

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова  
Ивановский филиал

Кафедра гуманитарных и правовых дисциплин



Утверждено:  
Зам. директора по УМР

Гуськова И.В.

Рабочая программа

**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

Рекомендуется для направления 080100.62 Экономика  
Профиль – **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Профиль – **Финансы и кредит**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

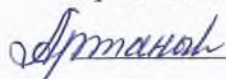
Одобрено:

МС Ивановского филиала

РЭУ имени Г.В. Плеханова

Протокол № 1 от 30.08.2014

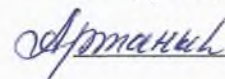
Председатель методического Совета

 Аржаных Т.Ф.

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 1 от 27.08.14

Заведующий кафедрой

 Аржаных Т.Ф.

Иваново 2014

## Содержание

	стр.
1. Цели и задачи дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ООП	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины	4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины	
5.1 Содержание разделов и тем дисциплины	11
5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	18
5.3 Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий	18
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	23
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
10. Образовательные технологии	24
11. Оценочные средства	25

## **1. Цели и задачи дисциплины:**

Целью учебной дисциплины «Английский язык» является приобретение умений практического владения языком специальности. Это предполагает умение достаточно свободно пользоваться наиболее употребительными языковыми средствами в 4-х видах речевой деятельности: говорении, аудировании (восприятии на слух), чтении и письме для осуществления деловых контактов с зарубежными коллегами, фирмами и предприятиями, для ведения корреспонденции и составления деловых документов (договоров, контрактов), а также для самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

Реализация этих целей означает формирование необходимых бакалавру логического мышления и памяти, устойчивого внимания, привычки регулярно работать; способствует повышению общей культуры, а также культуры речи на родном языке; расширяет кругозор студентов, их знания о культуре и традициях стран изучаемого языка, правил речевого этикета. Общеобразовательные цели призваны сформировать у студентов навыки и умения самостоятельной работы, совместной в группах, а также умения общения друг с другом и в коллективе

Задачей дисциплины является приобретение студентами языковой и коммуникативной компетенции с целью успешного использования английского языка в их будущей профессиональной деятельности, что предполагает развитие в процессе обучения следующих навыков: устной речи на профессиональные темы, чтения специальной литературы с целью поиска необходимой информации, ознакомление с основами реферирования, и перевода литературы по широкому профилю специальности, письма для ведения деловой переписки.

Изучение студентами произносительных норм, грамматических явлений, синтаксических структур, правил словообразования и сочетаемости слов английского языка, а также усвоение лексико-фразеологического материала осуществляются в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении текстами.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Английский язык» входит в базовую часть «Гуманитарного, социального и экономического цикла» ФГОС ВПО квалификации «Бакалавр».

Входные знания, умения и компетенция студента формируются на основе освоения им школьной программы по данному предмету.

Студенты должны владеть всеми видами чтения при работе с текстами, основанными на общебытовой лексике.

Владеть навыками разговорной речи с соблюдением нормативного произношения и ритма речи, владеть практической грамматикой, уметь вести беседу на общебытовые темы, владеть речевым этикетом повседневного общения.

Уметь логически и правильно в грамматическом и орфографическом отношении строить письменные высказывания на общебытовые темы.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

- Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; (ОК-1);
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- владеет одним из иностранных языков на уровне, не ниже разговорного (ОК-14).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:** грамматику и орфографию иностранного языка

**Уметь:** читать, переводить со словарем, говорить на иностранном языке

**Владеть:** навыками чтения, перевода и разговорного иностранного языка

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 360 ч. (10 зач.ед.)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	126	36	36	54					
В том числе:									
Лекции		---	---	---	---	---	---	---	---
Практические занятия (ПЗ)	126	36	36	54					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	126	36	36	54					
В том числе:									
Выполнение текущих заданий по основному		14	14	14					

учебнику									
Овладение новым языковым материалом		6	6	14					
Учебный двусторонний перевод		6	6	10					
Подготовка устных сообщений по изучаемой тематике		10	10	16					
Вид промежуточной аттестации (зачет)		экзамен	экзамен	экзамен					
Общая трудоемкость 360 ч. (10 зач. ед.)	Час/зач.ед.								

**В том числе занятий в интерактивной форме:**

Практических занятий	20 часов
Подробнее о тематике интерактивных занятий в разделе 5.1. и 10.	Модули 1-3

**5. Содержание дисциплины**

**5.1. Содержание разделов и тем дисциплины**

Модуль 1

Формируемые компетенции по направлениям : *ОК-1, 6, 7; ОК – 14*

*Аудирование* - понимать тему и смысл основных частей диалога и монолога обще профессиональной тематики, предусмотренной программой курса, длительностью звучания 3 – 5 минут со скоростью предъявления 145 – 150 слов в минуту с учебной фонограммы, построенной на активном лексико-грамматическом материале, содержащей до 4% незнакомой лексики, не несущей основной информации; понимать реплики и вопросы собеседника при непосредственном общении на темы, предусмотренные I разделом курса.

*Говорение* – уметь задавать вопросы и отвечать на вопросы по прочитанному или прослушанному тексту; умение пересказать содержание прочитанного или прослушанного текста; умение разыгрывать сходные с пройденными коммуникативными ситуациями диалоги, демонстрируя соответствующее ситуации речевое поведение; объем высказывания 8–12 реплик; умение вести беседу в пределах пройденных тем, обменявшись с собеседниками 10-12 репликами без коммуникативно-значимых ошибок.

