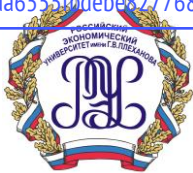


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.07.2023 15:42:10
Уникальный программный ключ:
798bda6555f8debe827768f6

Приложение 3 к основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело направленность (профиль) программы Коммерция



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ РЭУ им. Г.В.ПЛЕХАНОВА

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания Совета
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
от «28» мая 2019 г. №11
Председатель Г.Л. Авагян - Г.Л. Авагян



Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
для студентов приема 2020 г.**

**Б1.В.ДВ.05.01.01 ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

**Направление подготовки 38.03.06
Торговое дело**

Направленность (профиль) программы «Коммерция»

Уровень высшего образования Бакалавриат

Программа подготовки академический бакалавриат

Краснодар
2019 г.

Рецензенты:

1. Лопатина И.Ю., к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
2. Редько Г.В., к.филол.н., доцент кафедры новогреческой филологии КубГУ.

Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке»

Целью изучения дисциплины является овладение студентами коммуникативными компетенциями, которые в дальнейшем позволят пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, повышения уровня профессиональной компетенции, установления и поддержания контактов с зарубежными фирмами и предприятиями в письменной и устной форме, составления письменной документации, для самообразовательных и других целей.

Задачи дисциплины состоят в формировании, развитии и закреплении у студентов иноязычных речевых умений устного и письменного общения с соблюдением правил речевого этикета, понимания на слух и выражения своих мыслей на иностранном языке в виде диалогических и монологических высказываний, распространенных устных высказываний повседневного и профессионального характера, работы с оригинальными иноязычными письменными текстами профессиональной тематики разных функциональных стилей и жанров в ситуациях профессионального общения.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта.

Составитель:



И.О. Морозова, к. филол. н, доцент кафедры гуманитарных дисциплин

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа. Протокол от 28 марта 2019 г. № 7.

Зав. КБУ, к. э. н., доц.



Н.В. Лактионова

СОГЛАСОВАНО

Зав. КТП, к. э. н., доц.



С. Н. Диянова

Протокол заседания Учебно-методического совета от «18» 04 2019 г. № 6

СОДЕРЖАНИЕ

I.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	4
II.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
III.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	8
IV.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	20
VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	25
VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	36
VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	38
Лист регистрации изменений	44
Приложения:	
Карта обеспеченности дисциплины учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами	

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1 Цель дисциплины

Целью учебной дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» является овладение студентами коммуникативными компетенциями, которые в дальнейшем позволят пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.

1.2 Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Формирование, развитие и закрепление у студентов иноязычных речевых умений устного и письменного общения с соблюдением правил речевого этикета, понимать на слух и выражения своих мыслей на иностранном языке в виде диалогических и монологических высказываний, распространенных устных высказываний повседневного и профессионального характера, работать с оригинальными иноязычными письменными текстами профессиональной тематики разных функциональных стилей и жанров в ситуациях профессионального общения;
2. знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика, грамматика;
3. умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
4. знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;
5. умение вести самостоятельный творческий поиск.

1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана.

Дисциплина основывается на знании дисциплины «Иностранный язык».

Для успешного освоения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке», студент должен:

1. Знать: иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения на профессиональном уровне.

2. Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке, вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции.

3. Владеть навыками: выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке, различным навыкам речевой деятельности (чтение, письмо, аудирование, говорение) на иностранном языке.

Изучение дисциплины необходимо для совершенствования коммуникативных умений и навыков на иностранном языке в профессиональной деятельности.

1.4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕТ		
Объем дисциплины в часах	108		
Контактная работа обучающихся с	42,25	14,25	36,25

преподавателем (контактные часы), всего			
1.Аудиторная работа (Ауд), всего:	42	14	36
в том числе:			
лекции, в том числе интерактивные ()	14 (4)	6(2)	12 (4)
лабораторные занятия, в том числе интерактивные ()	-	-	-
практические (семинарские) занятия, в том числе интерактивные ()	28 (8)	8(4)	18 (6)
2.Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3.Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа (СР). всего:	65,75	93,75	71,75
в том числе:			
самостоятельная работа в семестре (СРС)	65,75	90	71,75
самостоятельная работа на курсовую работу	-	-	-
самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	-	3,75	-

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.5 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

ОПК-3 – умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов.

В результате освоения компетенции **ОПК-3** студент должен:

1. Знать: требования действующего законодательства и нормативных документов во внутренней и внешней торговле

2. Уметь: пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности

3. Владеть: знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований нормативных документов

ПК-6 – способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение.

В результате освоения компетенции **ПК-6** студент должен:

1. Знать: деловую лексику и грамматические структуры в различных ситуациях делового общения при ведении переговоров на иностранном языке

2. Уметь: строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного делового общения на иностранном языке

3. Владеть: приемами написания деловых писем, правилами составления деловых текстов, навыками анализа коммуникативной ситуации и поиском адекватных языковых средств

ПК-7 – способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров.

В результате освоения компетенции **ПК-7** студент должен:

1. Знать: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, процессов закупки и продажи товаров на иностранном языке

2. Уметь: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, осуществления закупок и продаж товаров и услуг на иностранном языке

3. Владеть: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с материально-техническим обеспечением предприятий, закупкой и продажей товаров на иностранном языке, и поиском адекватных языковых средств

1.6. Формы контроля

Текущий контроль (контроль самостоятельной работы студента - КСР) осуществляется в процессе освоения дисциплины лектором и преподавателем, ведущим семинарские и практические занятия, в соответствии с календарно-тематическим планом, в объеме часов, запланированных в расчете педагогической нагрузки по дисциплине в виде следующих работ:

- устного опроса по темам;
- проверки практических домашних заданий;
- дискуссия;
- кейс- метод;
- ролевая игра;
- тестирования.

Промежуточная аттестация проводится в 7 семестре – зачет.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося по программе бакалавриата. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

1.7 Требования к адаптации учебно-методического обеспечения дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Требования к адаптации учебно-методического обеспечения дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определены в «Положении об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». (<http://www.rea.ru>)

Набор адаптационных методов обучения, процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации осуществляется исходя из специфических особенностей восприятия, переработки материала обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, программы реабилитации инвалида с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание программы учебной дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Образовательные технологии
Тема 1. Переговоры по телефону	Начало и поддержание телефонного разговора. Телефонный этикет в торговой деятельности. Завершение разговора.	ПК-6	Интерактивная лекция; устный опрос, дискуссия; самостоятельная работа
Тема 2. Деловая корреспонденция	Структура делового письма. Правила написания деловых писем. Виды деловой корреспонденции в коммерческой деятельности. Работа с электронной почтой.	ОПК-3, ПК-7	лекция; устный опрос, кейс-метод; самостоятельная работа
Тема 3. Прием на работу	Написание заявления. Составление резюме. Подготовка и прохождение собеседования. Корпоративная культура.	ОПК-3, ПК-6	Интерактивная лекция; устный опрос, ролевая игра; самостоятельная работа
Тема 4. Деловые встречи	Назначение встречи. Изменение даты и времени встречи. Организация и прием делегаций, гостей и т.п.	ПК-6	лекция; устный опрос, дискуссия; самостоятельная работа
Тема 5. Презентация	План проведения презентации. Подготовка необходимой документации. Основные этапы презентации. Дискуссия. Пресс – конференция	ПК-6	лекция; устный опрос, кейс-метод; самостоятельная работа
Тема 6. Реклама и маркетинг	Составление рекламных текстов и слоганов. Рекламный ход. Маркетинговая политика компании	ПК-6, ПК-7	лекция; устный опрос, ролевая игра; самостоятельная работа
Тема 7. Обмен информацией	Входящая и исходящая корреспонденция. Устные сообщения. Социальные сети и Интернет в торговой сфере	ОПК-3, ПК-6	лекция; устный опрос, дискуссия; самостоятельная работа
Тема 8. Разрешение споров и конфликтов	Жалобы, рекламации, спорные ситуации. Разрешение споров в коммерческой деятельности. Изложение претензий в устной и письменной форме.	ОПК-3, ПК-7	лекция; устный опрос, кейс-метод; самостоятельная работа
Тема 9. Деловой этикет	Встречи и прощания. Поздравления и соболезнования в бизнес-сообществе. Благодарность, порицание, бизнес-этикет при заключении коммерческих сделок	ПК-6	лекция; устный опрос, ролевая игра; самостоятельная работа

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» используются следующие образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы:

1. Стандартные методы обучения:

лекции;

практические занятия, на которых в форме устного опроса обсуждаются основные проблемы, раскрываемые в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;

письменные или устные домашние задания;

самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, работа с литературой и др.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

дискуссия;

интерактивная лекция;

кейс-метод;

ролевая игра.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Литература

Основная литература:

1. English for students of economics: Учебник английского языка для студентов экономических специальностей / Л.А. Халилова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: Форум, 2015. - 384 с.: 70x100 1/16. - (ПО). (переплет) ISBN 978-5-91134-654-6 - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=501146>

2. Английский язык для экономистов: учебник / Т.В. Евсюкова, И.Г. Барабанова, С.Р. Агабабян.- Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2016. — 192 с. — (Высшее образование). — www.dx.doi.org/10.12737/21155. - Текст: электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=556466>

3. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие / Бод Д., Гудман Т. -М.:Альпина Пабли., 2016. - 318 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5033-0 - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=911616>

Дополнительная литература:

1. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-103283-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=515334>

2. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-005065-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=519607>

3. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту: Учебное пособие / Маньковская З.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 120 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-010871-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=556828>

4. Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с.: 60x90 1/8 + (

Доп. мат. znanium.com). (обложка) ISBN 978-5-905554-71-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=472890>

4.2 Перечень информационно-справочных систем

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Гарант» <http://garant.ru>
3. Информационно-правовая система «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>
4. Правовая справочно-консультационная система «Кодексы и законы РФ» <http://kodeks.systems.ru>

4.3 Перечень электронно-образовательных ресурсов

1. ЭБС «ИНФРА–М» <http://znanium.com>
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <https://elibrary.ru/>
3. ЭБС BOOK.ru <http://www.book.ru>
4. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
5. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/>
6. Университетская библиотека online <http://biblioclub.ru/>
7. ЭБС «Grebennikon» <https://grebennikon.ru/>

4.4 Перечень профессиональных баз данных

1. Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
2. Scopus – крупнейшая единая база данных, содержащая аннотации и информацию о цитируемости рецензируемой научной литературы, со встроенными инструментами отслеживания, анализа и визуализации данных

4.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. www.investorwords.com – Ресурс для изучающих иностранный язык.
2. www.about.com – Информационный ресурс для изучающих иностранный язык.
3. www.wikipedia.com – Энциклопедия.
4. www.myenglishlab.com – Электронная версия и дополнительные ресурсы к учебникам.
5. www.euronews.net – Информационный портал.

