2 информации.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

Критерии оценивания устного ответа

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней.

Оценка "хорошо" ставится если обучающийся понял не все основные факты, но сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.

Оценка "удовлетворительно" свидетельствует, что обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу. Обучающийся догадался о значении только 50% незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи только частично, с трудом сумел определить тему или проблем. Он не сумел обобщить содержащуюся в тексте информацию, смог ответить на поставленный вопрос только с посторонней помощью при указании на факты и аргументы из текста, не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 1/2 информации.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

Критерии оценивания собеседования

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней.

Оценка "хорошо" ставится если обучающийся понял не все основные факты, но сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.

Оценка "удовлетворительно" свидетельствует, что обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу. Обучающийся догадался о значении только 50% незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи только частично, с трудом сумел определить тему или проблем. Он не сумел обобщить содержащуюся в тексте информацию, смог ответить на поставленный вопрос только с посторонней помощью при указании на факты и аргументы из текста, не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 1/2 информации.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

Критерии оценивания глоссария (25 слов)

«отлично» -25-23 правильных ответов

«хорошо» - 22-17 правильных ответов

«удовлетворительно» - 16-12 правильных ответов

«неудовлетворительно» - менее 12 правильных ответов

Критерии оценивания комплексной работы

Критерии оценивания устного ответа в рамках комплексной работы

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для

решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней.

Оценка "хорошо" ставится если обучающийся понял не все основные факты, но сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.

Оценка "удовлетворительно" свидетельствует, что обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу.

Обучающийся догадался о значении только 50% незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи только частично, с трудом сумел определить тему или проблем. Он не сумел обобщить содержащуюся в тексте информацию, смог ответить на поставленный вопрос только с посторонней помощью при указании на факты и аргументы из текста, не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 1/2 информации.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

Критерии оценивания письменной работы в рамках комплексной работы

Оценка "отлично" ставится, если ответ полный, не содержит грубых грамматических ошибок, отвечает системно-языковым и узуальным нормам языка. Грамматические формы использованы правильно. Ответ демонстрирует умение студента использовать полученные теоретические знания на практике

Оценка "хорошо" ставится, если ответ содержит несколько негрубых грамматических ошибок. Ответ реализован, но не в полной мере

Оценка "удовлетворительно" ставится, если ответ содержит 2 грубые и до 7 негрубых ошибки

Оценка "неудовлетворительно" ставится, при наличии 3 и более грубых ошибок или же 2 грубых и 7 и более негрубых или же 10-ти и более негрубых ошибок.

Студент отказывается давать ответ на предложенное задание

При подведении итоговой оценки по дисциплине учитываются баллы: суммарный балл текущей успеваемости в течение семестра, а также баллы, полученные при прохождении рубежных контролей и промежуточной аттестации.

0-49 баллов - неудовлетворительно (2);

50-74 баллов - удовлетворительно (3);

75-89 баллов - хорошо (4);

90-100 баллов - отлично (5).

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Рекомендуемая литература

7.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛП.1	Шляхова В. А., Герасина О. Н., Герасина Ю. А.	Английский язык для экономистов: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573197)	Москва: Дашков и К°, 2020	ЭБС
ЛП.2	Якушева И. В., Демченкова О. А.	Английский язык (B1). Introduction Into Professional English: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/537135)	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС
ЛП.3	Уваров В. И.	Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/536513)	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС

7.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛП.1	Шолудченко И. Е.	Английский язык. Бухучет и аудит: учебное пособие (https://e.lanbook.com/book/109595)	Москва: ФЛИНТА, 2017	ЭБС
ЛП.2	Куряева Р. И.	Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/537961)	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Логистика				стр. 20
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.3	Аитов В. Ф., Аитова В. М., Кади С. В.	Английский язык (A1—B1+): учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/538485)	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС
7.2 Перечень информационных технологий				
7.2.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение				
1. OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК). 2. Пакет прикладных программ «Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OLP License» (Лицензия № 62650104 от 08.11.2013. бессрочно). 3. Программное обеспечение «Визуальная студия тестирования» (Договор №4270 от 01.07.2017. бессрочно). 4. Kaspersky Endpoint Security Educational License (Лицензия №2FA8-221114-061421-236-1377 с 18.11.2022 до 20.11.2023) 5. Антивирусное ПО «Kaspersky Endpoint Security Educational License», лицензия № 3440-231106-040959-980-854 с 07.11.2023 по 20.11.2024 Перечень свободно распространяемого ПО 1. WordTrain - Изучение иностранных слов 2. LiteDict - Русско-английский словарь				
7.2.2 Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и электронные библиотечные системы				
Электронные словари:				
1. http://www.thefreedictionary.com – онлайн-словарь и тезаурус английского языка, включающий толкование, произношение, этимологию, синонимы, антонимы и родственные слова; энциклопедию, сокращения и отраслевые разделы;				
2. http://www.multitran.ru/ - электронный словарь Мультитран;				
3. http://woordhunt.ru/ - словарь, редактор, упражнения для запоминания слов.				
4. http://imagetranslation.org/ - иллюстрированный переводческий онлайн-словарь;				
5. http://infopedia.su/11x7497.html – список специализированных словарей.				
6. www.macmillanenglish.com – интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видео-речевых умений и навыков.				
ЭБС				
1. http://e.lanbook.com/ - Издательство «Лань»				
2. http://biblioclub.ru/ - «Университетская библиотека - on-line»				
3. http://urait.ru - Издательство «Юрайт»				
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU				
5. https://internet.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»				
8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Учебные аудитории для занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, также помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.				
Учебная аудитория № 406 для проведения занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудована: Количество посадочных мест – 24.				
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, учебная парта – 12, стулья –24, доска магнитно-меловая.				
Технические средства обучения: Телевизор LEDTV Samsung 46", возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования, переносной экран. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.				
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации: информационные тематические стенды – 6, раздаточный материал.				

