

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

Утверждено  
на заседании совета Ивановского филиала  
протокол № 03 от 28.10.2016  
Председатель совета   
Арефьева Н.Т.



Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. В. ДВ. 04.01.02

**ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

38.03.01	Профиль – Финансы и кредит
Экономика	Профиль – Бухгалтерский учёт, анализ и аудит
38.03.02	Профиль – Менеджмент организации
Менеджмент	Профиль – Менеджмент на предприятиях ресторанно - гостиничного бизнеса и туризма

Уровень высшего  
образования

бакалавр

Иваново

Рецензенты:

1. Лобанова И.В., к.филол. н., доцент кафедры иностранных языков и лингвистики  
Ивановского государственного химико-технологического университета

2. Мощева С.В., к.филол. н., доцент кафедры иностранных языков и лингвистики  
Ивановского государственного химико-технологического университета

**Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:**

«Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке», как учебная дисциплина относится к дисциплинам по выбору цикла Б. 1.

**Цель освоения дисциплины:**

- выработка общекультурных и профессиональных компетенций;
- практическое владение навыком ведения документации на основе активного применения иностранного языка в профессиональном общении.

**Задачи дисциплины:**

- развитие навыков чтения и анализа специальной литературы с целью получения и передачи информации;
  - знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, то есть, работа по развитию навыков структурирования полученной информации;
  - развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки.
- Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению: 38.03.01 «Экономика».

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению: 38.03.02 «Менеджмент».

---

Составитель: Емельянов Алексей Анатольевич, кандидат филологических наук, доцент  
кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, протокол № 2 от «30» октября 2016 г.

Заведующий кафедрой

 Аржаных Т.Ф. к.и.н.

\*Согласовано \_\_\_\_\_

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «\_\_\_\_\_»,  
утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «\_\_\_\_\_»,  
утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «\_\_\_\_\_»,  
утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «\_\_\_\_\_»,  
утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## Содержание

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ .....	5
Цель дисциплины .....	5
Учебные задачи дисциплины .....	5
Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования).....	5
Требования к результатам освоения содержания дисциплины .....	6
Формы контроля.....	6
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>9</b>
<b>IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>
Рекомендуемая литература .....	10
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	11
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	11
Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов).....	17
<b>V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>18</b>
<b>(СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ).....</b>	<b>18</b>
<b>VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....</b>	<b>19</b>
5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	19
5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	19
5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	19
<b>VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....</b>	<b>23</b>
<b>VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ .....</b>	<b>24</b>
Приложение 1.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
Приложение 2.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

# I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## *Цель дисциплины*

Целью учебной дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» является:

1. выработка общекультурных и профессиональных компетенций;
2. практическое владение навыком ведения документации на основе активного применения иностранного языка в профессиональном общении.

## *Учебные задачи дисциплины*

Задачами дисциплины являются:

1. развитие навыков чтения и анализа специальной литературы с целью получения и передачи информации;
2. знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, то есть, работа по развитию навыков структурирования полученной информации;
3. развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки.

## *Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)*

Дисциплина «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» относится к дисциплинам по выбору цикла Б. 1.

## **Объем дисциплины и виды учебной работы**

Показатель объема дисциплины	Всего часов		
	Очная ф.о.	Заочная ф.о.	Очно-заочная ф.о.
Объем дисциплины в зачетных единицах	3		
Объем дисциплины в часах	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)			
Объем аудиторной работы (всего)			
в том числе:			
• лекции	14		
• лабораторные занятия			
• практические занятия	28		
Объем электронного обучения			
в том числе:			
• лекции			
• практические занятия			
Самостоятельная работа (всего)	66		

Дисциплина основывается на знании следующих дисциплин: «Иностранный язык», «Иностранный язык делового общения».

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

1. Знать лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; особенности структурирования монологического и диалогического высказываний страноведческого, общенаучного и профессионального характера; особенности ведения письменной коммуникации (запрос, информирование, побуждение к действию, согласие, несогласие, отказ, извинение, благодарность); терминологический понятийный аппарат специальности. (38.03.01 Экономика ОК-4, ОК-5; 38.03.02 Менеджмент ОК-1, ОК-5, ОК-7)

2. Уметь оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания профессионального характера; адекватно выбирать языковые и поведенческие модели в условиях ситуативно-направленной коммуникации; осознанно применять полученные навыки и умения для дальнейшего расширения языковых знаний как профессиональной деятельности, так и для повышения собственной квалификации. (38.03.01 Экономика ОК-5, ОПК-4; 38.03.02 Менеджмент ОК-1, ОК-5, ОК-7)

3. Владеть навыками поиска профессиональной информации; реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности; навыками составления делового письма; навыками публичной речи и участия в дискуссии и полемике; навыками практического восприятия информации. (38.03.01 Экономика ОК-4, ОК-5, ОПК-4; 38.03.02 Менеджмент ОК-1, ОК-5, ОК-7)

### ***Требования к результатам освоения содержания дисциплины***

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

#### **38.03.01 Экономика**

ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и

иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность

#### **38.03.02 Менеджмент**

ОК-1 – способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию

### ***Формы контроля***

*Текущий и рубежный контроль* осуществляется лектором и преподавателем, ведущим практические занятия, в соответствии с тематическим планом.