4.6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

Операционная система Windows 10
Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition, PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC

4.7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Задания для организации самостоятельной работы представлено на сайте компьютерной поддержки учебной деятельности Краснодарского филиала РЭУ имени Г.В. Плеханова в «Методическом пособии по проведению практических занятий с использованием интерактивных методов обучения и организации самостоятельной работы» по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке».

Режим доступа: <http://vrgteu.ru>.

Тема 1. Переговоры по телефону
Литература: О-1, Д-3

Вопросы для самопроверки:

1. Структура делового письма.
2. «Золотые правила» написания деловых писем.
3. Виды деловой корреспонденции.
4. Работа с электронной почтой.

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Fill in the gaps with prepositions.

1. My wife is ... the kitchen now. 2. Go... the office and take the telexes. They are ...my table. 3. Your students are not ...this room. They are ... room three. 4. Is Mr. Orlov ... the lesson now? Yes, he is. 5. Mr. Petrov is ... the office now. 6. The chair is... the table. 7. The letter is not... your table, it is... it. 8. My friends are ... the park now.

Задание 2. Make up texts based on the answers to the questions.

1. Who is your friend? 2. What is he? 3. Where is he now? 4. Is he a good engineer? 5. What is his wife? 1. What are those? 2. What telexes are those? 3. Are the telexes on the chair? 4. Where are they?

1. Are these books? 2. What books are these? 3. Where are they? 4. Are they your books?

1. Are these cars? 2. What cars are these? 3. What colour are these cars?

1. What are you? 2. What's your name? 3. Who is your friend? 4. Where is your friend now? 5. What is he?

1. Are these letters? 2. What letters are these? 3. Are they long letters? 4. Are they on the table? 5. Where are they now?

Задание 3. Open the brackets using the possessive case of the nouns.

1. This is (Jane, Jane's) letter. 2. Take (Nick, Nick's) pen from Kate, please. 3. (These engineers, these engineers') are not at the office now. 4. Give (the boy, the boy's) good books. 5. Don't take (Mike, Mike's) pencil. 6. (My wife, my wife's) day off is Monday. 7. (The engineers, the engineers') letters are not on this table. 8. (My friend, my friend's) children are small. 9. (My friend, my friend's) is twenty. 10. Don't take (Pete, Pete's) telexes off the table. 11. Give (Mike, Mike's) those letters. 12. Tell (Jane, Jane's) about your day off. 13. Don't take (my brother, my brother's) watch.

Задание 4. Open the brackets using the objective or possessive case of the nouns.

1. This is (Jane, Jane's) letter. 2. Take (Nick, Nick's) pen from Kate, please. 3. (These engineers, these engineers') are not at the office now. 4. Give (the boy, the boy's) good books. 5. Don'ttake (Mike, Mike's) pencil. 6. (My wife, my wife's) day off is Monday. 7. (The engineers, the engineers') letters are not on this table. 8. (My friend, my friend's) children are small. 9. (My friend, my friend's) is twenty. 10. Don't take (Pete, Pete's) telexes off the table. 11. Give (Mike, Mike's) those letters. 12. Tell (Jane, Jane's) about your day off. 13. Don't take (my brother, my brother's) watch.

Задание 5. Decide what article you would use while translating the sentences into Russian.

1. Мой друг — инженер. Он работает на заводе. Завод выпускает горношахтное оборудование. 2. — Где книга? — Она на столе. 3. Вот факс, о котором я вам вчера говорил. 4. В воскресенье мы видели интересный фильм. Фильм нам всем очень понравился. 5. Вчера мы получили запрос на лесотовары от английской фирмы. 6. Я люблю кофе, а моя сестра любит чай. 20 7. Кофе уже остыл. 8. — Это новый телевизор? —

Да. 9. Телевизор, который мы купили в прошлом году, работает очень хорошо. 10. Дома, которые вы видите здесь, были построены за последние пять лет.

Задание 6. Insert the gaps with definite or indefinite article.

1. This is ... tea-pot.... tea-pot is not in this room. It is in... kitchen. 2.... Ann, go to... kitchen, and take ... cup, please. 3. Give me my spoon, please.... spoon is on ... table. 4. Is this... bathroom? Yes, it is. Is ... bathroom large? No, it isn't. 5. Pete, take ... book, please, and open page six. 6. This is... park. Is... park large? No, it isn't. 7. This is ... black car.

Тема 2. Деловая корреспонденция

Литература: О-1, Д-2

Вопросы для самопроверки:

1. Начало и поддержание телефонного разговора.
2. Телефонный этикет.
3. Завершение разговора.

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Read the text with proper intonation.

My 'name is ↓Peter. I 'work at a ↓Ministry. My wife does ↓not work at our Ministry. She 'works at a ↓factory. 'Every ↑day we 'get 'up at 'seven o'clock in the ↓morning. I 'go to the ↓bathroom. I ↑shave, ↑wash and ↓dress. My 'wife 'goes to the ↑kitchen and 'cooks ↓breakfast. Our 'children 'get 'up 'early ↓too. 'Jane 'puts ↑plates, ↑cups, ↑knives and ↓forks on the table. We 'sit 'down at the ↓table. At 'breakfast we 'eat ↑ham, ↑cheese, ↑eggs, 'bread and ↑butter and 'drink ↑tea, ↑coffee or ↓milk. After ↑breakfast my 'wife 'goes to her ↓factory. 'Jane 'goes to ↓school. I 'take 'Nick to the ↓nursery school. But on ↑Monday my 'wife does ↓not work. ↓She takes him there.

Задание 2. Make up alternative questions using the words in brackets.

1. We work at a factory (a ministry). 2. She puts knives on the table (forks). 3. They get up at 9 o'clock in the morning (at 7 o'clock). 4. We sit down at the table (at the desk). 5. He shaves in the bathroom (in the room). 6. We drink tea at breakfast (milk).

Задание 3. Fill in the gaps with possessive pronouns.

These are my sons ... names are Nick and Ben. 4. Mike, open ... book, please. 5. My wife is a student.... lessons begin at 9 o'clock every day. 6. Pete takes... son to the nursery school. 7. Children, sit down, take ... pens and pencils. 8. Jane, don't put... bag on the table. 9. These men are engineers. These are... desks. 10. At 9 o'clock I sit down at... desk and put... books on it... lesson begins. 11. Where is ... watch, Nick? Look at it, please.

Задание 4. Read the dialogue with proper intonation.

- Good morning. Peter. I'm happy to see you.
- Good morning, Mike. How are you?
- I'm quite well, T thank you. And how are you?
- Very well too, thank you. Where do you work now?
- I work at the 'Ministry of 'Foreign Economic Relations.
- What do you do there?
- I'm an engineer. I also 'learn English.
- Where do you learn English?
- I learn English at the Ministry.
- Who teaches you English?

- Semenova does.
- What do you do at your English lessons?
- During the lessons we read texts, learn words, translate from Russian into English, ask and answer questions. Our students speak English well.
- Do you write exercises at the lessons?
- No, we don't. We usually do them at home.
- Does your wife learn English too?
- No, she doesn't. She knows English well. Now she learns French.
- How is she?
- Thank you, she is quite well.
- My best regards to her. Good- bye, Mike.
- Good- bye.

Тема 3. Прием на работу

Литература: О-1, Д-2

Вопросы для самопроверки:

1. Написание заявления.
2. Составление резюме.
3. Подготовка и прохождение собеседования.
4. Корпоративная культура.

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Fill in the gaps with prepositions.

1. The engineers... this office work every day. 2. We begin our work... 9 o'clock ... the morning. 3. Our children sit down and put their books... the table. 4. Nick, don't take your books ... the shelf. 5. My son goes ... school... 8 o'clock. 6. Does Mike work... room 40? 7.1 go... the Ministry... 8 o'clock. 8. Take my watch... the table and look... it. Tell me the time. 9. My wife and my children get up... 9 o' clock ... Sunday. 10.... breakfast my wife takes our son... the nursery school and goes... the factory. 11. Take the letter my bag and put it... the desk. 12. Don't go ... that room. 13. Jane, take the book... the shelf and come up... me. 14. Where is my spoon? It's... your cup. 15.... breakfast we eat cheese, bread and butter and drink tea. 16. Tell me ... the engineers ... your office.

Задание 2. Read the text and retell it.

My friend's name is Peter. He is an engineer. He works at a large factory. His wife is an engineer too. But she works at a Ministry. Every morning Peter gets up at 7 o'clock. He dresses, shaves and washes. Then he goes to his son's room. His son is a small boy. His name is Nick. He does not go to school. But he gets up early too. Peter's wife cooks breakfast. Peter, his wife and their son eat cheese, ham, bread and butter and drink coffee or tea at breakfast. After breakfast Nick's parents take their son to the nursery school. Peter goes to his factory. His wife goes to her Ministry.

Задание 3. Make up texts based on the answers to the questions.

1. Who is your friend? 2. What is he? 3. Where is he now? 4. Is he a good engineer? 5. What is his wife?

1. What are those? 2. What telexes are those? 3. Are the telexes on the chair? 4. Where are they?

1. Are these books? 2. What books are these? 3. Where are they? 4. Are they your books?
1. Are these cars? 2. What cars are these? 3. What colour are these cars?

1. What are you? 2. What's your name? 3. Who is your friend? 4. Where is your friend now? 5. What is he?

1. Are these letters? 2. What letters are these? 3. Are they long letters? 4. Are they on the table? 5. Where are they now?

Задание 4. Give some further information using the words on the topic.