*Чтение* – полно и точно понимать содержание профессионально-ориентированного текста (в пределах пройденных тем) при чтении со словарем (изучающее чтение); – понять главную мысль и основные детали текста по специальности,

отражающего пройденные в курсе темы, при чтении его без словаря (ознакомительное чтение).

*Письмо* – умение логически и правильно в грамматическом и орфографическом отношениях строить письменные высказывания (развернутые ответы на вопросы в пределах пройденных тем).

#### *Языковой материал*

*Фонетика.* Звуковая система английского языка и ее особенности по сравнению с русской артикуляцией. Классификация английских гласных. Правил чтения. Особенности английской орфографии. Правила чтения буквосочетаний.

*Грамматика.* Общая характеристика грамматического строя по сравнению с русским языком. Структура простого предложения. Значение порядка слов в английском предложении. Порядок слов в повествовательном предложении. Члены предложения и основные способы их выражения. Глагол to be. Структура There is / are. Предложения с формальным подлежащим it. Типы вопросительных предложений. Вопросы к подлежащему, дополнению (прямому и косвенному), различным обстоятельствам, вопросительные слова. Имя существительное. Образование множественного числа. Имя прилагательное. Числительные: количественные и порядковые. Артикль: определенный, неопределенный, (основные случаи употребления). Основные случаи употребления предлогов времени, места, направления. Местоимение. Личные, указательные, притяжательные местоимения. Местоимения some, any, no и их производные. Наречия much, many, few, little. Глагольные формы действительного залога: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect. Модальные глаголы: основные случаи употребления глаголов must, may, can и их эквивалентов.

*Лексика.* Стилистически наиболее употребительная лексика, относящаяся к языку бизнеса. Наиболее употребительные словообразовательные средства английского языка: основные префиксы и суффиксы имен существительных, прилагательных, наречий, глаголов; основные приемы логической сочетаемости слов, конверсия.

В состав лексических единиц, подлежащих усвоению, включаются речевые образцы, устойчивые выражения, наиболее распространенные формулы-клише используемые для осуществления следующих речевых функций: обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.д. Объем лексического минимума составляет 800 – 1000 единиц, из их 500 слов входит в активный словарный запас.

Материалом для изучения служат диалоги из базового учебника, аудио записи, наглядные учебные пособия.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
-------	---------------------------------	--------------------

Модуль 1		Темы раздела
1	Lesson 1	Present Simple (Настоящее простое время) Much/many/A lot of (Много/мало) Little/Few/Some/Any/No There is (are)/ It is Jobs (Работа)
2	Lesson 2	Present Simple and Present Continuous (Настоящее простое и Настоящее длительные времена) It takes... A Working Day of a Sales Manager (Рабочий день менеджера по продажам)
3	Lesson 3	Past Simple (Простое прошедшее время) Past Continuous (Простое длительное время) The History of a Ford Motor Company (История компании Форд)
4	Lesson 4	Present Perfect (Настоящее завершённое время) Past Simple (Простое прошедшее время) Travelling on Business (Поездка в командировку)
5	Lesson 5	Present Perfect Continuous (Настоящее завершено-длительное время) E-commerce (Электронная коммерция)
6	Lesson 6	Modal Verbs (Модальные глаголы) The Work of a Sales Manager (Работа менеджера по продажам)

## Модуль 2

Формируемые компетенции по направлениям :

*OK-1,6,7 OK – 14*

На данном этапе продолжается изучение делового английского языка по четырем видам речевой деятельности. Основная цель обучения – совершенствование знаний деловой терминологии, умений и навыков речевого общения в деловых ситуациях. Наряду с этим особое внимание уделяется дальнейшему развитию и совершенствованию умения участвовать в деловых переговорах. На данном этапе обучения в задачу входит развитие следующих языковых умений и речевых навыков (по 4 видам речевой деятельности):

*Аудирование* – умение понимать диалогический и монологический текст на коммерческие темы, предусмотренные программой I курса, длительностью звучания 5 – 7

минут со скоростью предъявления с учебной фонограммы 140 – 150 слов в минуту и содержащий до 4% незнакомой лексики.

*Чтение* - владение ознакомительным чтением учебной литературы по специальности со скоростью 100 слов в минуту без словаря при количестве неизвестных слов, не превышающим 2–3% по отношению к общему количеству слов в тексте; владение изучающим чтением со словарем – количество неизвестных слов не должно превышать 5 – 6 % по отношению к общему количеству слов в тексте; понимание основного содержания текста по интернациональной лексике, знакомым опорным словам; выделение главной и второстепенной информации текста; определение принадлежности слова к различным частям речи по его морфологическим характеристикам и порядку слов в предложении; распознавание значения слова по контексту; восприятие смысловой структуры текста (определение смысла каждого абзаца и связей между ними).

*Говорение* - умение задавать и отвечать на вопросы по прочитанному / услышанному тексту; умение воспроизводить диалоги из учебника; умение разыгрывать (по ролям); сходные с пройденными деловыми ситуациями диалоги; воспроизведение текста максимально близко к оригиналу (подробный пересказ); краткое (2–3 мин) монологическое высказывание на изученную тему (с предварительной подготовкой).