*Промежуточная аттестация* в 7 семестре – **зачет**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента 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.

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)	Образовательные технологии
<i>Семестр 7</i>					
1.	Тема 1. Визит из Англии; Персонал фирмы.	Приветствие и знакомство; визитные карточки; страны, языки, национальности, профессии.	38.03.01 Экономика ОК-4, ОК-5; 38.03.02 Менеджмент ОК-1, ОК-5, ОК-7	<b>Знать:</b> Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; <b>Уметь:</b> оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания <b>Владеть:</b> навыками поиска профессиональной информации	практические занятия, письменные или устные домашние задания, консультации преподавателей
2.	Тема 2. Телефонный разговор с фирмой.	Заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице; месяцы, дни, время. Телефон, факс, типичные сокращения в факсах.	38.03.01 Экономика ОК-5, ОПК-4; 38.03.02 Менеджмент ОК-1, ОК-5, ОК-7	<b>Знать:</b> Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; <b>Уметь:</b> оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания <b>Владеть:</b> навыками поиска профессиональной информации	практические занятия, письменные или устные домашние задания, консультации преподавателей
3.	Тема 3. Таможенный контроль.	Проверка паспортов, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Деловое письмо, сокращения.	38.03.01 Экономика ОК-4, ОК-5; 38.03.02 Менеджмент ОК-1, ОК-5, ОК-7	<b>Знать:</b> Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; <b>Уметь:</b> оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания <b>Владеть:</b> навыками поиска профессиональной информации	практические занятия, письменные или устные домашние задания, консультации преподавателей
4.	Тема 4. В гостинице.	Получение номера, квартиры, мебель, в ресторане, продукты питания и прием пищи. Письмо-запрос.	38.03.01 Экономика ОК-5, ОПК-4; 38.03.02 Менеджмент ОК-1, ОК-5, ОК-7	<b>Знать:</b> Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров;	практические занятия, письменные или устные

				<b>Уметь:</b> оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания <b>Владеть:</b> навыками поиска профессиональной информации	домашние задания, консультации преподавателей
5.	Тема 5.Осмотр фирмы.	Виды частного предпринимательства; письмо-предложение. Современный менеджер; семья, биография.	38.03.01 Экономика ОК -4, ОК-5 38.03.02 Менеджмент ОК-1, ОК-5, ОК-7	<b>Знать:</b> Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; <b>Уметь:</b> оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания <b>Владеть:</b> навыками поиска профессиональной информации	практические занятия, письменные или устные домашние задания, консультации преподавателей
6.	Тема 6. Виды договоров.	Обсуждение и подписание договора, транспорт и транспортные расходы. Свободное время и хобби.	38.03.01 Экономика ОК -4, ОПК-4 38.03.02 Менеджмент ОК-1, ОК-5, ОК-7	<b>Знать:</b> Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; <b>Уметь:</b> оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания <b>Владеть:</b> навыками поиска профессиональной информации	практические занятия, письменные или устные домашние задания, консультации преподавателей
7.	Тема 7. Виды оплаты.	Денежные средства, валюты и курсы валют, счет, транспортные документы; в банке. Расходы семьи.	38.03.01 Экономика ОК-4, ОК-5; 38.03.02 Менеджмент ОК-1, ОК-5, ОК-7	<b>Знать:</b> Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; <b>Уметь:</b> оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания <b>Владеть:</b> навыками поиска профессиональной информации	практические занятия, письменные или устные домашние задания, консультации преподавателей
8.	Тема 8. На международной выставке.	Деловая беседа и ее запись, протокол, заказ, прием заказа и подтверждение. Автомобиль напрокат; на бензоколонке; самочувствие, у врача.	38.03.01 Экономика ОК-5, ОПК-4; 38.03.02 Менеджмент ОК-1, ОК-5, ОК-7	<b>Знать:</b> Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; <b>Уметь:</b> оформить собственные мысли в виде монологического	практические занятия, письменные или устные домашние задания, консульта



				или диалогического высказывания <b>Владеть:</b> навыками поиска профессиональной информации	ции преподавателей
9.	Тема 9. Напоминание о заказе.	Изменение заказа; отзыв заказа. Магазины, покупки, одежда.	38.03.01 Экономика ОК-4, ОК-5; 38.03.02 Менеджмент ОК-1, ОК-5, ОК-7	<b>Знать:</b> Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; <b>Уметь:</b> оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания <b>Владеть:</b> навыками поиска профессиональной информации	практические занятия, письменные или устные домашние задания, консультации преподавателей
10.	Тема 10. Рекламации.	Претензии, ответ на рекламацию, задержка поставки, напоминание.	38.03.01 Экономика ОК -5, ОПК-4; 38.03.02 Менеджмент ОК-1, ОК-5, ОК-7	<b>Знать:</b> Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; <b>Уметь:</b> оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания <b>Владеть:</b> навыками поиска профессиональной информации	практические занятия, письменные или устные домашние задания, консультации преподавателей

### III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» используются следующие образовательные технологии:

#### 1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- лабораторные работы;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