1. Mr. Losev is my friend. He is an economist. He is a good economist. This is his office and that is his desk. He is not in the room now.

2. Ann is a student. She is a good student. She is in room 10 now. The room is large and good.

3. This woman is my wife. She is an engineer. She is at the office now

Тема 4 Деловые встречи

Литература: О-1, Д-3

Вопросы для самопроверки:

1. Назначение встречи.

2. Изменение даты и времени встречи.

3. Организация и прием делегаций, гостей и т.п.

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Change the sentences into plural.

1. There is a brown desk in this room. 2. There is a fork and a knife on the table. 3. There is a blue sofa in his room. 4. There was a telex on Mr. Zotov's desk. 5. There is a good exercise in this lesson. 6. There was an English book on the shelf. 7. There is a large kitchen in our flat. 8. There is a man and a woman in the room. 9. There is a new computer on the table. 10. There was a car in the parking lot.

Задание 2. Fill in the gaps with the proper form of the verb *to be*.

1. There ... only a Russian book on the table but there ... no English book on it. 2. There ... 15 lessons in our English book. 3. There ... six hundred workers at this factory last year. Now there ... seven hundred workers there. 4. ... there a nursery-school in your house? Yes, there. ... I take my son there. 5. There ... forks, spoons and knives on the table but there... no cups on it. 6.... there cheese and ham on the table now? Yes, there.... 7. There ... a letter on this table. Where is it now? 8.... there a bath-room in Ann's flat? Yes, there.... 9. There... no shelf in my room. Now I have a good shelf. 10. There ... a tea-pot and three cups on the table.

Задание 3. Make up questions to which the words in bold type are answers.

1. There are **students** in this room (1). 2. There were **English books** on the shelf (2). 3. There is a **woman** in the kitchen (1). 4. There was a **computer** on the table. (1). 5. There are **good texts** in this book (2).

Задание 4. Translate into English.

1. Эти экономисты сейчас много работают. 2. В Омске было мало заводов в 1945 году. 3. У нас мало сыра сегодня. 4. Мои дети не пьют много кофе. 5. В чайнике немного чаю. 6. Многие люди пьют кофе за завтраком. 7. Много было студентов на уроке в прошлую среду? 8. В этом ломе немного трехкомнатных квартир. 9. Мой сын мало читает по-английски. 10. В нашей конторе работает мало экономистов. 11. К сожалению, у меня сейчас очень мало времени. 12. На нашей фирме работает мало менеджеров. 13. Сегодня на стоянке много машин.

Тема 5. Презентация
Литература: О-1, Д-3

Вопросы для самопроверки:

1. План проведения презентации.
2. Подготовка необходимой документации.
3. Основные этапы презентации.
4. Дискуссия.
5. Пресс – конференция

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Read the text with proper intonation.

Mr. Bunin is an engineer at Machinoexport. Machinoexport does business with different countries of the world. They sell mining equipment, power equipment, electronic equipment and other goods.

Mr. Bunin's office is on the second floor. There are six desks in it. You can see a lot of telexes, letters and cables on them. There is a telephone and a computer on every desk.

All the engineers and economists at his office can speak one or two foreign languages. The engineers of our Ministry must know foreign languages to do business with foreign firms.

Mr. Bunin's working hours begin at 9 o'clock, but he usually comes to the office at a quarter to nine to get ready for work. He comes by car which he parks behind the Ministry. At 9 o'clock the secretary brings him the mail. He goes through the letters, cables and telexes and sends answers to foreign firms or communicates with them by fax. He sometimes receives foreign businessmen from Great Britain, 83 France, Germany and other countries. They usually discuss prices, terms of payment and delivery.

At half past one Mr. Bunin has dinner. After dinner he sometimes meets directors or engineers of our factories. He finishes work at 5 o'clock in the afternoon.

Задание 2. Read the dialogue with proper intonation

Dialogue

- Good morning, Mr. Bunin.
- Good morning, Mr. Camp. Won't you sit down?
- Thank you. Have a cigarette?
- No, thank you. I don't smoke.
- How are you, Mr. Camp?
- Very well, thank you. And how are you?
- I'm well too. What can I do for you, Mr. Camp?
- Well, you see, Mr. Bunin, I'm here to make a contract with you for boilers.
- Very good. How many boilers would you like to buy?
- Four or five boilers. May I have your catalogues and price-lists?
- Yes, certainly. Here you are.

Задание 3. Make up questions to which the words in bold type are answers.

1. Our office sells a lot of different goods to foreign firms (3). 2. Our director usually receives businessmen at half past ten (3). 3. Our engineers must send three enquiries to foreign firms today (5). 4. The secretary usually brings the mail to our director at 9 o'clock (4). 5. Our country buys a lot of different equipment from Great Britain (3).

Задание 4. Change the place of the compliment where it is possible.

1. I cannot give you his telephone-number. 2. This is Mike's watch. Give it to him. 3. Take that book off the table and give it to me, please. 4. I'd like to read this telex to you. 5. When can you send us your answer? 6. We write letters to foreign companies every day. 7. The secretary brings telexes to the director every day. 8. We can send our goods to the firm this week.

Тема 6. Реклама и маркетинг

Литература: О-1, Д-3

Вопросы для самопроверки:

1. Составление рекламных текстов и слоганов.
2. Рекламный ход.
3. Маркетинговая политика компании

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Change the sentences into negative and interrogative (special questions).

1. They discussed the terms of delivery with them last week. 2. They received this flat five years ago. 3. She bought this computer last Sunday. 4. His son went to the nursery school last year. 5. The director of the factory was at our office yesterday. 6. He spoke at the meeting about it. 7. They came home at a quarter to eleven. 8. I sent her a letter the other day.

Задание 2. Read and retell the text.

I'm an engineer of "Avtoexport". "Avtoexport" does business with a lot of countries. We sell cars, trucks and other machines to different countries of the world. Our office is on the fifth floor. It is a large room with three windows in it. There is always a lot of sunshine in our room. There are seven desks in our office with a telephone on every desk. You can also see four book-cases in our room. There are a lot of letters, cables, catalogues and journals in them. Many foreign businessmen come to our office every day. But we do not receive them in this room. There is another room for it. Our engineers discuss prices, terms of payment and delivery and a lot of other questions with them. All our engineers know one or two foreign languages and they can have talks with foreign businessmen in different languages.

Задание 3. Make up texts based on the answers to the questions.

1. Who is director of your office? 2. When does he discuss business with you and other engineers? 3. Whom does your director receive at his office? 4. What does he discuss with them? 5. What language does he speak with foreign businessmen? 1. What's your secretary's name? 2. What does she bring to the director in the morning? 3. What does she bring you and other engineers? 4. Does she usually telephone other offices? 5. Who asks her to telephone other offices? 1. What are you? 2. What office do you work at? 3. Does your office buy or sell goods? 4. Must you receive foreign businessmen at your office? 5. What do you discuss with them? 6. What language can you speak with foreign businessmen?

Задание 4. Make up texts using the words and word combinations.

1. the Ministry, a manager, to do business, different countries, a lot of businessmen, to discuss contracts, to sell (to buy) other goods;

2. to have a lot of work to do, to go through, to send, catalogues, to receive, prices of different goods, the terms of payment and delivery;

3. our office, floor, there is/are, a telephone, to receive, mail, to go through the mail, an answer, to have a lot of work to do;

4. sometimes, to receive engineers, a factory, to discuss business, to go to a factory, to see the new equipment, to telephone, other offices, to discuss the terms of a contract.

Тема 7. Обмен информацией
Литература: О-1, Д-2

Вопросы для самопроверки:

1. Входящая и исходящая корреспонденция.
2. Устные сообщения.
3. Социальные сети и Интернет

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Translate into Russian.

1. Они часто ведут переговоры с иностранными фирмами. 2. Они сейчас ведут переговоры. 3. Они вели переговоры с этой фирмой на прошлой неделе. 4. Они вели переговоры с фирмой «Блэк и К^о» на этой неделе. 5. Когда мы вернулись в контору, они все еще вели переговоры. 6. Мы собираемся вести с ними переговоры на будущей неделе.

1. Наша контора обычно отгружает оборудование вовремя. 2. Наша контора отгрузила оборудование в прошлом месяце. 3. Наша контора еще не отгрузила оборудование. 4. Наша контора может отгрузить оборудование в следующем месяце. 5. Наша контора собирается отгрузить оборудование через месяц.

Задание 2. Open the brackets using the proper forms of the verbs.

Basov: Hallo, (to be) that Lake and Co.? I'd like to speak to Mr. Lake.

Lake: Yes, Lake (to speak).

Basov: Good afternoon, Mr. Lake. This (to speak) Basov of Avtoexport. We (to see) your new model of cars lately and we (to be interested) in buying some of your new cars. Can you send us your offer?

Lake: I (to believe) we (to send) you our offer, Mr. Basov. You (to receive) it?

Basov: Not yet. When you (to send) it?

Lake: We (to send) it a week ago, I (to believe).

Basov: Then we must receive it today or tomorrow.

Lake: I (to think) so. How many cars-would you like to buy?

Basov: 5 or 6.

Lake: Good. And when you (to require) them?

Basov: In April or in May.

Lake: I (to believe) we can ship you the cars in April.

Basov: Thank you, Mr. Lake. Good-bye. Lake: Good-bye.

Задание 3. Retell the dialogue.

Задание 4. Fill in the gaps and make up a dialogue based on the text.

I work... Machinoexport. A lot... foreign firms are interested... doing business ... us. We have made some contracts ... boilers ... a new model lately. Our boilers are ... great demand now, and we sell them ... high prices. The other day Mr. Gray ... Roberts & Co. came ... Moscow to have talks ... us. As soon as he came ... Moscow he phoned our secretary and made an appointment... us ... the next day. He came to see us ... half... nine. We discussed a lot ... different questions. Our terms ... payment and delivery were acceptable ... him. When the talks were over we asked Mr. Gray to have dinner ... us ... Saturday.

Тема 8. Разрешение споров и конфликтов

Литература: О-1, Д-3

Вопросы для самопроверки:

1. Жалобы, рекламации, спорные ситуации.
2. Разрешение споров.
3. Изложение претензий в устной и письменной форме

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Read the text.

