

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Легасова Гульназ Иридуловна

Должность: документовед

Дата подписания: 18.07.2022 09:10:12

Уникальный идентификатор:

3350642828550734673f401304efc033b169c5bce4992e4e9db0cb2c7cc5126c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический

**университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Чистопольский филиал «Восток»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧФ КНИТУ-КАИ

И.Р. Мухаметзянов

2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.17 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

Квалификация: бакалавр

(бакалавр, специалист, инженер, магистр)

Форма обучения: очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Направление подготовки / специальность 38.03.05 Бизнес-информатика

(код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность (профиль)

Информационные технологии в бизнесе

(наименование профиля, специализации, магистерской программы)

Чистополь

2022 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» июля 2020 г. № 838.

Разработчик:

Гарифуллина Э.И. к.филол.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Гарифуллина

(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЭИП от 24.03.22, протокол № 8/3.

Заведующий кафедрой ЭИП

Свирина А.А., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

А.А. Свирина

Рабочая программа дисциплины (модуля)	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
ОДОБРЕНА	Кафедра ЭИП	24.03.22	8/3	<i>А.А. Свирина</i> Свирина А.А.
ОДОБРЕНА	УМК филиала	28.03.22	2	<i>С.Г. Прохоров</i> председатель УМК С.Г. Прохоров
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	-	-	<i>М.А. Тугашова</i> Библиотекарь УМиВО М.А. Тугашова

1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения дисциплины

Целью дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является обучение самостоятельной работе с текстами по специальности; совершенствование навыков устной и письменной речи по специальности; использование грамматических конструкций в устной и письменной речи, формирование у выпускников способности дискутировать на актуальные темы, связанные с их профессиональной деятельностью, продолжать непрерывное совершенствование своей квалификации, используя отечественные и мировые достижения в области бизнес-управления, информационных технологий и информационных систем.

1.2. Задачи дисциплины

Одним из аспектов реализации учебных задач дисциплины является овладение умениями и навыками реферирования и аннотирования иноязычной литературы по своей специальности; овладение основными правилами оформления коммерческой корреспонденции, образцами писем и документов, а также фразами-штампами, используемыми в переписке по коммерческим вопросам.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

1. формирование готовности использовать приобретенные иноязычные умения и навыки в профессиональной деятельности для получения профессионально ориентированной информации, установления и поддержания научных и производственных контактов (ведение переговоров, переписки с деловым партнером на предмет заключения выгодной сделки и устройстве на работу, составление научных докладов);
2. развитие способности к письменной и устной коммуникации на иностранном языке, в том числе - в интерактивном режиме;
3. формирование готовности работать с информацией из различных источников (библиотечные фонды, периодическая печать, Интернет и т.д.);
- в) социально-личностных и общекультурных:
4. развитие способности профессионально использовать приобретенные знания общекультурного характера;
5. развитие способности анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;
6. овладение основными навыками научно-исследовательской работы, логикой построения рассуждений, искусством владения полемикой, публичных выступлений, дискуссий.

1.3 Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1.

1.4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1– Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
4	23Е/72	-	-	32	-	-	-	0,35	-	-	39,65	-	зачёт
5	23Е/72	-	-	32	-	-	-	0,35	-	-	39,65	-	зачёт
Итого	43Е/144	-	-	64	-	-	-	0,7	-	-	79,3	-	

1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Средства оценки
-----------------	--------------------------	-----------------------------------	-----------------

УК – 4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Тестирование, устный опрос на занятии
		ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	Отчет по практическому занятию, выполнение индивидуальных заданий, контрольные работы
		ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	Отчет по практическому занятию, выполнение индивидуальных заданий, контрольные работы
		ИД-4 _{УК-4} Коммуникативно и культурно приемлемо ведет устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	Отчет по практическому занятию, выполнение индивидуальных заданий, контрольные работы
		ИД-5 _{УК-4} Демонстрирует умение выполнять профессиональных текстов иностранного(-ых) государственного языка с переводом на государственный язык	Отчет по практическому занятию, выполнение индивидуальных заданий, контрольные работы

ОПК – 5	Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий	ИД-1 _{ОПК-5} Понимает способы организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИС и ИКТ	Тестирование, устный опрос на занятии
		ИД-2 _{ОПК-5} Осуществляет организацию взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИС и ИКТ	Отчет по практическому занятию, выполнение индивидуальных заданий, контрольные работы