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Логистика	стр. 21
Учебная аудитория № 411 для проведения занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудована: Количество посадочных мест – 26.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, шкаф встроенный, учебная мебель, трибуна для выступления.	
Технические средства обучения: Возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 9, слайд-презентации по темам дисциплины.	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ № 404 оборудована: Количество посадочных мест – 24, из них 10 посадочных мест оснащены ноутбуками.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12; стулья – 24.	
Технические средства обучения: ноутбуки (10). Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.	
Библиотека (читальный зал)	
Библиотека оборудована: картотека, полки, стеллажи, стол - 50, стулья – 100, круглый стол - 1, компьютеры – 10, в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), телевизор, мониторы (для круглого стола), книги электронные PocketBook 614, оснащенные доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет», электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкаф-стеллаж – 2, выставка – 2, выставка-витрина – 2, стенд – 2, стеллаж демонстрационный – 1, тематические полки – 6.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 309	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллаж для запасных частей компьютеров и офисной техники, воздушный компрессор, паяльная станция, пылесос, стенд для тестирования компьютерных комплектующих, лампы.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №316	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, шкаф для хранения учебного оборудования; ассортимент отверток, кисточек, мини-мультиметр, дополнительные USB Flash накопители, сумка для CD/DVD дисков.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 24	
Оборудование: столярный станок, электролобзик, шуруповёрт, электродрель, электрозамеряющие приборы, стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллажи для хранения	
9 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Рекомендации по подготовке к практическим занятиям</p> <p>Обучающимся следует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; - до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, лексику, соответствующей темы занятия; - при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только материал практического занятия, учебную литературу, но и переводческие словари, словари-тезаурусы; - в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при его выполнении, 	

заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждое задание до окончательного решения, демонстрировать понимание языковых формул, лексических единиц, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Самостоятельная работа включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и

представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Программой предусматривается выполнения следующих видов заданий:

- текущая работа с учебным материалом;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- домашнее задание или домашняя контрольная работа, предусматривающие выполнение упражнений и т. п. и выдаваемые либо на каждом практическом занятии, либо одновременно ко всем практическим занятиям по теме или разделу дисциплины;
- регулярная подготовка к практическим занятиям;
- практикум по учебной дисциплине с использованием технических средств обучения.

Общие рекомендации по совершенствованию английского языка.

Внимательно слушайте речь преподавателя и старайтесь подражать ему. Если вы не знаете, как произнести тот или иной звук, обратитесь к преподавателю. Выучите правила чтения, овладейте транскрипционными знаками. Правильное чтение транскрипции – основа хорошего произношения. Читайте обязательно вслух, добивайтесь правильного произношения, обращайтесь внимание на паузы, ударение, ритм, интонацию. Слушайте радио, смотрите телепередачи и фильмы на иностранном языке, имитируя диктора, повторяя звуки, слова. Слушайте песни, разучивайте слова и пойте сами. Учите стихи. Используйте возможности компьютера.

Грамматика.

Чтобы уметь правильно использовать грамматическую форму, вы должны знать, в каких случаях она употребляется и какую функцию выполняет. Нельзя механически переносить грамматические правила одного языка на другой. Это приводит к появлению ошибок. Для того чтобы понять различие в грамматическом строе родного и изучаемого иностранного языка, вспомните, какие грамматические явления:

- существуют в родном языке, но отсутствуют в изучаемом иностранном;
- существуют в изучаемом вами иностранном языке, но отсутствуют в родном;
- существуют, как в родном, так и иностранном, но образуются по-разному.