TRADE FAIRS AND EXHIBITIONS

International fairs and exhibitions play a very important part in the development of good friendly relations between all the countries. They help to establish business contacts and promote trade and trade, as we know, promotes peace. Trade fairs and exhibitions are very popular with businessmen and ordinary people as well. Therefore our country which stands for peace and friendly relations with all countries takes part in fairs and exhibitions arranged both abroad and here in Russia. All the exhibitions in Moscow are organized up to the highest international standards. A large number of all kinds of goods are displayed in exhibit halls (pavilions) as a rule give the visitors an idea of the development of the national economies of the countries-participants and their peoples' way of life in general.

Recently the 8th Moscow international exhibition "Powertek-Energoprogress 2019" was held (on March 25-28 2019) in the sport complex Olympiysky. "Powertek-Energoprogress 2019" was an important international event in energetic branch in Russia, the CIS3 and other countries of the world. The participants showed their main achievements and the progress the industry and science had made for the last few years.

The efficient staff of stand-attendants, guides and interpreters did their best to make the exhibition a success. Colourful leaflets helped to advertise the equipment. The exhibition was crowded with visitors from opening to closing time. The entries in the visitors' book show that the visitors were greatly impressed by the exhibition. The participants of the exhibition were interested in introducing their goods to new markets and as a result a lot of contracts were signed at the exhibition. For many leading companies participation in exhibitions arranged in Moscow became a good tradition.

Задание 2. Retell the text.

Задание 3. Put questions on the text.

At a Chemical Exhibition

Mr. Menon, an Indian businessman called at the Russian pavilion. His firm was interested in radiators. After he had seen the latest models on display he met Mr. Sokolov, a Russian engineer.

Menon: Good morning.

Sokolov: Good morning. Glad to see you in Moscow again. How do you like the exhibition?

Menon: It's wonderful. It's the biggest chemical exhibition, isn't it?

Sokolov: Oh, yes, over a thousand firms are taking part in it.

Menon: I've just seen your pavilion. I must say you've made great progress, your exhibits show it.

Sokolov: Yes, we are doing good business in chemical goods now.

Menon: I saw your Radiator Model B-73 in operation. You've just started producing it, haven't you?

Sokolov: Yes, six months ago.

Menon: It'll go for export, won't it?

Sokolov: Certainly. All the exhibits that are on display in our pavilion are for sale.

Menon: We'd like to place an order for Model B-73. It meets our requirements.

Sokolov: I'm pleased to hear it.

Menon: When could we discuss the matter in detail?

Sokolov: What about Monday, say eleven in the morning.

Menon: That suits me all right, but I'm afraid I must be leaving* now, I have an appointment at twelve. Thank you very much. Good bye.

Sokolov: Good bye. See you on Monday.

Задание 4. Put questions on the dialogue.

Задание 5. Make up a text based on the answers to the questions.

Задание 6. Put questions on the dialogue.

Тема 9. Деловой этикет

Литература: О-1, Д-2

Вопросы для самопроверки:

1. Встречи и прощания.
2. Поздравления и соболезнования.
3. Благодарность, порицание.
4. Бизнес-этикет

Задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Read the text and dialogue.

The export department of Goodman & Co. sent the Russian Trade Delegation their offer of compressors.

When Mr. Kozlov came back from Edinburgh, he and Mr. Zotov considered the prices, the terms of payment and delivery and the technical information of the offer. They found that their compressors were of the latest design'. So Mr. Kozlov decided to meet Mr. Lipman again to discuss the offer.

Dialogue

Kozlov: Good afternoon, Mr. Lipman.

Lipman: Good afternoon, Mr. Kozlov. Will you take a seat?

Kozlov: Thank you.

Lipman: Did you enjoy your trip to Edinburgh?

Kozlov: Yes. It was pleasant, indeed. I also had a good opportunity to contact businessmen of different British companies.

Lipman: I see. Now, Mr. Kozlov, what do you say to our offer?

Kozlov: On the whole your terms and conditions are acceptable to us. But I'm afraid your prices are not quite competitive. They are somewhat higher than the prices of other firms. Could you reduce your price by 7 per cent?

Lipman: I say, Mr. Kozlov, we've sold our compressors at the price off... each. They are the best on the world market at this price. However, if you increase your order, we'll give you a discount of 5 per cent.

Kozlov: I believe we can buy 15 more compressors.

Lipman: Fine. That will settle the price problem.

Kozlov: Quite so. Now, there is another point, Mr. Lipman. Your delivery dates don't suit us. We require the first parcel of 20 compressors a month after we sign the contract.

Lipman: So I understand that we are to ship the first parcel in December. And what about the remaining goods?

Kozlov: We can accept them in March.

Lipman: Very good. Well, Mr. Kozlov, as regards the terms of payment I hope you'll pay against shipping documents by a Letter of Credit. You are to open it with the London Bank after our fax that the goods are ready for shipment.

Kozlov: Quite right. I'll be glad to sign the contract when you get it ready.

Lipman: We can sign it tomorrow. I'll be glad, Mr. Kozlov, if you and Mr. Zotov join our Sales Manager and me for lunch after we sign the contract.

Kozlov: Thank you.

Lipman: So we hope to see you at our office at 12 tomorrow.

Kozlov: Good. See you tomorrow.

Lipman: Good-bye.

Задание 2. Retell the dialogue.

Задание 3. Put questions on the dialogue.

Задание 5. Make up a text based on the answers to the questions.

Задание 4. Put questions on the dialogue.

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

Для лиц с нарушениями зрения: в форме электронного документа; в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха и нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

4.8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для реализации дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оборудованные учебно-наглядными пособиями, для занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, программы реабилитации инвалида с учетом индивидуальных психофизических особенностей на основании заявления студента.

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план изучения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» для студентов **очной формы обучения** представляет содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы, формы контроля, таблица 5.1

Таблица 5.1 - Тематический план изучения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» для студентов очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Контактная работа, час									Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии, Катгэкз	Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)
	Аудиторные часы						Индивидуальная консультация, ИК	Контактная работа по промежуточной аттестации, Катг	Консультация перед экзаменом, КЭ		формы	в семестре, час	контроль/СР в сессию	
	лекции	практические занятия	лабораторные работы	всего	в т.ч. интерактивные формы /часы									
					лекции	практические занятия								
Тема 1 Переговоры по телефону	4	4	-	8	ИЛ/2	-	-	-	-	Лит., П.з	8	-	Устный опрос, тестирование	
Тема 2 Деловая корреспонденция	2	4	-	6	-	РИ/2	-	-	-	Лит., П.з	8	-	Устный опрос	
Тема 3 Прием на работу	2	4	-	6	ИЛ/2	КМ/2	-	-	-	Лит., П.з	8	-	Устный опрос	
Тема 4 Деловые	-	4	-	4	-	Д/2	-	-	-	Лит.	8	-	Устный опрос	

встречи														
Тема 5 Презентации	-	4	-	4	-	РИ/2	2	-	-	-	Лит., П.з	8	-	Устная презентация
Тема 6 Реклама и маркетинг	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-	Лит., П.з	6	-	Устный опрос
Тема 7 Обмен информацией	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-	Лит., П.з	6	-	Устный опрос
Тема 8 Разрешение споров и конфликтов	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-	Лит., П.з	6		Устный опрос
Тема 9 Деловой этикет	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	Лит., П.з	7.75		Тестирование, устный опрос
Итого:	14	28	-	42	4	8	-	0,25	-	-	-	65.75	-	Зачет
Всего по дисциплине	-	-	-	42	-	-	-	0.25	-	-	-	65.75		108

Тематический план изучения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» для студентов **заочной формы обучения** представляет содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы, формы контроля, таблица 5.2

Таблица 5.2 - Тематический план изучения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» для студентов заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Контактная работа, час										Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)
	Аудиторные часы						Индивидуальная консультация, ИК	Контактная работа по промежуточной аттестации, Катт	Консультация перед экзаменом, КЭ	Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии, Каттэкз				
	лекции	практические занятия	лабораторные работы	всего	в т.ч. интерактивные формы /часы									
					лекции	практические занятия				формы	в семестре, час	контроль/СР в сессию		
Тема 1 Переговоры по телефону	2	-	-	2	ИЛ/2	-	-	-	-	-	Лит., П.з	10	-	Устный опрос, тестирование
Тема 2 Деловая корреспонденция	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Лит., П.з	10	-	Устный опрос
Тема 3 Прием на работу	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	Лит., П.з	10	-	Устный опрос
Тема 4 Деловые встречи	2	2	-	4	-	Д/2	-	-	-	-	Лит.	10	-	Устный опрос
Тема 5 Презентации	-	2	-	-	-	РИ/2	-	-	-	-	Лит., П.з	10	-	Устная презентация
Тема 6 Реклама и маркетинг	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	Лит., П.з	10	-	Устный опрос

Тема 7 Обмен информацией	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Лит., П.з	10	-	КР
Тема 8 Разрешение споров и конфликтов	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Лит., П.з	10		КР
Тема 9 Деловой этикет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Лит., П.з	10		КР
Итого:	6	8	-	14	2	4	-	0,25	-	-	-	90	3,75	Зачет
Всего по дисциплине	-	-	-	14	-	-	-	0,25	-	-	-	90	3,75	108

Тематический план изучения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» для студентов **очно-заочной формы обучения** представляет содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы, формы контроля, таблица 5.3

Таблица 5.3 - Тематический план изучения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» для студентов очно-заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Контактная работа, час										Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)
	Аудиторные часы						Индивидуальная консультация, ИК	Контактная работа по промежуточной аттестации, Катт	Консультация перед экзаменом, КЭ	Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии, Каттэкз				
	лекции	практические занятия	лабораторные работы	всего	в т.ч. интерактивные формы /часы									
Тема 1 Переговоры по телефону	4	2	-	6	Д/2	-	-	-	-	-	Лит., П.з	8	-	Устный опрос, тестирование
Тема 2 Деловая корреспонденция	2	4	-	6	-	-	-	-	-	-	Лит., П.з	8	-	Устный опрос
Тема 3 Прием на работу	2	2	-	4	-	КМ/2	-	-	-	-	Лит., П.з	8	-	Устный опрос, защита инд. задания
Тема 4 Деловые встречи	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-	Лит.	8	-	Устный опрос
Тема 5 Презентации	-	2	-	2	-	РИ/2	-	-	-	-	Лит., П.з	8	-	Устная презентация
Тема 6 Реклама и маркетинг	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	Лит., П.з	8	-	Устный опрос, проверка пис. дом. задания

Тема 7 Обмен информацией	2	4	-	6	-	КМ/2	-	-	-	-	Лит., П.з	8	-	Устный опрос, проверка пис. дом. задания
Тема 8 Разрешение споров и конфликтов	-	4		4	Д/2	-	-	-	-	-	Лит., П.з	8	-	Устный опрос, проверка пис. дом. задания
Тема 9 Деловой этикет	-	2		2	-	-	-	-	-	-	Лит., П.з	7.75	-	Тестирование, устный опрос
Итого:	12	24	-	36	4	6	-	0,25	-	-	-	71.75	-	Зачет
Всего по дисциплине	-	-	-	36	-	-	-	0.25	-	-	-	71.75		108

*Формы самостоятельной работы и затраты времени студентов на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» определены в «Методическом пособии по организации самостоятельной работы» для студентов направления подготовки программы бакалавриата 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) «Коммерция».
(<http://vrgteu.ru>).

Затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания (контрольной работы и др.) определяются преподавателем, ведущим занятия по дисциплине, эмпирически.

Таблица 5.4 Сокращения, используемые в тематическом плане изучения дисциплины

Сокращение	Вид работы
КМ	Кейс-метод
РИ	Ролевая игра
Д	Дискуссия
ПЗ	Выполнение письменной домашней работы
Лит	Работа с литературой
П.з.	Выполнение письменной домашней работы
КР	Выполнение контрольной работы
ИЛ	Интерактивная лекция

VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» разработан в соответствии с требованиями Положения «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». Оценочные средства хранятся на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

Планируемые результаты обучения студентов по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» представлены в разделе II «Содержание программы учебной дисциплины».

Типовые контрольные задания по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке», необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности включают в себя:

6.1. Диагностическое тестирование входного контроля уровня подготовки обучающихся или уровня профессиональной подготовки обучающихся в процессе изучения смежных дисциплин

Типовые задания для диагностического тестирования

1. Определите по грамматическим признакам, какой частью речи являются слова, оформленные окончанием -s и какую функцию это окончание выполняет, т.е. служит ли оно:

- а) показателем 3-го лица единственного числа глагола в Present Simple;
- б) признаком множественного числа имени существительного;
- в) показателем притяжательного падежа имени существительного.

Переведите предложения на русский язык.

- 1.1. Many outstanding statesmen, painters, writers and poets are buried in the Abbey.
- 1.2. Many visitors to the Abbey are attracted to Poets' Corner.
- 1.3. The street called Whitehall stretches from Parliament Square to Trafalgar Square.

2. Перепишите следующие предложения и переведите их, обращая внимание на особенности перевода на русский язык определений, выраженных именем существительным (см. образец выполнения 2).

2.1.Scotland Yard is situated on the Thames Embankment close to the Houses of Parliament and the familiar clock tower of Big Ben.

2.2.An interesting branch of Scotland Yard is the branch of Police Dogs, first used as an experiment in 1938.

2.3.The popular nickname of the London policeman “bobby” is a tribute to Sir Robert Peel, who introduced the police force in 1829, and whose Christian name attached itself to members of the force.

3. Перепишите следующие предложения, содержащие разные формы сравнения, и переведите их на русский язык.

3.1.Most museums of London are free and give free guided tours as well as lectures.

3.2.Some cinemas are cheaper on Mondays; others sell half-price tickets before 6 p.m.

3.3.The Cutty Sark¹ at the village of Greenwich on the River Thames is the most famous tea clipper in Britain.

4. Перепишите и письменно переведите предложения на русский язык, обращая внимание на перевод неопределенных и отрицательных местоимений.

4.1.Some people think that the monarchy should be abolished.

4.2.The monarchy in Britain has no power and it costs the State a lot of money to maintain.

4.3.Can you give any examples borrowed from books and films characterizing the British people?

5. Перепишите следующие предложения, определите в них видо-временные формы глаголов и укажите их инфинитив; переведите предложения на русский язык (см. образец выполнения 3).

5.1.Everybody knows about the devotion of the English to animals.

5.2.You might think that marriage and the family are not so popular as they once were.

5.3.During the nineteenth century Britain traded all over the world.

6. Прочитайте и устно переведите на русский язык 1,2,3,4,6 абзацы текста. Перепишите и письменно переведите 1,2,3 абзацы.

London

1.London is where the invading Romans first crossed the River Thames. They built a city a square mile in size, surrounded it with a wall and called it Londinium. This original site of London is now called the City of London and is Britain’s main financial centre.

2.The City is only a very small part of London. In the eleventh century London began to expand beyond the City walls when King Edward the Confessor built a huge abbey at Westminster. Even today, Westminster Abbey and the Houses of Parliament, as well as the shops, cafes, theatres and cinemas of the West End, are in the City of Westminster and not in the City of London.

3.The saying “When a man is tired of London, he is tired of life” (Dr. Johnson) is a cliché, but you can’t be bored in London. There are hundreds of historic buildings, galleries and museums. There are parks and street markets, over 80 theatres and even more cinemas.

4.If you want to discover London, it is best to start with a tour on a sightseeing bus. It is also fun to go on a guided walk. The walks last up to three hours.

5. The centre of London has many different areas. Each one has its own special character. Covent Garden in London West End, is crowded with cafes, clubs and clothes shops. Soho⁴ is also known for its clubs. Knightsbridge⁴ has a lot of exclusive and expensive shops, as well as many of the embassies. Fleet Street is the home of Law Courts. One part of the West End has so many Chinese shops and restaurants that is called Chinatown.

6. When you go outside the centre you find many areas which used to be small villages. The villages became part of the city when they expanded but they still managed to keep their village character. Hampstead, the best known of the villages, is extremely expensive.

7. Прочитайте 5-й абзац текста и письменно ответьте на вопрос:
What is called Chinatown?

Типовые задания для контрольной работы

Тема 18. Making a contract.

Задание 1. *Insert the gaps.*

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. The engineering Co. Can ... ? | a) put you through |
| 2. Could ... Mr. Smith, please? | b) there's no reply |
| 3. Trying to | c) good-bye |
| 4. Hello, are | d) I help you? |
| 5. Yes, I'm sorry, ... | e) you there? |
| 6. Thank you. Good-bye. | f) I speak to |

Задание 2. *Write a letter, using these words and phrases.*

Dear Sirs

We\please\ to confirm\ your packing instructions\ carried out. Our forwarding agents\to tell\ crates\lightweight. This \ to reduce\ freight. The crates \not returnable. We\ to send\ an advice of dispatch\when\arrangements\ to complete\ and the order\to ship\.

Задание 3. *Translate the letter into Russian.*

28th November, 200...

Dear Sirs

Order 7361

Thank you for your letter of 20th of November.

We shall be pleased to accept your draft for the amount of your invoice, payable at 60d/s. Our bank's agent in London, the Merchant and General Bank, will accept your draft on them on our behalf. The bank informs us that the terms are the documents against acceptance.

We would like to know if you are prepared to offer us 60 d/s terms in the future, as this credit is available to us in the retail trade.

Yours faithfully,

Задание 4. Translate the letter from Russian into English.

Госпожа Б. Каасен
Бредгейт 51
Копенгаген
Дания

Благодарим за запрос, который мы сегодня получили.

Высылаем наш каталог и прейскурант оборудования, которое Вас интересует. Хотели бы обратить Ваше внимание на страницы 31-35 каталога, где Вы найдете все подробности оборудования «Омега».

Будем и в дальнейшем рады Вашим запросам. Пожалуйста, обращайтесь к нам.

С уважением,
Д. Симпсон,
менеджер по продажам

Задание 5. Note the phrases:

In good condition The goods arrived *in good condition* (undamaged)

In triplicate The application form must be completed *in triplicate* (three copies)

On board (US: on deck) The captain received the goods *on board* the M/V Seine (on the ship)

On receipt of *On receipt of your letter (when we receive your letter)* we shall dispatch the goods

To order Make the bill of Exchange payable *to order (not to one particular person)*

Insert the correct phrases in the letter

Dear Sirs

Order 7361

We have sent your consignment to our forwarding agents, and they are arranging shipment. Your goods will arrive ____ the S/S Shannon before the end of the week. When the captain is satisfied that he has received the goods ____ he will sign the Bills of Lading. These are usually completed ____ And one of them will reach you a few days after we receive it. We shall send another copy by separate mail.

____ the Bill of Lading you or your agent can keep it to prove ownership of the goods ____ when the consignment arrives. We have, according to your instructions, made out the Bill of Lading ____, so that you can transfer ownership of the goods to another buyer, even before the consignment arrives, if you wish, by endorsing it.

Yours faithfully,

Задание 6. Translate the text into Russian

Negotiations are demanding and may become emotional. You may find your Russian negotiator banging his or her fist on the table or leaving the room. Accept such tactics with patience and calmness. They are designed to make it difficult for you to concentrate.

Russian negotiating teams are often made up of experienced managers whose style can be like a game of chess, with moves planned in advance. Wanting to make compromises may be seen as a sign of weakness.

Distinguish between your behavior inside and outside the negotiations. Impatience, toughness and emotion during the negotiations should be met with calmness, patience and consistency. Outside the negotiating process you can show affection and personal sympathy.

Критериями оценки знаний являются: более 50% правильно выполненных заданий – «зачтено», менее 50% правильно выполненных заданий – «не зачтено».

6.2. Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» учебным планом не предусмотрена.