*Письмо* - постановка вопросов к тексту; написание кратких и развернутых ответов (по образцу); составление плана текста; написание подробного пересказа текста по плану; написание собственного микротекста на изученную тему.

#### *Языковой материал*

*Фонетика.* Дальнейшее совершенствование владения фонетической системой английского языка с отработкой навыков произношения, ритмики и мелодики.

*Грамматика.* Повторение глагольных форм в изъявительном наклонении действительного залога: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect. Структурные типы сложного предложения: сложносочиненные и сложноподчиненные. Перевод прямой речи в косвенную. Согласование времен. Глагольные формы пассивного залога. Passive infinitive.

*Лексика.* Освоение концептуальной основы коммерческих терминов и расширение терминологического словаря студентов. Изучение терминологической лексики в соответствии с тематикой основных и вспомогательных учебных пособий. Обогащение словарного запаса студентов за счет терминов и фразеологических сочетаний, относящихся к сферам профессионального общения. Объем лексического минимума составляет 1800–2000 единиц, из них 1000 слов и словосочетаний неидиоматического характера входят в активный словарный запас. Материалом для обучения чтению и аудированию служат тексты и диалоги из учебных пособий и адаптированной литературы по общеэкономической тематике.



	Модуль 2	Темы раздела
7	Lesson 7	Comparisons, Past Perfect (Степени сравнения, Прошедшее завершённое время) Hospitality Industry (Гостиничный бизнес)
8	Lesson 8	Future Forms (Формы будущего времени) Starting Your Own Business (Организация своего собственного бизнеса)
9	Lesson 9	Reported Speech (Косвенная речь) Past Perfect (Прошедшее завершённое время) Participating in International Exhibitions (Участие в международных выставках)
10	Lesson 10	Passive Voice (Страдательный залог) Advertising (Реклама)

### Модуль 3

Формируемые компетенции по направлениям :

*OK-1,6, 7; OK – 14*

На завершающем этапе обучения английскому языку студенты продолжают осваивать «язык специальности». Обучение деловому английскому проводится по четырем видам речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо). Но по сравнению с первым и вторым модулями возрастает удельный вес чтения. При этом студенты приобретают умения во всех видах чтения: изучающего, ознакомительного, поискового и просмотрового. Конечные требования к уровню владения иностранным языком по окончании третьего модуля: наличие коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной профессиональной деятельности.

*Аудирование* – умение понимать содержание предъявляемого со скоростью 140–150 слов в минуту диалогического и монологического аутентичного текста, длительностью звучания 7–10 минут, поступающего из разных источников (непосредственное общение, аудио- и видео-запись), умение адекватно воспринимать детали содержания при первом предъявлении текста. Содержание незнакомой лексики – до 5%.

*Говорение* – умение участвовать в диалоге / обсуждении любой из изученных тем и на общие профессиональные темы, выбирая языковые средства в соответствии с ситуацией общения; умение интерпретировать текст, выражая собственное отношение к прочитанному и оценку содержащихся в тексте фактов, умение резюмировать текст, проводить опрос и презентации. Темп речи соответствует естественному темпу речи на родном языке.

*Чтение* – умение полно и точно понять содержание оригинального текста по специальности при чтении его со словарем (изучающее чтение);

– умение понять определять тему, главную мысль, структуру и основные детали оригинального текста по специальности, отражающего пройденные в курсе темы, при чтении его без словаря (ознакомительное чтение);

– владение просмотревыми, поисковыми и изучающими видами чтения литературы по широкому профилю специальности и с целью извлечения профессиональной информации как главной, так и второстепенной.

*Письмо* – написание тезисов доклада на профессиональную тему, текста презентации; развитие навыков реферирования, аннотирования и письменный перевод литературы по специальности.

### *Языковой материал*

*Фонетика.* Продолжается работа по совершенствованию произносительных навыков и умений. Темп неподготовленной речи доводится до нормального.

*Грамматика.* Повторение глагольных форм в изъявительном наклонении действительного и страдательного залога: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect. Причастие, формы, функции и употребление (основные случаи). Сравнение причастий на –ing и на –ed в функции определения. Обстоятельственные причастные обороты, в том числе обороты с союзами when, while, as, if, unless. Герундий, формы и функции. Сослагательное наклонение в условных предложениях II и III типа. Простое предложение с инфинитивами, причастными и герундиальными оборотами. Сложное дополнение и сложное подлежащее.

*Лексика и фразеология* Закрепление наиболее употребительной лексики, отражающей широкий профиль специальности. Словарный минимум 2-го года обучения составляет 2000 лексических единиц, из них 1000 – 1-го года обучения. Расширение словарного запаса происходит за счет лексики терминологического характера, составляющей основу регистра научной речи. Многозначность слов, синонимия, антонимия, слово и контекст. Заимствования, неологизмы. Сочетаемость слов: свободные и устойчивые словосочетания, идиоматические выражения. Клише, необходимые для составления личного и делового письма, устного сообщения.