#### 2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;

- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- обсуждение подготовленных студентами эссе;
- групповые дискуссии и проекты;
- психологические и иные тренинги;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;
- участие в телеконференциях

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

(в соответствии с пунктом 7.3.«Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы» ФГОС ВО)

##### **Рекомендуемая литература**

###### **Базовые учебники:**

1. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ит-направлений. It-english : учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — гриф УМО РФ М. : Издательство Юрайт, 2016. — 147 с. — (Бакалавр. Академический курс)
2. Барановская Т.А. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.А.Барановская, А.В.Захарова, Т.И.Ласточкина, Т.Б.Поспелова, Ю.А.Суворова.- гриф УМО. М.:ИздательствоЮрайт, 2014.-504 с. Режим доступа: ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
3. Английский язык: экономика и финансы (Environment): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская и др.; Финансовая Академия при Правительстве РФ. - гриф УМО.М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 208 с. Режим доступа: ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
4. Английский язык: экономика и финансы (Majors): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина; Финансовый университет при Правительстве РФ. - гриф УМО. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 176 с. Режим доступа: ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

###### **Основная литература:**

5. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык: учебник для бакалавров / Ю.Б. Кузьменкова. - гриф УМО. М.: Юрайт, 2013. - 441 с.Режим доступа: ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
6. Агабекян И.П. Английский для экономистов / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - 11-е изд., стер. Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 413 с.
7. Английский язык для экономистов: учебное пособие для студентов I-II курсов очного отделения / сост. О.С.Никифорова. Иваново: ИвГУ, 2011. - 206 с.

**Нормативно-правовые документы** в рамках изучения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» не используются.

###### **Дополнительная литература:**

1. 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>
2. Макеева М.Н. Английский для бакалавров: учебное пособие / М.Н.Макеева, О.Н.Морозова, Л.П.Циленко.-Тамбов: ТГТУ, 2011.- Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины*

1. [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)

2. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

*Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)*

№ п/п	Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем	Номера тем
1.	- программное обеспечение (текстовый редактор типа Word; графический редактор; мастер создания презентаций PowerPoint)	1-10
2.	- телекоммуникационная среда e-mail, www.	1-10

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

**Тема 1. Визит из Англии.**

**Литература:**

**Б – 1-3; Д – 1-2.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. What is the origin of the word "hospitality"?
2. What was the most important function of a Roman tavern?
3. What did the contemporaries say about these places?
4. Was it prestigious to be an innkeeper in those days?
5. What was the main purpose of traveling during the Middle Ages?

**Задания для самостоятельной работы:**

Match the words with their definitions: leisure facilities, fast food, canteen, rate, recreation, table d'hôte, European plan, accommodation, American plan, fare.

- 1) a restaurant meal offered at a fixed price and with few if any choices;
- 2) a range of food of a particular type;
- 3) a restaurant provided by an organization such as a college, factory, or company for its students or staff;
- 4) a hotel rate in which the charge includes meals;
- 5) a system of charging for a hotel room only, without meals;
- 6) a room, group of rooms, or building in which someone may live or stay;
- 7) activity done for enjoyment when one is not working;
- 8) easily prepared processed food served in snack bars and restaurants as a quick meal or to be taken away;
- 9) a place, amenity, or piece of equipment provided for having a good rest;
- 10) a fixed price paid or charged for something.

**Текущий контроль:**

Presentation "History of Hospitality Industry"

## Тема 2. Телефонный разговор

### Литература:

Б – 1-3; Д – 1-2.

### Вопросы для самопроверки:

1. What secondary properties are often acquired by hotels and why?
2. What is a major source of profit of a hotel company?
3. Why is the value of the Hiltons and the Sheratons constantly increasing?
4. What was the situation in the American hotel business like in the 1970s?
5. Why did the insurance and pension funds begin to invest in new hotels?

### Задания для самостоятельной работы:

Match the words with their definitions: contemporaries, freeman, premises, monk, lobby, choosy, stagecoach, tavern, pilgrimage, post house.

- 1) taking excessive care when making a choice;
- 2) a journey to a shrine or other sacred place;
- 3) an inn or public house;
- 4) a house or inn where horses were kept for post riders or for hire to travelers;
- 5) a person who has been given the freedom of a city or borough;
- 6) a room or corridor used as an entrance hall, vestibule;
- 7) a large closed horse-drawn vehicle formerly used to carry passengers and often mail along a regular route between two places;
- 8) a member of a religious community of men typically living under vows of poverty, chastity, and obedience;
- 9) belonging to the same age; living or occurring in the same period of time;
- 10) a house or building, together with its land and outbuildings, occupied by a business or considered in an official context.

### Текущий контроль:

Role play “Structure of Hospitality Industry”

## Тема 3. Таможенный контроль.

### Литература:

Б – 1-3; Д – 1-2.

### Вопросы для самопроверки:

1. What form of financing is called franchising and what advantages does it give to both parties?
2. What ownership arrangement is called partnership and how is it used in hospitality industry?
3. What is the difference between franchising and leasing?
4. What are the usual conditions of leasing in hospitality industry?
5. What kinds of hotels were mostly constructed in those days?