6.3 Вопросы к зачету

Номер вопроса	Перечень вопросов к зачету
1.	Виды деловых писем.
2.	Структура деловых писем.
3.	Другие виды деловой корреспонденции.
4.	Ведение телефонных переговоров.
5.	Телефонный этикет
6.	Заказ и бронирование билетов по телефону
7.	Написание резюме
8.	Составление заявления о приеме на работу
9.	Прохождение собеседования
10.	Стратегия развития компании
11.	Организация деловой встречи
12.	Назначение и отмена деловой встречи
13.	Подготовка презентации
14.	Основные стадии презентации
15.	Рекламные ходы
16.	Маркетинговая политика компании

Практические задания к зачету

1.	<p>Задача</p> <p>Choose the best word for each gap:</p> <p>1. Kitchen helpers are often young men or women taking the first steps in the long ____ to become cooks.</p> <p>a) apprenticeship b) beverage c) category d) consultant</p> <p>2. Many of the best cooks in the world came from ____ .</p> <p>a) Asia b) Europe c) Africa d) America</p>
2.	<p>Задача</p> <p>Choose the most suitable word for each gap:</p> <p>1. A calorie is ____ unit of heat that is used to indicate the energy value of food.</p>

	<p>a) an b) a c) the d) –</p> <p>2. The daily menu offers _____ large number of different dishes.</p> <p>a) – b) a c) the d) an</p> <p>3. Perishable food must be used _____ it is fresh.</p> <p>a) while b) in c) within d) at</p>
3.	<p>Задача</p> <p>What would you say in these situations?</p> <p>1 You want to stay in a hotel for two nights next week with your husband/wife. You phone the hotel. What do you ask or say?</p> <p>2 You are at the hotel reception and you are planning to leave in about 15 minutes. What could you ask the receptionist?</p>
4.	<p>Задача</p> <p>What would you say in these situations?</p> <p>1. You have a drink in the hotel bar. The barman asks how you want to pay. What's your reply?</p> <p>2. When you turn on the shower in your room, the water comes out very slowly. What could you say at reception?</p> <p>3. You want to go to the nearest bank but don't know where it is. What do you ask at reception?</p>
5.	<p>Задача</p> <p>Read the text.</p> <p style="text-align: center;">A Business Trip</p> <p>Roberts and Company, a British firm, sent an enquiry for boilers to "Machinoexport". The buyers were interested in boilers of different models. "Machinoexport" received the enquiry from the firm and the President of our office asked Mr. Bunin to be ready for the talks.</p> <p>On the 3rd of April Mr. Camp, a representative of Roberts and Co. came to Moscow. The next day he had a talk with Mr. Bunin and got the necessary materials from him. Mr. Camp and Mr. Bunin made an appointment for the 6th of April.</p>
6.	<p>Задача</p> <p>Compose sentences using the models.</p> <p>1. We'd like you to inspect the goods in July, if possible. 2. Our machines are of high quality. 3. They arranged to meet on Monday. 4. I'd like you to make arrangements with Mr. N. about our trip to Manchester. 5. This is just what we are going to do. 6. The quality of the insulation isn't quite up to standard. 7. We'll try and do our best to improve the model. 8. It won't take more than 3 or 4 days to eliminate the defects. 9. Is there anything else you want us to change? 10. I'm pleased with the results of the tests.</p>
7.	<p>Задача</p> <p>Fill in the gaps with suitable pronouns.</p> <p>1. Let Mr. Denisov tell us ... else about his visit to Edinburgh. 2. Let's hurry is waiting for us there. 3. Does... of you know how to get to the Tretyakov Gallery 228 from here? 4. At their office ... can speak English. 5. It's very dark in the room. I can't see 6. I don't want to go ... in this bad weather. 7. Have you packed ...? Not yet. I'm going to do it to-night. 8. ...has changed here since my first visit. 9. Is there ... else I can do for you?</p>
8.	<p>Задача</p>

	<p>Translate the sentences into English</p> <p>1. Все уже пришли. Давайте начнем собрание. 2. Если вам не нравятся эти книги, то я ничего не могу вам больше порекомендовать, потому что у нас нет ничего нового. 3. Некоторые из наших инженеров часто ездят в командировки.</p>
9.	<p>Задача</p> <p>Translate these sentences paying attention to the words and word combinations given in bold type.</p> <p>1. «Что вы сейчас делаете?» – «Я просматриваю спецификации, полученные со вчерашней почтой». 2. В настоящее время цены на мировом рынке на этот тип станков падают, так как они не пользуются большим спросом. 3. К сожалению, мы должны заявить, что качество поставленного вами товара ниже качества образца, на основании которого был заключен контракт.</p>
10.	<p>Задача</p> <p>Say whether you agree or disagree with these statements. Give your reasonsю</p> <p>1. If you see a machine-tool in operation no specification is required. 2. You quote the most favourable terms of payment only to your regular buyers. 3. You do not study any instructions before you put the equipment bought by you into operation.</p>
11.	<p>Задача</p> <p>Add tail-questions to these sentences and answer them.</p> <p>1. You've read the advertisement in the latest issue of the journal. 2. The delivered goods were of inferior quality. 3. We cannot agree to the terms of payment stated in their offer. 4. The machine-tool is reliable in operation. 5. The specification wasn't enclosed with their order.</p>
12.	<p>Задача</p> <p>Insert one of the words given in brackets.</p> <p>1. A good teacher must (to realize, to understand) children. 2. Does he (to understand, to realize) he was not right then? 3. I'm sorry to say I don't (to understand, to realize) you. 4. He is very good at languages. He (to realize, to understand) both French and English.</p>
13.	<p>Задача</p> <p>Fill in prepositions or adverbs.</p> <p>1. I'll be pleased to join you as it's a long time since I travelled ... board a steamer. 2. Did you take notice ... the beautiful picture ... the Smirnovs' living room? It was given... them ... the artist himself. 3. I liked all the actors... Nikolaev. His acting didn't impress me favourably. 4. Will the trip be put ... if there is a change ... the weather?</p>
14.	<p>Задача</p> <p>Make up sentences using the given models. Use the active words given in brackets:</p> <p>Model 1. He looked at the girl sitting near the window, (to take pictures of, to laugh at, to cut, to enter, to protest against)</p> <p>Model 2. You should make the lesson a success, (to make friends with, not to publish, to follow smb.'s advice, to send smth. for signature, to mention, not to keep, to take pictures of, to come down)</p>
15.	<p>Задача</p> <p>Translate these sentences into English.</p> <p>1. Возможно, нам придется отложить нашу встречу до понедельника. У меня очень много работы. 2. Интересно, над чем вы смеетесь? 3. Прекрасная мысль! Давайте проведем отпуск на пароходе. 4. Вам следовало</p>

	бы упомянуть об этом в своем ответе. 5. Разрезая хлеб, Риварес увидел в нем письмо.
16.	Задача Answer these questions. 1. Were any letters received from England yesterday? 2. When is the mail usually brought to your office? 3. How many times a day is the mail to be brought? 4. Is the mail brought on Sundays? 5. What countries is your equipment exported to?

4 Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

1. The text below is about a company in difficulty. First read the short text, then choose the best explanation for each term given below:

Financial problems.

Sam Air Grounded

Sam Air is going to call in the receivers. The aircraft company does not have a serious bidder, after inviting partners to join a restructuring plan.

Sam Air's major creditor, Credit Bank International, refused to reschedule payments and has called in the debt. The company will probably go into liquidation soon. A rights issue failed three years ago when shareholders refused to put in more capital.

1. receivers

- a) directors of a company
- b) accountants who close down a company and give its assets to creditors and shareholders
- c) shareholders who receive the assets of a company that stops trading

2. restructuring

- a) reorganization of how the company is run
- b) reducing company costs by cutting the work-force
- c) reorganizing the ownership of equity capital and the way debts are financed

3. to reschedule payments

- a) to increase the amount of interest
- b) to change the terms for paying back a loan
- c) to ask for a loan to be taken over by another lender

4. to call in a debt

- a) to ask a creditor to pay what is owed
- b) to increase interest payments on a debt
- c) to agree to late payment of a debt

5. go into liquidation

- a) stop trading and have all assets given to creditors and shareholders
- b) be declared bankrupt
- c) change the type of activity of the business

6. rights issue

- a) an attempt to enter new markets
- b) an attempt to change the company into a workers' cooperative
- c) a way of getting extra money into a company by selling shares to existing shareholders at a low price.

2. Choose the correct answer in each of the following:

Funds.

1. Funds coming into a firm are known as sources of funds.

- a) springs
- b) sources
- c) origination

- d) income
2. The ways these funds are used are known as the _____ of funds.
- a) application
b) delegation
c) disposal
d) consumption
3. _____ funds include money in our hands and in the bank.
- a) working
b) current
c) profit
d) cash
4. When you take away current liabilities from current assets you have the amount of _____ funds.
- a) liability
b) working capital
c) asset
d) flow
5. Financial statements about cash funds are usually known as _____ statements.
- a) cash flow
b) cash resource
c) cash outflow
d) cash loss
6. An item which doesn't involve flow of funds is _____
- a) sale of fixed asset
b) drawings
c) depreciation
d) loan repayment.

5 Типовые задания к лабораторным занятиям

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

6 Типовые задания к интерактивным занятиям

Кейс-стади

Студентам предлагается готовая ситуация, которая в той или иной степени имитирует реальную, жизненную. Она излагается письменно в виде готовой «истории», причем финал остается «открытым». В качестве учебной задачи участникам предлагается проанализировать ее и предложить свое решение.

Тема 6 Реклама и маркетинг

- Find examples that show how trade restrictions affect multinational corporations;
- In and around your house look for any major items not made in the Russian Federation. Explain why these items, rather than their Russian counterparts, were purchased;
- Explain how the European Economic Community (WTO, NAFTA) influences trade around the world.

Примеры темы для дискуссий

1. Arranging a business trip.
2. Arranging a meeting.
3. Producing goods.
4. Arranging presentations at exhibitions and fairs.

5. Information about goods and services.
6. Getting a job.
7. Visiting a factory.
8. Learning foreign languages.

Типовые задания для ролевой игры

Действующими лицами являются участники, организуемые в команды, и выполняющие индивидуальные или командные роли. При этом и модель, и действующие лица находятся в игровой среде. Сама игровая деятельность предстает в виде вариативного воздействия на имитационную модель, зависящего от ее состояния и осуществляемого в процессе взаимодействия участников, регламентируемого правилами.

Пример типового задания к интерактивному занятию по теме Тема 6 Реклама и маркетинг приведен ниже.