	<b>Модуль 3</b>	Темы раздела
11	Lesson 11	Passive Voice, Infinitive (Инфинитив страдательного залога) Business Ethics (Деловая этика)
12	Lesson 12	Gerund, Participle (Герундий, причастие) Negotiations (Переговоры)

13	Lesson 13	Complex Object, Complex Subject (Сложное дополнение, сложное подлежащее) Interpersonal Conflict and Effective Communication (Межличностный конфликт и пути его устранения)
14	Lesson 14	Subjunctive Mood (Сослагательное наклонение) Legal Aspects of Business (Юридические аспекты бизнеса)

## 5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
1.	<b>Дисциплина «Иностранный язык» носит междисциплинарный характер</b>									

## 5.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинар.	СРС
	<b>Модуль 1</b>	-	<b>48</b>	-	-	<b>48</b>
1	Lesson 1	-	8	-	-	8
2	Lesson 2	-	8	-	-	8
3	Lesson 3	-	8	-	-	8
4	Lesson 4	-	8	-	-	8
5	Lesson 5	-	8	-	-	8
6	Lesson 6	-	8	-	-	8
	<b>Модуль 2</b>	-	<b>38</b>	-	-	<b>38</b>
7	Lesson 7	-	9	-	-	9
8	Lesson 8	-	9	-	-	9
9	Lesson 9	-	10	-	-	10
10	Lesson 10	-	10	-	-	10
	<b>Модуль 3</b>	-	<b>40</b>	-	-	<b>40</b>
11	Lesson 11	-	10	-	-	10
12	Lesson 12	-	10	-	-	10
13	Lesson 13	-	10	-	-	10
14	Lesson 14	-	10	-	-	10
		-	<b>126</b>	-	-	<b>126</b>

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

Английский язык для экономистов: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.А. Барановская [и др.]. - М.: Издательство Юрайт, 2014. - 505 с. - (Бакалавр. Академический курс). - гриф УМО

Кузьменкова Ю.Б. Английский язык: учебник для бакалавров / Ю.Б. Кузьменкова. - М.: Юрайт, 2013. - 441 с. - (Учебники НИУ ВШЭ).-гриф УМО

Агабекян И.П. Английский для экономистов / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - 11-е изд., стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 413 с. - (Высшее образование)

Английский язык для экономистов: учебное пособие для студентов I-II курсов очного отделения / сост. О.С.Никифорова. - Иваново: ИвГУ, 2011. - 206 с.

Смирнова А.Н., Емельянов А.А. Английский язык: материалы по выполнению контрольных работ: учеб.пособие для студентов-бакалавров заочного отделения / сост. Смирнова А.Н., Емельянов А.А. / А.Н., Емельянов А.А. Смирнова. - Иваново: Научная мысль, 2012. - 127 с.

Английский язык: экономика и финансы (Environment): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская и др.; Финансовая Академия при Правительстве РФ. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 208 с.- 3000 экз.-гриф УМО. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Английский язык: экономика и финансы (Majors): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина; Финансовый университет при Правительстве РФ. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 176 с.-1000 экз.-гриф УМО. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Английский язык: экономика и финансы (Environment): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская и др.; Финансовая Академия при Правительстве РФ. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 208 с.- 3000 экз.-гриф УМО. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Макеева М.Н. Английский для бакалавров: учебное пособие / М.Н.Макеева, О.Н.Морозова, Л.П.Циленко.-Тамбов: ТГТУ, 2011.- 60 с. Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>

*б) дополнительная литература:*

Полякова О. В. Грамматический справочник по английскому языку с упражнениями / О.В. Полякова. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 160 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Сиполс О. В. Новый англо-русский словарь-справочник. Экономика / О.В. Сиполс. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 712 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Журнал «EUROPEAN JOURNAL OF ECONOMIC STUDIES» 2012-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

Журнал « LINGUA MOBILIS» 2006-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

Научный журнал «Вестник Иркутского государственного лингвистического университета» 2008-2014 гг.Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

[www.lingvo.ru](http://www.lingvo.ru)

[www.multilex.ru](http://www.multilex.ru)

<http://www.library.vorku.ca/Frost/English/weblinks/economics.htm#general>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Проектор

Магнитофоны

Аудиокассеты

Видеокурсы

2 лингафонных кабинета

## **10. Образовательные технологии:**

Практическое знание языка приобретает для специалистов особую актуальность, поэтому важнейшей задачей является использование новых образовательных технологий в свете задач, определенных Программой обучения иностранным языкам в неязыковых вузах Министерства образования РФ.

Ролевые игры и дискуссии помогают раскрывать темы и дополнять их типичными, соответствующими тематике ситуациями речевого общения по широкому спектру характерных для учащихся проблем, с которыми они должны уметь справиться по окончании учебного курса. В них вводятся и активизируются разговорные формулы и речевые клише, отражающие типовые коммуникативные намерения участников игры или дискуссии: установление контактов, побуждение к действию, выражение различных намерений и т.д.

## **Тематика деловых игр и дискуссий**

### **Модуль 1**

Lesson 1. Прием на работу

Lesson 2. Планирование рабочего дня

Lesson 3. Обсуждение деловых вопросов

Lesson 4. Командировка в Великобританию

Lesson 5. Что необходимо для успешных продаж онлайн

Lesson 6. Обязанности менеджера по продажам

### **Модуль 2**

Lesson 7. Обязанности менеджера гостиницы

Lesson 8. Условия для открытия собственного бизнеса

Lesson 9. Участие в выставках и ярмарках

Lesson 10. Роль рекламы

### **Модуль 3**

Lesson 11. Обсуждение вопросов деловой этики

Lesson 12. Что необходимо для успешных переговоров

Lesson 13. Как разрешить конфликт на работе

Lesson 14. Роль юриста компании

### *Образец задания для деловой игры*

a) Mr. Harold has come to your office to negotiate the purchase of the Model AB machines. Discuss the price. Say that you'll give a discount to the Buyers if they increase their order.

b) Two days ago you promised Mr. Green to get in touch with your people. Meet him and give your final reply about the price for chemical equipment. Say that you'll increase your order to 20 machines if they give you a 7% discount.