### Задания для самостоятельной работы:

Match the words with their definitions: casual, luxury, travel agencies, airlines, tour operator, motel, ecotourism, entertainment, exotic, occasion.

- 1) an organization providing a regular public service of air transport on one or more routes;
- 2) a roadside hotel designed primarily for motorists, typically having the rooms arranged in low blocks with parking directly outside;

- 3) the action of providing or being provided with amusement or enjoyment;
- 4) a state of great comfort or elegance, especially when involving great expense;
- 5) originating in or characteristic of a distant foreign country, especially one in the tropics, not native;
- 6) a particular event, or the time at which it takes place / reason / cause;
- 7) without formality of style or manner, in particular (of clothing) suitable for everyday wear rather than formal occasions;
- 8) an agency that arranges and negotiates flights, holidays, accommodation etc., for travelers;
- 9) tourism directed towards exotic natural environments, intended to support conservation efforts and observe wildlife;
- 10) a travel agent specializing in package holidays.

**Текущий контроль:**

Case study "Hotel Business"

**Тема 4. В гостинице.**

**Литература:**

**Б – 1-3; Д – 1-2.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. What is the etymology of the word "restaurant"?
2. In what sense was the French Revolution responsible for the spread of restaurants in the world?
3. What was characteristic of traditional British and American cooking?
4. What country was least influenced by French culinary traditions?
5. What needs does a restaurant fulfill?

**Задания для самостоятельной работы:**

Match the words with their definitions: patronize, artistry, saturation, viability, catchment area, piquant, potential, positioning, failure, nourishment.

- 1) having or showing the capacity to develop into something in the future / capable of developing into the particular kind of person or thing mentioned;
- 2) the position held by a product brand in the opinion of consumers, in comparison with its competitors' brands;
- 3) lack of success in doing or achieving something, especially in relation to a particular activity;
- 4) give financial or other support to (a person, organization, etc.) / treat with an apparent kindness which betrays a feeling of superiority / frequent (a shop, restaurant, or other establishment) as a customer;
- 5) the food necessary for growth, health, and good condition / the action of feeding someone or something;
- 6) the area of a city, town, etc., from which a hospital's patients or school's students, etc., are drawn;
- 7) creative skill or ability / artistic workmanship, ability, or quality;
- 8) having a pleasantly sharp taste or appetizing flavor;
- 9) the state or process that occurs when no more of something can be absorbed, combined with, or added / to a very full extent, especially beyond the point regarded as necessary or desirable;
- 10) capacity of working successfully / ability to live after birth.

**Текущий контроль:**

Presentation "Restaurant Business"

**Тема 5. Осмотр фирмы.**

**Литература:**

**Б – 1-3; Д – 1-2.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. What is meant by "positioning"?
2. How do the marketers find out the size of the catchment area of a restaurant?
3. How is the potential viability of a restaurant calculated?
4. What is the reason for the high failure rate of restaurants in the US?
5. When has a restaurant a competitive advantage?

**Задания для самостоятельной работы:**

Match the words with their definitions: catalyst, maintain, purchase, GNP, challenge, flaunt, scanty-clad, proponent, community, employment.

- 1) a person who advocates a theory, proposal, or course of action;
- 2) the state of having paid work / the action of giving work to someone / the utilization of something;
- 3) acquire something by paying for it / buy; the action of buying something; a thing that has been bought;
- 4) a group of people living together in one place, especially one practicing common ownership / a particular area or place considered together with its inhabitants;
- 5) a substance that increases the rate of a chemical reaction without itself undergoing any permanent chemical change / a person or thing that precipitates an event;
- 6) the total value of all the goods produced and services provided by a country in one year;
- 7) keep (a building, machine, or road) in good condition by checking or repairing it regularly / keep something at the same level or rate / provide with necessities for life or existence;
- 8) almost naked;
- 9) display (something) ostentatiously, especially in order to provoke envy or admiration or to show defiance / show off;
- 10) a call to someone to participate in a competitive situation or fight to decide who is superior in terms of ability or strength.

**Текущий контроль:**

Vocabulary test

**Тема 6. Обсуждение и подписание договора.**

**Литература:**

**Б – 1-3; Д – 1-2.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. What did one French comic say about British cuisine?
2. Why do you think the British serve mint sauce with lamb?
3. There are a lot of jokes about British cuisine. How do they bear them?
4. Do you know inventions of British cuisine?
5. British cuisine has contributed a lot to the world steak culture, hasn't it?

**Задания для самостоятельной работы:**

Match the words with their definitions: resort, thirst, vacation, island, discomfort, companion, affect, selection, coast, advertisement.

- 1) have an effect on something / touch the feelings of somebody / move emotionally;
- 2) something that causes one to feel uneasiness / slight pain / worry or embarrassment;

- 3) a notice or announcement in a public medium promoting a product, service, or event or publicizing a job vacancy;
- 4) a feeling of needing or wanting to drink something / a strong desire for something;
- 5) the part of the land adjoining or near the sea;
- 6) a place that is frequented for holidays or recreation or for a particular purpose;
- 7) an extended period of recreation, especially one spent away from home or in traveling;
- 8) the action or fact of carefully choosing someone or something as being the best or most suitable / a range of things from which a choice may be made;
- 9) a piece of land surrounded by water;
- 10) a person or animal with whom one spends a lot of time or with whom one travels.