1. Warm-up discussion. (Topic: "Advertising").

T.: Today we have a discussion-lesson. Our subject is "Advertising". We'll cover 4 main problems: going on business to another place/country; making preparations for going on business; doing sightseeing in another place; business appointment in another place.

If you have a job that requires traveling or business trips, there are many things you need to know how to say. For this lesson, It's necessary to cover the things you need to say to the people you are traveling with and questions you need to ask about the business trip. Most of this lesson is primarily showing you a variety of questions you might need.

T.: When you go on a business trip, you will need to find out a lot of information. You should find answers to some questions such as:

What is the purpose of the passenger's visit?

How long will the passenger be in the country?

Where is the person staying?

Does the person have anything to declare?

What line is the person instructed to pass through?

2. Main part.

T.: So, people who go on business trips get a daily allowance for food and other small necessities. This is called a per diem. The amount depends on the company, but you should ask how much you get a day. Let's think what for we need the money. Can you give some examples?

(Группы обдумывают ответ в течение нескольких минут, затем высказывают своё мнение).

Opinion Talk (Topic: "Preparation for a business trip").

T.: If you go to another country perhaps the most anxious portion of a trip for passengers traveling abroad is going through immigration and customs. This process is a necessary part of traveling internationally and is not nearly as scary as many people imagine.

Often, immigration sections are in the basements of major airports and are quite a distance from the plane. In order to keep the area secure, passengers have to walk through a maze of hallways and concourses to reach immigration, the baggage area, and finally, customs.

Always follow the verbal directions of the uniformed personnel in the vicinity of the immigration area. Be sure to read all of the signs very carefully and go to the proper line (it is usually clearly marked as "non-US citizens" or "non-residents"). It is important that you have your paperwork completely filled out and in your hand ready to give to the agent. Also, have your passport out and ready. With so many thousands of people coming and going into major airports every day, agents get very frustrated with passengers who reach the head of the line and are not prepared, can't find their passports, or have mislaid the necessary forms. Organize yourself and your things before getting into the line.

After completing the immigration process, you will immediately proceed to the baggage area to retrieve your suitcases. Once you have all of your bags, you must then proceed to

“customs”. Each airport is arranged differently, so it is important to follow the signs and the directions of the agents in the area.

T.: Look at the table, then listen to an announcement and say which solutions are mentioned (work with the table, then the students role play the situation).

Debate on a simulated situation (Topic: “At the Customs Office”).

T.: An agent will most likely interview you. At this time it will be decided whether you need to have your bags checked further, or will be allowed to go directly to the exit. The customs' form you filled out on the plane will be collected at this point. In addition, there may also be custom agents walking around with trained dogs sniffing for prohibited items (i.e. food, drugs, fruits, meats, fish, etc.) among the passengers. Do not try to pet these dogs; they are hard at work and do not need any unnecessary distractions. Always conduct yourself in a courteous manner. Answer questions in a concise but polite way. Never make jokes with immigration or custom agents.

3. Conclusion. Homework.

Prepare a topic “Marketing”.

Критериями оценки знаний являются: активное участие в обсуждении темы, более 50% правильных ответов на вопросы заданий – «зачтено», менее 50% правильных ответов – «не зачтено».

Примеры деловой игры

Тема 2 “Telephone discussions: solving company’s current problems

Концепция игры: Hunter Enterprises has recently taken over NaviSat, a small company which produces a high-quality satellite navigation system (SNS). In the past NaviSat did not achieve high sales due to ineffective marketing. Since purchasing the company, Hunter Enterprises has re-branded the SNS and the sales team have successfully promoted the product.

The production team were all originally employed by NaviSat. The sales team are all long-terms employees of Hunter Enterprises. The production manager and the sales manager have clashed on a number of issues and it is starting to have a negative effect on the relationship between the sales and production departments. The sales team have just secured a large order to supply the SNS to a shipping company. Instead of being pleased, the production team feel that they were not consulted and that they will be unable to meet the deadline for such a large order.

The production manager and the sales manager are going to have a telephone conversation in order to:

- Resolve the immediate problem.
- Suggest ways that conflict between their departments could be avoided in the future.
- Discuss their respective points of view without blaming the other person.

Примеры тем для презентации

1. Management; the art or the science? (management theories, management skills, functions, management styles)

2. Company’s brands and products; continual innovations and renovation (brand strategy, production, business cycle)

3. Marketing: how to promote your business (marketing definitions, advertising + PR, promotional tools, market research)

7 Примеры тестов для контроля знаний

Choose the correct answer in each of the following:

Cashflow problems and other difficulties.

1. cashflow

a) money from sales and money going out to meet costs, both fixed and variable

- b) cash available to pay debts
- c) payment of fixed costs, including salaries
- 2. to reschedule overdraft payments
 - a) stop paying overdraft credits to the bank
 - b) set a new level of payments and/or change the frequency of payments to the bank
 - c) ask the bank for a bigger loan
- 3. liquidity problem
 - a) not paying debts
 - b) customers who are late in making payments
 - c) not enough cash available to pay for costs
- 4. liquid assets
 - a) wealth that can easily be changed into cash
 - b) property that cannot be easily changed into cash
 - c) stocks and shares in drinks companies
- 5. bad debts
 - a) large bills to pay
 - b) old invoices that the customer has not paid
 - c) customers who always pay late
- 6. to go into liquidation
 - a) to have a lot of money, especially cash
 - b) to go bankrupt and to stop trading
 - c) to be taken over by another company
- 7. to record a credit deficit
 - a) to have no profits
 - b) to be refused credit by a supplier
 - c) to make a loss
- 8. debit balance
 - a) the same as a credit deficit
 - b) debits and credits are equal
 - c) the number of debits is the same as the company forecast
- 9. capacity problem
 - a) workers are not able to meet production needs
 - b) the company is already producing the maximum quantity possible, but there is demand for more
 - c) costs are at the maximum level the company can afford and the bank will not lend any more money
- opportunity cost
 - a) 10. the costs associated with doing new business
 - b) the cost of not doing something
 - c) the cost of research and development

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» представлены в нормативно-методических документах:

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение об учебно-исследовательской работе студентов (<http://www.rea.ru>)

Организация деятельности студента по видам учебных занятий, работам по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» представлена в таблице:

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке»

Вид учебных занятий, работ	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программ, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.) Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Интерактивная лекция	требует от участников активного участия и постоянной обработки информации. Интерактивная лекция объединяет в себе аспекты традиционной лекции и тренинговой игры. Передача информации может осуществляться в проблемно-поисковой форме.
Тестирование	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимися короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.
Кейс-метод	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы
Презентация	Представляет собой совмещение видеоряда как последовательности кадров со звуковым сопровождением. В качестве способа представления информации позволяет сообщить нужные сведения об объекте в удобной для восприятия форме.
Ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной

	ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.
Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающегося в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на учебных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (зачет)	40
Итого	100

Критерии оценки заданий текущего контроля успеваемости обучающегося в семестре:

1) Расчет баллов по результатам текущего контроля:

Форма контроля	Наименование раздела (темы), выносимых на контроль	Форма проведения контроля	Количество баллов, максимально
Текущий контроль	Тема 1 Переговоры по телефону	Устный опрос	1
		Тестирование	1
	Тема 2 Деловая корреспонденция	Устный опрос	1
		Участие в ролевой игре	1
	Тема 3 Прием на работу	Устный опрос	1
		Решение кейс-задачи	1
	Тема 4 Деловые встречи	Устный опрос	1
		Участие в дискуссии	1
	Тема 5 Презентации	Проведение презентации	5
	Тема 6 Реклама и маркетинг	Устный опрос	1
	Тема 7 Обмен информацией	Устный опрос	1
	Тема 8 Разрешение споров и конфликтов	Устный опрос	2
Тема 9 Деловой этикет	Устный опрос	2	
	Тестирование	1	

Всего			20
-------	--	--	-----------

Результатов тестирования:

1 балл выставляется студенту, если правильно выполнено от 90 до 100% заданий,

0,7 балла выставляется студенту, если правильно выполнено от 70 до 90% заданий,

0,5 балла выставляется студенту, если правильно выполнено от 50 до 70% заданий.

Результатов устного опроса:

1 балл выставляется студенту, если он говорит достаточно бегло, использует активную лексику в своей речи, допускает 2-3 грамматические ошибки.

0,7 балла выставляется студенту, если он говорит в нормальном темпе, отвечает на поставленные вопросы, использует активную лексику не в полном объеме, допускает 4- 10 грамматических ошибок.

0,5 балла выставляется студенту, если тема раскрыта не полностью, не используется лексика из активного вокабуляра, допускается более 10 грамматических ошибок.

Критерии оценки дискуссии:

1 балл - выставляется студенту, если он свободно владеет материалом по существу заданных вопросов, логично излагает мысли, проявляет способность аргументировать ответы, подкрепляя их положениями нормативно-правовых актов и примерами из реальной жизни;

0,6 балла - выставляется студенту, если он владеет материалом в полном объеме, отвечает последовательно, демонстрирует умение сравнивать и обобщать теоретический материал, допускает лишь мелкие грамматические ошибки, не влияющие на сущность ответа;

0,3 балла - выставляется студенту, если он знает материал курса дисциплины недостаточно полно, отвечает не всегда последовательно, сбивчиво и бессистемно при аргументации фактов, событий, допускает множество лексических ошибок.

Критерии оценки представления презентации:

5 балла - выставляется студенту, если для всех слайдов презентации соблюдался единый стиль оформления, для представления информации на слайде использовались возможности компьютерной анимации, презентация содержит ценную, полную, понятную информацию, раскрывающую суть темы, выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи, свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории;

4 балла - выставляется студенту, если электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его, выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи, но не всегда отвечает на вопросы;

3 балла - выставляется студенту, если слайды наполнены слишком большим объемом информации, имеет место злоупотребление различными анимационными эффектами, отвлекающими внимание от содержания информации на слайде, выступающий владеет содержанием, но не поддерживает контакт с аудиторией, не может ответить на вопросы.

Критерии оценки результатов выполнения кейс-задачи:

1 балл выставляется студенту, который свободно говорит на иностранном языке, полностью раскрывает тему, использует в своей речи правильные грамматические структуры и профессиональную лексику, допускает 2-3 незначительные лексико-грамматические ошибки.