### *Образец деловой игры по теме: обсуждение гарантийного периода*

Two businessmen meet at the office to clear out problems connected with the guarantee period for machines.

- A. – Good morning, Mr. Kelly. I'm glad to see you. Will you sit down?  
B. – Thank you. Well, Mr. Sergeev, today I'd like to bring up the matter of the guarantee period. What guarantee period do you offer for your machines?  
A. – It is usually 12 months from the date of putting them into operation, and not more than 14 months from the delivery date.  
B. – You see, Mr. Sergeev, it is going to be our first experience with your machines. We'll feel much better if the period during which you can help us is longer.  
A. – Have your operators much experience with this type of equipment?  
B. – We have a very efficient staff and I don't think anything can go wrong through their fault.  
A. – I'll have to look into the matter carefully and I'll give you my reply next Monday.  
B. – I'm looking forward to our next meeting.

## 11. Оценочные средства

### 11.1 Оценочные средства для входного контроля

Тест дается для определения уровня знаний, полученных в средней школе.

Тест по английскому языку

Из трех вариантов (A), (B), (C) выберите единственно правильный:

1. This boy is the \_\_\_\_\_ of the sons in the family.  
(A) elder (B) eldest (C) oldest
2. Usually I go there \_\_\_\_\_ foot.  
(A) in (B) on (C) by
3. Don't forget \_\_\_\_\_ me before you leave.  
(A) waking (B) of waking (C) to wake
4. We don't know if the delegation \_\_\_\_\_ tomorrow but if it comes we'll show them the sights of our capital.  
(A) has come (B) comes (C) will come
5. The sailor \_\_\_\_\_ be sea-sick, after all he spends most of his life at sea.  
(A) shouldn't (B) can't (C) doesn't have to
6. We didn't remember if they had had classes \_\_\_\_\_.  
(A) the week ago (B) the week before (C) the week early
7. There are three examples in the text, \_\_\_\_\_ the two that were given above.  
(A) except (B) besides (C) beside
8. Since the time I took the pills I \_\_\_\_\_ much better.  
(A) was feeling (B) felt (C) . been feeling
9. These potatoes taste \_\_\_\_\_. Ил^  
(A) funnily (B) a bit funny (C) much funny
10. She only needed \_\_\_\_\_ love.  
(A) a little (B) a few (C) few
11. What is on at \_\_\_\_\_ Russia Cinema?  
(A) - (B) a (C) the
12. This book will take \_\_\_\_\_.

- (A) my two years for writing (B) me two years for writing (C) from me two years to write  
13. Who exactly \_\_\_\_\_?  
(A) does own this car (B) is this car belonging (C) owns this car

II. Из трех вариантов (A), (B), (C) выберите один ошибочный:

1. There isn't space enough (A) in my room to put (B) another (C) piece of furniture.
2. You must (A) give to her (B) clear instructions. She likes to be told (C) what to do.
3. We had a (A) swim. After (B), we lay (C) on the beach.
4. You'd better ask (A) Henry. He is supposed to know (B) how the computer is usually working (C).
5. There are yet (A) a lot of (B) arguments how to teach (C) reading.

## 11.2 Оценочные средства текущего контроля

2 теста в течение каждого модуля (всего 6 в процессе обучения) для текущего контроля

**Модуль 1** (1 курс 1 семестр)

### TEST 1

#### I. Translate into English:

1. Наша фирма покупает машины, телефонное оборудование и другие товары в различных странах.
2. Сколько запросов на свои машины вы получили в этом месяце?
3. Товар фирмы Stanley&Co высокого качества и отвечает требованиям заказчика.
4. На прошлой неделе фирма получила несколько заказов.
5. Мы никогда не вели торговлю с фирмой Bell&Co. Они заинтересованы в нашей продукции.
6. Какие деловые вопросы вы обсудили вчера на переговорах?  
Условия поставки и отгрузки.
7. Господин Смирнов сейчас занят, он говорит по телефону с заказчиками, назначает с ними встречу.
8. Мы заинтересованы в покупке вашей последней модели и хотели бы получить ваши новые предложения.
9. Вы уже изучили контракт фирмы Brown&Co?
  - Еще нет.
  - А когда вы его получили?
  - Я получил его в прошлом месяце.
10. Пусть их представитель ознакомится с нашими новыми предложениями.

#### II. Choose and use many/much; (a) few/(a) little:

1. Our company had ... orders for that model last year. Our customers were not interested in it.
2. Only ... customers have made their payment.
3. I know ... about this contract, you should ask somebody else.
4. It does not take ... time to send a fax.
5. It is only two o'clock, we have ... time to discuss the mater.

### III. Supply the correct tenses:

1. Who just (to send) the cable? I can't find the file with their orders.
2. Our company (to receive) some interesting offers last week.
3. We often (to do) business with them.
4. The company always (to sell) goods of high quality.
5. They (to discuss) new contract terms now? No, they (not). They (to study) quotations.
6. Let the English businessmen (to look) through our catalogues.
7. Our British partners (to be interested) in buying new tools?