**Текущий контроль:**

Case study “British Cuisine”

**Тема 7. Виды оплаты.**

**Литература:**

**Б – 1-3; Д – 1-2.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. What does a meal begin with according to Russian tradition?
2. Who was the author of the Olivier salad?
3. Do you know ingredients of the Olivier salad?
4. What does vinaigrette (Russian salad) consist of?
5. Jellied dishes are very popular in Russia, aren't they?

**Задания для самостоятельной работы:**

Match the words with their definitions: distortion, authentic, restaurateur, retention, fickle, selective, exposure, attitude, fit, obviously.

- 1) a settled way of thinking or feeling about something / the way a person views something or tends to behave towards it, often in an evaluative way;
- 2) changing frequently, especially as regards one's loyalties or affections;
- 3) in a way that is easy to see or understand / evidently;
- 4) a person who owns and manages a restaurant;
- 5) relating to or involving the choice of the most suitable or best qualified / tending to choose carefully / affecting some things and not others;
- 6) be of the right shape and size for / be compatible or in agreement with / match;
- 7) of undisputed origin and not a copy / genuine / based on facts / accurate or reliable;
- 8) the continued possession, use, or control of something / the fact of keeping something in one's memory;
- 9) the action of giving a misleading account or impression / the changing of something into something that is not true or not acceptable;
- 10) the publicizing of information or an event / the revelation of something secret, especially something embarrassing or damaging / the state of having no protection from something harmful.

**Текущий контроль:**

Presentation “Russian Cuisine”

**Тема 8. На международной выставке.**

**Литература:**

**Б – 1-3; Д – 1-2.**

### **Вопросы для самопроверки:**

1. What is a menu?
2. What kind of menu can we see in fast-food restaurants?
3. What kind of menu might the traditional table service restaurant have?
4. What do some restaurants do to draw attention to their daily specials?
5. What should the restaurant servers know about the menu?

### **Задания для самостоятельной работы:**

Translate into English using words and word combinations from the text:

1. Меню — это перечень наименований блюд, предлагаемых предприятием общественного питания.
2. Рестораны быстрого питания предлагают ограниченное количество блюд.
3. Гости не нуждаются в описании блюд, так как они хорошо знакомы с меню.
4. Чтобы привлечь внимание гостей к фирменным блюдам, некоторые рестораны пишут их названия на доске около входа.
5. Меню планируется на базе имеющихся в наличии продуктов и персонала кухни.
6. Официанты должны уметь объяснить гостям состав каждого блюда.
7. Меню разрабатывается шеф-поваром ресторана.
8. Шеф-повар обычно начинает планирование меню с основного блюда.

### **Текущий контроль:**

Vocabulary test

## **Тема 9. Напоминание о заказе**

### **Литература:**

**Б – 1-3; Д – 1-2.**

### **Вопросы для самопроверки:**

1. In what restaurants can you more likely find a sommelier?
2. What is a sommelier in simplified terms?
3. What kind of knowledge must he/she have?
4. Is a sommelier's attire different than the other wait staff members'?
5. What is the sommelier's tool of trade?

### **Задания для самостоятельной работы:**

Match the words with their definitions: elite, psychographics, pattern, conspicuously, dimension, merchant, inherit, poverty-stricken, background, income.

- 1) extremely poor / suffering from extreme poverty;
- 2) get money, property, or a title as an heir at the death of the previous holder;
- 3) money received, especially on a regular basis, for work or through investments;
- 4) a person's education, experience, and social circumstances / the part of a picture, scene, or design that forms a setting for the main figures or objects, or appears furthest from the viewer;
- 5) an excellent example for others to follow / an arrangement or design regularly found in comparable objects;
- 6) a measurement of the size of something in a particular direction, such as the length, width, height, or diameter / an aspect or feature of a situation, problem, or thing;
- 7) the study and classification of people according to their attitudes, aspirations, and other psychological criteria, especially in market research;
- 8) in a clearly visible (obvious or showy) way;



- 9) a group of people considered to be the best in a particular society or category, esp. because of their power, talent, or wealth;  
10) a person or company engaged in the purchase and sale of commodities for profit, especially on international markets / trader.

**Текущий контроль:**

Role play “Serving Wines”

**Тема 10. Рекламации и претензии.**

**Литература:**

**Б – 1-3; Д – 1-2.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. What is the way to prevent customers from becoming ill due to food handling?
2. How can food safety norms be violated?
3. How many Americans suffer from food poisoning yearly?
4. How many of them are hospitalized?
5. How many Americans die from food poisoning yearly?

**Задания для самостоятельной работы:**

Pick up English equivalents to the following words and word combinations:

вести борьбу с заболеваниями, связанными с отравлением пищей; отравиться пищей; уберечь клиентов от заболеваний, связанных с пищевыми отравлениями; план безопасного питания; быть нарушенным; рабочее место; нарушение санитарных норм; симптомы, скрытые высокими дозами медицинских препаратов против простуды и гриппа; правила хранения продуктов; принуждать поваров; подхватить пищевое отравление; страдать от пищевого отравления; испытать пищевое отравление; чтобы предотвратить опасность пищевого отравления; должны быть ознакомлены; гигиена служащих; техника уборки и санитарной обработки.