Этапы работы над упражнением:

1. Внимательно прочитайте правило и тщательно проанализируйте примеры-образцы, составьте конспект, схему.
2. Выучите примеры-образцы наизусть. Старайтесь запомнить как можно больше примеров-образцов, научитесь строить новые предложения по этим образцам.
3. Приступая к выполнению упражнения, внимательно прочитайте задания к нему.
4. Выполняйте упражнения сначала в устной, а затем в письменной форме.
5. Прочитайте упражнение вслух несколько раз, добиваясь быстрого, хорошего чтения.
6. Выполнив упражнение, тщательно проверьте написанное. Обращайте внимание на соблюдение правил грамматики и орфографии.
7. В дальнейшем старайтесь чаще использовать выученные правила грамматики в речи.
8. Исправляя ошибки, проанализируйте, какое правило нарушено, повторите его, придумайте несколько примеров на данное правило, а затем исправьте ошибку.
9. Не оставляйте не усвоенным ни одного раздела, иногда одно неправильное или не полностью понятое и плохо усвоенное правило может создать большие затруднения при изучении дальнейшего материала.

Говорение.

1. Выполняйте самостоятельно как можно больше рекомендованных устных и письменных упражнений.
2. Старайтесь проговаривать все, что пишете и читаете.
3. Систематически повторяйте лексику и грамматические правила, характерные для устной речи.
4. Научитесь задавать вопросы и отвечать на них, также выражать на иностранном языке свои мысли и чувства: желание, просьбу, удивление, досаду и т. д.
5. Старайтесь чаще описывать предметы, картины, окружающую обстановку. Научитесь выражать свои мысли в связном высказывании.
6. Говорите в нормальном темпе.
7. Учите наизусть отдельные предложения, диалоги, тексты – это способствует развитию навыков говорения на иностранном языке.

8. Составляйте однотипные предложения и добивайтесь автоматизма в их использовании.
9. Пересказывайте прочитанное, учитесь излагать новую мысль своими словами. Это можно делать, опираясь вначале на ключевые слова, план, вопросы.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины
«Профессионально-ориентированный иностранный язык»,
реализуемую в соответствии с требованиями ФГОС ВО по основной профессиональной
образовательной программе высшего образования «Логистика»
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки бакалавров, установленных Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. №245 и федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970.

Структура рабочей программы дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык», представленной на рецензирование, соответствует требованиям к разработке рабочих программ и содержит следующие элементы: титульный лист, характеристику и назначение дисциплины, место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов, выделенных на контактную и самостоятельную работу со студентом; тематический план и содержание дисциплины; перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных технологий, программных средств, используемых в учебном процессе; фонд оценочных средств; методические указания обучающимся по освоению дисциплины; материально-техническая база, необходимую для осуществления учебных занятий по дисциплине, в том числе набор демонстрационного оборудования и материалов для проведения практических занятий. Рабочая программа дисциплины ориентирована также на инклюзивное обучение студентов.

Программа сформирована последовательно, логически верно, что позволяет обеспечить необходимый уровень усвоения универсальных компетенций. В программе указаны различные формы работы, а также виды самостоятельной работы студентов с расчетом часов и рейтинга по каждому виду учебной деятельности. Помимо традиционных методов проведения занятий, предусмотрено использование активных методов обучения.

На основании вышеизложенного, рабочая программа дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Логистика» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рецензент,
и.о. ассоциированного профессора
кафедры иностранной филологии,
Костанайского регионального университета
им. А. Байтурсынова,
кандидат филологических наук



С.С. Жабаева

**Лист регистрации дополнений и изменений
в рабочей программе дисциплины (модуля)**

Профессионально-ориентированный иностранный язык

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

основной профессиональной образовательной программы высшего образования Логистика

на 2024 / 2025 учебный год

№ п/п	Номер и название раздела РПД	Краткая характеристика вносимых дополнений / изменений в РПД	Дата и номер протокола заседания кафедры	Дата и номер протокола заседания Учебно-методического совета	Дата и номер протокола заседания учёного совета филиала
1	Раздел 7.1 Рекомендуемая литература	Актуализированы источники основной и дополнительной литературы	13.02.2024 г., протокол № 6	15.02.2024 г., протокол № 6	29.02.2024 г., протокол № 7
2	Раздел 7.2 Перечень информационных технологий	Актуализированы даты лицензионного программного обеспечения	13.02.2024 г., протокол № 6	15.02.2024 г., протокол № 6	29.02.2024 г., протокол № 7