0,7 балла выставляется, если тема раскрыта не полностью, в ответе есть незначительные ошибки в употреблении лексических единиц и грамматических структур допущено до 8 ошибок.

0,5 балла заслуживает студент, который отвечает на 50% раскрыл заданную тему, допустил множество грамматических ошибок и неверно использовал лексические единицы, не умеет отвечать на поставленные вопросы.

Критерии оценки участия в ролевой игре:

1 балл выставляется студенту, который свободно говорит на иностранном языке, полностью раскрывает тему, использует в своей речи правильные грамматические структуры и профессиональную лексику, допускает 2-3 незначительные лексико-грамматические ошибки.

0,7 балла выставляется, если тема раскрыта не полностью, в ответе есть незначительные ошибки в употреблении лексических единиц и грамматических структур допущено до 8 ошибок.

0,5 балла заслуживает студент, который отвечает на 50% раскрыл заданную тему, допустил множество грамматических ошибок и неверно использовал лексические единицы, не умеет отвечать на поставленные вопросы.

Критерии оценки творческого рейтинга

Распределение баллов осуществляется по решению кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляется в виде следующей таблицы:

Вид работы по разделу (теме) дисциплины	Количество баллов, максимально
Разработка презентации по теме дисциплины	10
Написание студенческой научной работы	10
Итого	20

Критерии оценки промежуточной аттестации

Зачет по результатам изучения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» в 7 семестре проводится в устной форме и соответствует **40 баллам**. Зачет состоит из двух теоретических вопросов и одного практического задания. Оценка по результатам зачета выставляется исходя из следующих критериев:

- теоретические вопросы – по 10 баллов каждый;
- практические задания – 20 баллов.

Критерии оценки знаний студентов на зачете:

40 баллов выставляется студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой; без ошибок выполнил практическое задание. Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе;

30 баллов выставляется, если тема раскрыта не полностью, в ответе есть незначительные ошибки в употреблении лексических единиц и грамматических структур допущено до 8 ошибок.

20 баллов заслуживает студент, который отвечает на 50% раскрыл заданную тему, допустил множество грамматических ошибок и неверно использовал лексические единицы, не умеет отвечать на поставленные вопросы.

10 баллов заслуживает студент, которым тема не раскрыта полностью, неверно использована профессиональная лексика и не соблюдались грамматические правила.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией в течение семестра. Для обучающихся очной формы применяется 100-балльная оценка знаний, для обучающихся заочной формы обучения – традиционная четырехбалльная система оценки знаний.

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 – 100 баллов	«отлично» «зачтено»	ОПК-3	<p>Знает верно и в полном объеме: требования действующего законодательства и нормативных документов во внутренней и внешней торговле</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владет навыками верно и в полном объеме: знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований нормативных документов</p>
		ПК-6	<p>Знает верно и в полном объеме: деловую лексику и грамматические структуры в различных ситуациях делового общения при ведении переговоров на иностранном языке</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного делового общения на иностранном языке</p> <p>Владет навыками верно и в полном объеме: приемами написания деловых писем, правилами составления деловых текстов, навыками анализа коммуникативной ситуации и поиском адекватных языковых средств</p>
		ПК-7	<p>Знает верно и в полном объеме: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, процессов закупки и продажи товаров на иностранном языке</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, осуществления закупок и продаж товаров и услуг на иностранном языке</p> <p>Владет навыками верно и в полном объеме: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с материально-техническим обеспечением предприятий, закупкой и продажей товаров на иностранном языке, и поиском адекватных языковых средств</p>
70 – 84 баллов	«хорошо» «зачтено»	ОПК-3	<p>Знает с незначительными замечаниями: требования действующего законодательства и нормативных документов во внутренней и внешней торговле</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владет навыками с незначительными замечаниями: знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований нормативных документов</p>
		ПК-6	<p>Знает с незначительными замечаниями: деловую лексику и грамматические структуры в различных ситуациях делового общения при ведении переговоров на иностранном языке</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного делового общения на иностранном языке</p> <p>Владет навыками с незначительными замечаниями: приемами написания деловых писем, правилами</p>

			составления деловых текстов, навыками анализа коммуникативной ситуации и поиском адекватных языковых средств
		ПК-7	<p>Знает с незначительными замечаниями: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, процессов закупки и продажи товаров на иностранном языке</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, осуществления закупок и продаж товаров и услуг на иностранном языке</p> <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с материально-техническим обеспечением предприятий, закупкой и продажей товаров на иностранном языке, и поиском адекватных языковых средств</p>
50 – 69 баллов	«удовлетворительно» «зачтено»	ОПК-3	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: требования действующего законодательства и нормативных документов во внутренней и внешней торговле</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований нормативных документов</p>
		ПК-6	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: деловую лексику и грамматические структуры в различных ситуациях делового общения при ведении переговоров на иностранном языке</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного делового общения на иностранном языке</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: приемами написания деловых писем, правилами составления деловых текстов, навыками анализа коммуникативной ситуации и поиском адекватных языковых средств</p>
		ПК-7	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, процессов закупки и продажи товаров на иностранном языке</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, осуществления закупок и продаж товаров и услуг на иностранном языке</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с материально-техническим обеспечением предприятий, закупкой и продажей товаров на иностранном языке, и поиском адекватных языковых средств</p>
менее 50 баллов	«неудовлетворительно» «не зачтено»	ОПК-3	<p>Не знает на базовом уровне: требования действующего законодательства и нормативных документов во внутренней и внешней торговле</p> <p>Не умеет на базовом уровне: пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности</p> <p>Не владеет на базовом уровне: знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований</p>

			нормативных документов
		ПК-6	<p>Не знает на базовом уровне: деловую лексику и грамматические структуры в различных ситуациях делового общения при ведении переговоров на иностранном языке</p> <p>Не умеет на базовом уровне: строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного делового общения на иностранном языке</p> <p>Не владеет на базовом уровне: приемами написания деловых писем, правилами составления деловых текстов, навыками анализа коммуникативной ситуации и поиском адекватных языковых средств</p>
		ПК-7	<p>Не знает на базовом уровне: деловую лексику и грамматические структуры, применяемые в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, процессов закупки и продажи товаров на иностранном языке</p> <p>Не умеет на базовом уровне: строить собственную монологическую и диалогическую речь в ситуации обсуждения материально-технического обеспечения предприятий, осуществления закупок и продаж товаров и услуг на иностранном языке</p> <p>Не владеет на базовом уровне: навыками анализа коммуникативной ситуации, связанной с материально-техническим обеспечением предприятий, закупкой и продажей товаров на иностранном языке, и поиском адекватных языковых средств</p>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

1. Рабочая программа по дисциплине с внесенными дополнениями и изменениями рекомендована к утверждению на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа
Протокол №8 от 18.03.2020

Заведующий кафедрой  Н.В. Лактионова

Согласовано на заседании УМС Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова
протокол № 7 от 19.03.2020

Председатель  Г.Л. Авагян

Утверждено советом Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова
протокол № 11 от 26.03.2020 г.

Председатель  А.В. Петровская

2. Рабочая программа по дисциплине с внесенными дополнениями и изменениями рекомендована к утверждению на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа
Протокол №7 от 25.02.2021

Заведующий кафедрой  Н.В. Лактионова

Согласовано на заседании УМС Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
протокол от 11.03.2021 № 7

Председатель  Г.Л. Авагян

Утверждено советом Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
протокол от 30.03.2021 № 14

Председатель  А.В. Петровская

3. Рабочая программа с внесенными дополнениями и изменениями рекомендована к утверждению на заседании кафедры государственного и корпоративного управления
протокол № 7/1 от 10.03.2023

Заведующий кафедрой  И.В. Балашова

Согласовано на заседании УМС Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
протокол №5 от 23.03.2023 г.

Председатель  Э.Г. Баладыга

Утверждено советом Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
протокол №13 от 27.04.2023 г.

Председатель  А.В. Петровская

Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

**Карта обеспеченности дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке»
учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами**

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Направленность (профиль) программы «Коммерция»

Уровень подготовки бакалавриат

№ п/п	Наименование, автор	Выходные данные	Количество печатных экземпляров (шт)	Наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС	Количество экземпляров на кафедре (шт)	Численность студентов (чел)	Показатель обеспеченности студентов литературой: = 1 (при наличии в ЭБС); или =(столбец 4 / столбец 7) (при отсутствии в ЭБС)
1	2	3	4	5	6	7	8
Основная литература							
1	English for students of economics: Учебник английского языка для студентов экономических специальностей / Л.А. Халилова. - 3-е изд., доп. и	М.: Форум, 2015. - 384 с.: 70x100 1/16. - (ПО). (переплет) ISBN 978-5-91134-654-6 - Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=501146	x	да, ЭБС «Znanium»	x	x	1

	перераб.						
2	Английский язык для экономистов: учебник / Т.В. Евсюкова, И.Г. Барабанова, С.Р. Агабабян.	Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2016. — 192 с. — (Высшее образование). — www.dx.doi.org/10.12737/21155 . - Текст: электронный. - Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=556466	х	да, ЭБС «Znaniium»	х	х	1
3	Kind regards: Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие / Бод Д., Гудман Т.	М.:Альпина Пабли., 2016. - 318 с.: 60х90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5033-0 - Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=911616	х	да, ЭБС «Znaniium»	х	х	1
Всего:				3			3
Дополнительная литература							
1	Деловой английский язык / Е.Б. Попов	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-16-103283-1 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=515334	х	да, ЭБС «Znaniium»	х	х	1
2	Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская.	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 223 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-005065-2 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=519607	х	да, ЭБС «Znaniium»	х	х	1

3	Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту: Учебное пособие / Маньковская З.В.	М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 120 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-010871-1 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=556828	x	да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
4	Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева.	М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с.: 60x90 1/8 + (Доп. мат. znanium.com). (обложка) ISBN 978-5-905554-71-1 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=472890	x	да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
Всего:				-			4

Преподаватель  И.О. Морозова

Зав. кафедрой  Н. В. Лактионова

СОГЛАСОВАНО

Библиотекарь  Н.И. Криво