**Текущий контроль:**

Presentation “Food Safety”

**Написание рефератов, докладов, эссе не предусматривается.**

***Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)***

Дисциплина «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» обеспечена проекторами, ноутбуками, программным обеспечением, раздаточным материалом.

## V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

(Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Контактные часы								Самостоятельная работа		Формы текущего/рубежного контроля
		Аудиторные часы					Часы в электронной форме обучения			формы	часы	
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего ауд.	в том числе интерактивные		лекции	практические занятия			
						формы	часы					
<b>Семестр 7</b>												
	Тема 1. Визит из Англии	0	4	0	4	И.л.				Лит., П.з.	6	устный опрос
	Тема 2. Телефонный разговор с фирмой	0	4	0	4					Лит., индивид. задание	6	защита индивид. задания
	Тема 3. Таможенный контроль	0	4	0	4						6	
	Тема 4. В гостинице	0	4	0	4						6	
	Тема 5. Осмотр фирмы	0	4	0	4						6	
	Тема 6. Виды договоров	0	4	0	4						6	
	Тема 7. Виды оплаты	0	4	0	4						6	
	Тема 8. На международной выставке	0	4	0	4						6	
	Тема 9. Напоминание о заказе.	0	5	0	5						6	
	Тема 10. Рекламации и претензии	0	5	0	5						6	
	<b>Итого:</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>42</b>						<b>66</b>	<b>зачет</b>

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины:

№ п/п	Сокращение	Вид работы
1.	Лит	Работа с литературой
2.	П.з.	Выполнение письменной домашней работы
3.	А.д.с.	Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода
4.	И.л.	Интерактивная лекция

## VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ<sup>1</sup>

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова».

*(Фонд оценочных средств хранится на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины)*

**10.1** Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II)

**10.2** Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII)

**5.3.** Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

- **Тематика курсовых работ**

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

- **Вопросы к зачету**

**Вопросы к зачету**

1. Различные виды деловых писем.
2. Структура делового письма.
3. Стандартные формулировки делового письма: формула обращения, ведение, заключение.
4. Резервирование стола в ресторане.
5. Покупка и бронирование билетов.
6. Виды контрактов. Типовой контракт.
7. Проведите презентацию собственного предприятия (ресторана).
8. Представьте меню ресторана.
9. Составьте рекламацию на обслуживание в ресторане.
10. Ответьте на жалобу клиента ресторана.

**Примеры тестов для контроля знаний**

### SAMPLE TESTS.

**Choose the right letter:**

---

<sup>1</sup>Приведены примеры из ФОС

1. He will translate the text if he (have) a dictionary at hand.  
A. *will have* B. *has* C. *would have* D. *have*
2. My friend is interested ... architecture.  
A. *in* B. *on* C. *about* D. *for*
3. I don't know ... .  
A. *where is your cat* B. *where your cat is* C. *your cat where is* D. *your cat is where*
4. When I entered the room, she (lie) on the sofa.  
A. *lay* B. *is lying* C. *was lying* D. *was lying*
5. We are going for a walk. Who (want) to go with us?  
A. *is wanting* B. *does want* C. *want* D. *wants*
6. She never drinks strong coffee, ...?  
A. *doesn't she?* B. *is she?* C. *does she?* D. *isn't she?*
7. I want (you/get) in touch with Tom.  
A. *that you get* B. *you to get* C. *you get* D. *you getting*
8. I can't make the TV (work).  
A. *work* B. *to work* C. *working* D. *worked*
9. Can you come (early) next time?  
A. *more early* B. *the earliest* C. *the earlier* D. *earlier*
10. John asked ... there before.  
A. *whether I was* B. *had I been* C. *if I had been* D. *if had I been*
11. We (hear) from him since he left for Kenya.  
A. *didn't hear* B. *don't hear* C. *hadn't heard* D. *haven't heard*
12. This film (much / speak) about.  
A. *is much spoken* B. *is speaking much* C. *speaks much* D. *speak much*
13. My room is (comfortable) one in our flat.  
A. *the comfortablest* B. *more comfortable* C. *the most comfortable* D. *most comfortable*
14. I liked ... essay you had brought the other day very much.  
A. *an* B. *the* C. *a* D. —
15. - Granny has lost her passport. - When (she / lose) it?  
A. *has she lost* B. *had she lost* C. *she lost* D. *did she lose*
16. I saw you buy a bunch of flowers this morning. Who (you / buy) it for?  
A. *did you buy* B. *bought you* C. *had you bought* D. *you buy*
17. When she sees ... you have done, she will be angry with you.  
A. *that* B. — C. *what* D. *so*
18. This isn't my text-book, ... is at home.  
A. *my* B. *mine* C. *mine book* D. *mine one*
19. I wish I (live) nearer my work because it takes me much time to get there.  
A. *live* B. *will live* C. *had lived* D. *lived*
20. Mary hasn't any spare time and ... .  
A. *neither have I* B. *either have I* C. *so am I* D. *I haven't it too*
21. We worked so hard last week that we (be / always) tired.  
A. *had always been* B. *were always being* C. *were always* D. *was always*
22. Mr. Harrison said that he (call) ... again.  
A. *would have called* B. *called* C. *will call* D. *would call*
23. I don't think that she is ... the truth.  
A. *telling* B. *saying* C. *speaking* D. *talking*
24. His smile was something she (never/see) before.  
A. *has never seen* B. *had never seen* C. *never saw* D. *did never see*
25. If I were you, I (buy) a house in the country.  
A. *bought* B. *would buy* C. *will buy* D. *would bought*