### IV. Supply the correct prepositions where necessary:

1. The other day Rossexport received an enquiry ... the motors ... Johnson & Sons.
2. They were interested ... selling their goods ... Johnson & Sons.
3. The goods are ... high quality and meet the requirements ... the customers.
4. The manager has written some letters ... GML lately.
5. We have already discussed their new price and terms ... payment.

## TEST 2

### I. Translate into English.

- 1) Когда мы разместим заказ у фирмы, мы предоставим транспортные средства.
- 2) С кем на днях вы будете подписывать контракт?
- 3) После того как я зарегистрировался в отеле, администратор дал мне ключи от номера.
- 4) Наши товары всегда пользуются большим спросом.
- 5) Вы уже выяснили детали контракта с фирмой «Brown & Co»?
- 6) Никто не знал, когда фирма закончит строительство завода.
- 7) Давайте уточним детали!
- 8) Ваши цены менее привлекательные, чем цены фирмы «Brown and Co»
- 9) Я должен изучить английский, чтобы вести переговоры на этом языке.
- 10) Как долго вы торгуете с этой фирмой? Мы на днях приняли их первый заказ.
- 11) Когда они отгрузят оставшиеся товары?



- 12) Сколько времени вам надо, чтобы получить инструкции у менеджера фирмы «Brown and Co».
- 13) Фирма решила разместить заказ тремя партиями по 10 компьютеров в каждой.
- 14) Секретарь поинтересовалась, готовы ли товары к срочной отгрузке.

**II. Supply correct tenses.**

- 1) We (can, to offer) 50 tools for immediate shipment next month.
- 2) I (to leave) Moscow next week.
- 3) If you (to take) part deliveries, we (to deliver) the goods urgently next week.
- 4) The other day we (to sign) a contract with «Crown & Co» and one of these days we (to sign) another one.
- 5) I don't know if the company (to guarantee) the delivery of the goods without delay in the nearest future.
- 6) The company (can) give a discount last year but now they (to have) problems.
- 7) He said that they (to provide) shipping facilities next month.
- 8) We (not to deliver) the goods to our customers yet.

**III. Supply the prepositions if necessary.**

- 1) We can discuss this matter ... detail.
- 2) ... Monday Mr. Smith contacted ... the Russian Trade Delegation.
- 3) Mr. Brown is speaking ... another line.
- 4) This shop is ... construction. That's why we can't ship the balance ... the goods ... four months.
- 5) We are always heavy ... orders ... this price.
- 6) What kind ... goods does your firm deal ...?
- 7) We phone ... the Hilton hotel to reserve a room ... advance.
- 8) I'll have to agree ... this discount because we require the goods urgently.

**Модуль 2 (1 курс 2 семестр)**

**TEST 3**

**I. Put in the right prepositions, if necessary:**

1. How does the new model compare ... the previous one?
2. We receive good reports ... our customers both ... our country and ... abroad.
3. If you are going to have dinner ... me, I can call ... you ... the hotel ... 7.30.
4. Will you show our delegation ... the plant so that we can see the whole range ... your finished products?
5. This model is exported ... many countries.

6. ... international fairs and exhibitions participants can negotiate ... the sale and the purchase ... different goods.
7. We are proud ... the progress made ... our firm ... the field ... electronic industry.
8. Mr. Green decided to go ... Paris ... train and ordered his ticket ... the 6 o'clock train.
9. We were impressed ... the size and scope ... this fair.
10. There was no buffet-car ... the train.

**II. Change the following sentences into indirect speech using introductory verbs:**

1. Sedov, «When are you to complete the talks? As soon as you complete them, we can sign, the contract».
2. Smirnov, «Can you show me round your new manufacturing plant? I'm interested in your equipment»".
3. Mr. Gortsby, «I'd like to stress that this order is very important. I must have it next week. Will you able to deliver it on time?»
4. Mr. Burt, «Has anyone phoned me?» The secretary, «Mr. String has. Tomorrow you must clarify the terms of delivery and payment».
5. Petrov, «Don't agree to their prices until they give you a 5% discount».

**III. Supply the correct forms of the verbs:**

1. A lot of models (to modify) by our company every year.
2. Only few contracts (to look through) by our manager so far.
3. This exhibition (to talk about) much last month.
4. All the arrangements (to make) before Mr. Green arrived.
5. The new model (to exhibit) at the next exhibition.
6. After Mr. Borisov (to see) the machines in operation, he (to contact) Mr. Green.
7. I (must, to state) your company (to make) a lot of progress in this field.
8. We (to introduce) this model into the world market 2 months ago and it (to become) very popular since then.

**IV. Translate into English:**

1. Об их сотрудничестве много говорилось.
2. Спрос на эту модель растет изо дня в день.
3. Начальника производства спросили, используется ли этот метод в промышленности.
4. В этом году мы собираемся принять участие в специализированной выставке.
5. Когда ваш представитель придет на наш завод, чтобы посетить производственные цеха?

6. В записке управляющего говорилось, что они уже 2 дня изучают наше предложение, и что они свяжутся с нами, как только решение будет принято.
7. Мы нашли цену наших партнеров вполне приемлемой, т.к. их продукция была усовершенствована.
8. Эта фирма представила свою новую модель на мировой рынок 3 месяца назад, и с тех пор она пользуется большим успехом.
9. Начальник производства еще не вернулся из сборочного цеха, но он просил передать, что придет в 2 часа.