**Choose the right letter:**

1. I'm ill, ...?  
A. *am not I* B. *aren't I* C. *don't I* D. *am I*
2. Our daughter is good ... foreign languages.  
A. *with* B. *for* C. *in* D. *at*
3. Mr. Hay rose from the comfortable armchair in which he (sit).  
A. *had been sitting* B. *sat* C. *had sat* D. *had being sat*
4. What made you (do) such a stupid thing?  
A. *to do* B. *do* C. *did* D. *have done*
5. If he (leave for) London by train, he will get there on Wednesday.  
A. *leaves for* B. *will leave for* C. *leave for* D. *left for*
6. The weather is (good) it was last month.  
A. *the better than* B. *the best than* C. *as better as* D. *better than*
7. He looks worn out. He ... a sleepless night.  
A. *must have* B. *can have* C. *must have had* D. *can have had*
8. Neither Dad nor Mom (speak) English.  
A. *don't speak* B. *speak* C. *speaks* D. *doesn't speak*
9. Bad news (travel) ... fast.  
A. *travel* B. *travels* C. *are traveling* D. *don't travel*
10. I (be) here since September.  
A. *have being* B. *am* C. *have been* D. *was*
11. John ... take a taxi because he was late.  
A. *could* B. *was to* C. *was able to* D. *had to*
12. Could you give me..., please?  
A. *a piece of advice* B. *an advice* C. *a advice* D. *some advices*
13. You are wrong. You had better (try) again.  
A. *to try* B. *trying* C. *tried* D. *try*
14. Mrs. Wormwood ... her pupils that it was wonderful.  
A. *said* B. *said to* C. *told* D. *told to*
15. Geneva is one of (modern) cities in the world.  
A. *the modernist* B. *the most modern* C. *the most modern of* D. *more modern*
16. I slipped away while the others (have lunch).  
A. *had lunch* B. *were being had lunch* C. *had had lunch* D. *were having lunch*
17. If you (happen) to see Judie, ask her to phone me.  
A. *would happen* B. *will happen* C. *happen* D. *happened*
18. Do you mind ...?  
A. *my smoking* B. *me smoke* C. *I smoke* D. *to smoke*
19. Mag really looked better than when he (see) her last time.  
A. *saw* B. *was seeing* C. *had seen* D. *has seen*
20. There isn't a cloud in the sky. Yesterday it wasn't cloudy ...  
A. *too* B. *neither* C. *also* D. *either*
21. Will you try to find out what time (the plane/arrive) at the airport.  
A. *does the plane arrive* B. *the plane arrives* C. *arrives the plane* D. *did the plane arrive*
22. She wanted Tom (stand) beside her and hold the umbrella.  
A. *to stand* B. *stand* C. *was standing* D. *stood*
23. Where is Jane? I'm tired ... waiting.  
A. *with* B. *about* C. *at* D. *of*
24. When I phoned my friend at ten o'clock this morning, he was ... in bed.  
A. *already* B. *yet* C. *still* D. *always*
25. It was ... cold outdoors that I decided to stay at home.  
A. *so much* B. *such a* C. *such* D. *so*

### SAMPLE TEST III.

#### Choose the right letter:

1. She wasn't able to carry all these suitcases by herself. Somebody (help) her.  
A. had helped    B. must have helped    C. was to help    D. should help
2. Harry's room is (expensive) of all the rooms, but he can afford it.  
A. most expensive    B. so expensive    C. expensivest    D. the most expensive
3. There was nobody at home, ...?  
A. was there    B. were they    C. weren't they    D. wasn't there
4. You (sing) a lovely song when I entered the room. What was it?  
A. sang    B. had sung    C. was singing    D. were singing
5. We had better (hurry up) if we want to get there before dark  
A. to hurry up    B. hurry up    C. hurried up    D. hurrying up
6. I heard the clock (strike) ten a long time ago.  
A. to strike    B. struck    C. strike    D. has struck
7. If Tom (work) hard, he will pass his exams.  
A. works    B. will work    C. has worked    D. worked
8. I miss you. I wish you (stay) with us.  
A. stay    B. staying    C. to stay    D. stayed
9. The man is ... least 70 years old.  
A. in the    B. on the    C. in    D. at
10. My aunt (be / not) South America yet.  
A. hadn't been to    B. wasn't in    C. hasn't been to    D. hasn't been in
11. The car isn't worth (repair).  
A. to repair    B. repairing    C. to be repaired    D. being repaired
12. Mom isn't at home. She ... the shops and she'll be back soon.  
A. has gone to    B. has been to    C. has been in    D. went to
13. Jenny kept on (talk) although her husband asked her to stop.  
A. to talk    B. talking    C. talked    D. talk
14. The detective made Mr. Folgers (pay) the bill.  
A. pay    B. to pay    C. paid    D. would pay
15. I have lived in London for a long time, so I ... the traffic.  
A. quite used to    B. get used    C. am quite used to    D. was quite used to
16. I thought I (throw) my scarf into the back of the wardrobe, but I couldn't find it there.  
A. was throwing    B. have thrown    C. had thrown    D. threw
17. We were rather surprised the price of the dress.  
A. of    B. about    C. at    D. in
18. I'd like two (dozen) eggs.  
A. dozen    B. dozens    C. dozens of    D. dozen of
19. We need ... .  
A. an other chair    B. another chair    C. another chairs    D. one other chair
20. ... first hand news.  
A. these are    B. those are    C. this is    D. they are
21. You ... use your knowledge more effectively.  
A. are to    B. must to    C. may    D. should
22. A lot of people (lock) in the Tower.

A. were locked    B. have been locked    C. are locked    D. are being locked

23. He had ... interest in any kind of sport.

A. a few    B. little    C. a little    D. few

24. It's rather late. I think I (take) a taxi.

A. can    B. am to take    C. have to take    D. shall take

25. After it (stop) raining, we went out.

A. stopped    B. has stopped    C. had stopped    D. would stop

### Пример зачетного билета в Приложении 1

## VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

Положение о курсовых работах (<http://www.rea.ru>)

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

Положение об учебно-исследовательской работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова" (<http://www.rea.ru>)

<i>вид учебных занятий</i>	<i>Организация деятельности студента</i>
<i>Лекция</i>	<i>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить 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, пометить и 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.</i>
<i>Практические занятия</i>	<i>Проработка рабочей программы, 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.</i>
<i>Контрольная работа / индивидуальные задания</i>	<i>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</i>
<i>Реферат / курсовая</i>	<i>Реферат: Поиск литературы и составление библиографии,</i>

работа	использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. Курсовая работа: изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Методические указания по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.
--------	--

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

### *Формирование балльной оценки по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке»*

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, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Посещаемость	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (зачет)	40
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

#### 1. Посещаемость

В соответствии с утвержденным учебным планом по направлению «38.03.02 Менеджмент» профиль «Менеджмент организации», «Менеджмент на предприятиях ресторанно-гостиничного бизнеса и туризма» по дисциплине предусмотрено:

- семестр 7 – 42 практических занятия. За посещение 1 занятия студент набирает 1 балл.

#### 2. Текущий и рубежный контроль

**Например:** Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля в 7 семестре:

Форма контроля	Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)	Количество баллов, максимально
1. Текущий и рубежный контроль	Тема 1. Визит из Англии		<b>2</b>
	Тема 2. Телефонный разговор		<b>2</b>
	Тема 3. Таможенный контроль	тест	<b>2</b>



	Тема 4. В гостинице		2
	Тема 5. Осмотр фирмы		2
	Тема 6. Виды договоров	тест	2
	Тема 7. Виды оплаты		2
	Тема 8. На международной выставке		2
	Тема 9. Напоминание о заказе.		2
	Тема 10. Рекламации и претензии	Контр. работа	2
<b>Всего</b>			<b>20</b>

### 3. Творческий рейтинг

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

в 7 семестре:

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
Тема 1. Визит из Англии	дискуссия	2
Тема 2. Телефонный разговор	ролевая игра	2
Тема 3. Таможенный контроль	презентация	2
Тема 4. В гостинице	дискуссия	2
Тема 5. Осмотр фирмы	ролевая игра	2
Тема 6. Виды договоров	презентация	2
Тема 7. Виды оплаты	дискуссия	2
Тема 8. На международной выставке	ролевая игра	2
Тема 9. Напоминание о заказе.	презентация	2
Тема 10. Рекламации и претензии	итоговая дискуссия	2
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>

### 4. Промежуточная аттестация

Зачет по результатам изучения учебной дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке» в бсеместре проводится в устной форме. Зачет состоит из 2 заданий).

Оценка по результатам зачета выставляется исходя из следующих критериев:

- Первое задание – 20 баллов;
- Второе задание – 20 баллов.

В случае частично правильного ответа на вопрос или решение задачи, студенту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

**Итоговый балл** формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

**Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в  
традиционную четырехбалльную**

<b>100-балльная система оценки</b>	<b>Традиционная четырехбалльная система оценки</b>
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«незачтено»

## Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА**  
Ивановский филиал

Утверждено  
заседанием кафедры «Гуманитарных  
и естественнонаучных дисциплин»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
Протокол № \_\_

### ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 1

по дисциплине «ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»

Направление 38.03.01 «Экономика»

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

**ЗАДАНИЕ 1.** Выполните лексико-грамматический тест.

**ЗАДАНИЕ 2.** Побеседуйте по теме: “Виды договоров”.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Г.Ф. Аржаных/

Преподаватель \_\_\_\_\_ /А.А. Емельянов/