#### TEST 4

##### 1. Supply the necessary prepositions.

1. Further ... talks ... your manager we are sending you all particulars... the Model AD.
2. You are to correct the defects ... your expense.
3. You should take ... consideration the fact that the price for the pumps is different ... that ... the previous model.
4. Please let us know if you can supply us ... a new model.
5. The final price will depend ... the number ... computers.
6. The guarantee period is 12 months ... the date ... putting the equipment ... operation.
7. Let us have your comments ... our offer.

##### II. Translate into English.

1. Пожалуйста, сообщите нам, можете ли Вы снабдить нас 4 моделями и запасными частями к ним.
2. Ваша цена несколько выше, чем цена конкурентов на подобные виды товаров.
2. Мы прилагаем к письму каталоги, в которых Вы найдете подробности касательно технических характеристик моделей.
3. Мы считаем, что ваши цены необоснованно высокие, поскольку ваши конкуренты назначают более низкие цены
4. Мы прилагаем наши текущие прейскуранты и брошюры для Вашей дополнительной информации.
5. Гарантийный период начинается с даты пуска оборудования в эксплуатацию и может быть продлен соответственно на два месяца.
6. Мы надеемся, что наши деловые отношения будут взаимовыгодными.
7. Продавец обязан найти и устранить все неполадки за свой счет.
8. Мы обычно гарантируем быструю замену бракованных деталей.
9. Задержка в поставке произошла по вине продавца.

#### Модуль 3 (2 курс 1 семестр)

#### TEST 5

## I. Choose the correct form of Participle:

- 1) I haven't yet looked through the catalogues (sent / sending) to us from Green & Co.
- 2) He has shown us the list of the products (exporting / exported) by his company.
- 3) The price (mentioned / mentioning) was 3% lower than the price (paid / paying) under the contract.
- 4) When (examined / examining) the packing he saw that it had been damaged during the transportation.
- 5) (Having / had) a lot of time they decided to clarify the contract in detail.
- 6) The companies (participated / participating) in the international exhibitions appreciate the business-like and friendly atmosphere.

## II. Translate the sentences into English:

Контракт №3

«Росэкспорт» именуемый в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и «Green & Company» именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, составили настоящий контракт о следующем:

1. Продавец продал, а Покупатель купил оборудование, именуемое в дальнейшем Товар, на условиях ФОБ один из Российских Черноморских портов.
2. Общая стоимость Товара, включая запасные части и техническую документацию, составляет \_\_\_\_\_ долларов США.
3. Цены являются твердыми и не подлежат изменению.
4. Платеж в размере \_\_\_\_\_ % от стоимости поставленного товара должен производиться безотзывным аккредитивом в долларах США в течение 30 дней с даты получения Внешторгбанком, Россия, следующих документов:
  - оригинала счета-фактуры
  - комплекта коносаментов
  - заводского сертификата качества.
5. Аккредитив должен быть действительным в течение 60 дней с правом продления по требованию Продавца.

## III. What can affect the production capacity of the plant?

### TEST 6

#### I. Supply the correct forms of the verbs for the appropriate conditional

1. You will be able to see the machines if you (to come) to our premises.
2. The team of our specialists (to arrive) in due time if you had provided them with your visa support.
3. If I were in their place I (to approve) the amendment.

4. They will send the Contract for signature if all the matters (to finalize) during the negotiations.
5. If a few modifications had been made in the machines we (not have) any difficulty in offering them to the customers.

## II. Fill in prepositions if necessary

1. We are going to apply ... a visa ... our representatives' business trip ... Russia.
2. Our American partners extended an invitation ... us to visit ... their premises ... the USA.
3. We are not sure if the repairs will be completed ... two weeks, because some repairs are being carried ... some ... the workshops.
4. After some preliminaries we came ... the point and finalized ... the Contract.
5. The testing facilities made a favour impression ... our inspectors.

## III. Translate into English

1. Ссылаясь на Ваш недавний телефонный звонок в наш офис, мы прилагаем копию поправки к Контракту 72/ 10, подписанную господином Смирновым.
2. Наше руководство одобрило все модификации, произведенные в Вашей экспортной модели. Пожалуйста, сообщите в наш московский офис о ходе выполнения контракта.
3. Мы не намерены размещать заказ у субподрядчиков до тех пор, пока договор не вступит в силу.
4. Любое изменение в Контракте вступит в силу, если оно сделано в письменном виде и подписано уполномоченными представителями обеих сторон, согласно пункту №6 данного контракта.
5. Наш приемщик считает, что этот завод передовой в техническом отношении.
6. По поручению Brown and Co я хотел бы поблагодарить Вас и Ваших компаньонов за радушный прием, оказанный нам во время недавней встречи в Москве.
7. Мы возражаем против того, чтобы вы вносили какие-либо изменения или поправки в пункт контракта о гарантии.
8. Я хотел бы пригласить вас посетить наших субподрядчиков во Франции.

## IV. What is the procedure of making amendments to contracts?

На **зачет** выносятся вопросы по пройденным темам:

1. What are the typical job titles now?

2. What does the job of a lawyer require?
3. What kinds of jobs do people look for?
4. What do some companies do to keep their employees?
5. Why do people change their jobs?
6. Where does a company advertise its vacancies?
7. What do people who apply for a job send to a company?
8. What are different ways to work?
9. Why does part-time work appeal to students?
10. What abilities help people to run their business?
11. What is Timberland famous for?
12. What are the present-day plans of Timberland?
13. What is Mr. S. Swartz in charge of?
14. What is Mr. Stevens responsible for?
15. When does Mr. Stevens start and finish his work?
16. What is Mr. Stevens's typical morning on a week-day?
17. How long does it take Mr. Stevens to get to his work?
18. What does Mr. Stevens do during his working day?
19. Why does Mr. Stevens like his job?
20. What kind of worker is Mr. Stevens?
21. What business matters does Mr. Stevens discuss with his clients?
22. It's four p.m. now. What is Mr. Stevens doing?
23. What did a small Detroit factory produce?
24. What range of products did the Ford Company produce in wartime?
24. What does the Ford Company manufacture nowadays?
26. When did the foreign expansion programme of Ford begin?
27. Where did the Ford Company start its first overseas manufacturing plant?
28. How did the company develop in its first years?
29. In which countries did Ford have assembly plants in 1914?
30. What were the stages of the Ford fast expansion before the Second World War?
31. When did the Ford Company turn from an international into a global one?
32. How did the development of electronics affect the activities of the company?
33. What is the position of the Ford Company in the modern business world?
34. What type of business is Mr. Spencer in?
35. How long has the company had foreign subsidiaries?
36. What is the share of the European business in the company's sales?
37. Where did Mr. Spencer go on business last week?
38. What was his mission during the talks with German partners?
39. Has he succeeded in his mission?
40. What sort of work did Mr. Spencer and Mr. Brown manage to do?
41. Why did Mr. Spencer and his German colleague get down to business without formalities?
42. Did Mr. Spencer and Mr. Brown make any appointments?
43. Were the parties satisfied with the results of the talks?
44. Why are international meetings important for business partners?
45. Is Mr. Spencer an experienced businessman? Why? Why not?
46. Why are many companies beginning to use the Internet?
47. How is the information from the media different from what is happening in reality?
48. What two types of on-line shopping have companies been creating?
49. Why is the Internet attractive to small companies?
50. What kind of business has Avtotravel been in?
51. How does the Net help Avtotravel to increase sales?
52. What method of advertising has Avtotravel been using successfully?
53. How many visitors to a site a day bring a company profit?

54. What is the role of e-commerce for Avtotravel?
55. What net-companies do you know? What makes them successful?
56. Have you ever used the Internet for shopping?
57. Where does Tom Archer work?
58. What are his responsibilities?
59. Does Tom have to travel a lot? Where to?
60. Who does he have to get in touch with?
61. Is Tom punctual? How do you think it helps him in his work?
62. Does Tom always have to talk to customers face-to-face?
63. Why is his work hard?
64. What problems did his company have last year?
65. Who are their main competitors?
66. How did Malesan try to keep their customers?
67. What sort of a new market segment did they find?
68. What was the result of the new strategy of the company?
69. Are Tom and his staff to break into Latin American market soon?
70. Name the main features of Malesan wines that make them competitive.

На экзамене студентам предлагается

- 1) Прочитать и перевести текст с английского языка на русский, ответить на вопросы к тексту.
- 2) Сделать сообщение на предложенную в билете тему.  
(Темы в билетах совпадают с темами пройденных уроков)

Пример экзаменационного билета

Card № 1

1. Read the text and answer the questions.
2. Speak about advertising.

Пример экзаменационного текста

#### Marketing.

Marketing plays a major role in our daily lives. Each day is filled with consuming products. We pay for marketing each time we buy a product. Marketing is responsible for satisfying customers, which in turn increases our standard of living and quality of life.

In today's competitive environment, a strong focus on customer satisfaction is essential to the success of any organization. Rapid globalization means that companies now compete in markets all over the world. Foreign and domestic organizations are realizing that profit will only be achieved through the use of marketing. Marketing is the business function that focuses on satisfying the needs and wants of customers through exchange processes. It is the only revenue-producing activity for the organization.

Many people think that marketing is just selling and advertising. The American Marketing Association (AMA) defines marketing as the process of planning and executing the conception, pricing, promotion, and distribution of ideas, goods, and services to create exchanges that satisfy individual and organizational goals. The definition of the marketing describes the nature of the process. Marketing is a continuous cycle that involves satisfying customer needs and wants by creating mutually beneficial exchanges.

The desire for a product together with the ability to pay for it is known as demand, it comes from new customers and repeat customers.

The basis of marketing is exchange, a way to satisfy a want. Exchange is to give or receive something of value for another thing. Value is the worth of a product, usually in money.

The customer is the individual or organization that actually makes the exchange or purchase. The consumer is the person or organization that actually uses or consumes the product. Even though customer and consumer are differentiated, he or she can be one and the same person. Existing or potential customers can be considered a market. A market is a group of customers who have the need, the ability, and the authority to purchase a specific product. Buyers constitute a market.

1. Why does marketing play a major role in our life?
2. What is essential to the success of any organization?
3. How does the American Marketing Association (AMA) define marketing?
4. What is known as demand?
5. What is value?
6. Who constitute a market?

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению «Экономика»

Разработчики \_\_\_\_\_ (к.филол.н., доцент Смирнова А.Н., к.филол.н., доцент Емельянов А.А.)