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Структура дисциплины

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Наименование разделов дисциплины	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (без промежуточной аттестации) (в час)			Самостоятельная работа (проработка учебного материала (самоподготовка))
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	
4 семестр					
1 Модуль 1	18	-	-	8	10
2 Модуль 2	18	-	-	8	10
3 Модуль 3	18	-	-	8	10
4 Модуль 4	17,65	-	-	8	9,65
Итого за семестр	71,65	-	-	32	39,65
5 семестр					
5 Модуль 5	14	-	-	6	8
6 Модуль 6	14	-	-	6	8
7 Модуль 7	14	-	-	6	8
8 Модуль 8	14	-	-	6	8
9 Модуль 9	15,65	-	-	8	7,65
Итого за семестр	71,65	-	-	32	39,65
Итого по дисциплине (без промежуточной аттестации)	143,3	-	-	64	79,3

2.2 Содержание разделов дисциплины

Модуль 1

Тема 1.1. Аннотирование и реферирование текста. Список выражений, рекомендуемых для написания аннотации и реферата. Отработка лексики в упражнениях.

Текст: What is Business? Составление аннотации и реферата. Определение главной идеи текста.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

Тема 1.2. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, составление аннотации и реферата, ведение дискуссии по данной теме.

Текст: How to start and operate your own firewood supply business. Scandinavian airlines system, SAS.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

Модуль 2

Тема 2.1. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, составление плана текста, аннотации и реферата, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте.

Текст: Careers in business.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

Тема 2.2. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, составление плана текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, ведение дискуссии, составление аннотации и реферата.

Текст: Applications and interviews. Background information. Too old at 30. Employee loyalty in service firms.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

Модуль 3

Тема 3.1. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, ведение дискуссии, составление аннотации и реферата.

Текст: The four P’s. The target market.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

Тема 3.2. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: The pros and cons of the major advertising media.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

Тема 3.3. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: Management functions.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”,
«Аннотирование и реферирование текста»

Модуль 4

Тема 4.1. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата, ведение дискуссии.

Текст: Management and human resources development.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”,
«Аннотирование и реферирование текста»

Тема 4.2. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: Managing director. Business men and managers.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”,
«Аннотирование и реферирование текста»

Модуль 5

Тема 5.1. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, ведение дискуссии, составление аннотации и реферата.

Текст: Time management. Sources of problems in time management. Common time waste for managers. Drop-in visitors. Reading and discussion.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”,
«Аннотирование и реферирование текста»

Тема 5.2. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: Telephone interruptions. Cluttered office.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”,
«Аннотирование и реферирование текста»

Тема 5.3. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: Unnecessary tasks. Unnecessary or over-long meetings. Planning daily activities.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”,
«Аннотирование и реферирование текста»

Тема 5.4. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: Training global managers.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”,
«Аннотирование и реферирование текста»

Модуль 6

Тема 6.1. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, ведение дискуссии, составление аннотации и реферата.

Текст: Accounting and finance. The balance sheet. Why finance. Acquisition of capital.

Модуль 7

Тема 7.1. Знакомство с написанием писем делового и личного характера, примерами структуры английского и американского письма, приемлемыми способами написания даты, адреса, начала и окончания письма. Знакомство с моделями писем и фраз по типичным деловым ситуациям.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Модуль 8

Тема 8.1. Знакомство с написанием писем-запросов, примерами образцов данного вида письма. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 8.2. Знакомство с написанием писем-предложений, примерами образцов данного вида письма. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 8.3. Знакомство с написанием писем, связанных с продажей различного вида товара, примерами образцов данного вида письма. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 8.4. Знакомство с написанием писем встречного предложения, уступок, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 8.5. Знакомство с написанием писем-заказов, подтверждений, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 8.6. Знакомство с оформлением документации при транспортировке, упаковке, примерами данного вида документации. Отработка понимания содержания образцов документации и ключевых моментов с помощью вопросов. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данной документации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 8.7. Знакомство с написанием писем, связанных с оплатой и напоминанием о несвоевременной поставке товаров, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 8.8. Знакомство с написанием писем-жалоб, примерами образцов данного вида письма. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Модуль 9

Тема 9.1. Знакомство с написанием писем об организации встреч и посещении других компаний, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 9.2. Знакомство с написанием писем-приглашений, принятием или отказом от приглашений, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуациям.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 9.3. Знакомство с написанием письма-благодарности, выполнения требований, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуациям.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 9.4. Знакомство с написанием писем-заявлений, рекомендательных и сопроводительных писем, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания писем и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуациям.

Методическое пособие “Business Letters for All”

2.3 Курсовая работа (курсовой проект)

Не предусмотрено учебным планом.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Содержание оценочных средств и их соответствие запланированным результатам обучения

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля). Содержание оценочных материалов текущего контроля представлено в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Оценочные материалы текущего контроля

Виды учебных занятий	Наименование оценочного средства текущего контроля	Код и индикатор достижения компетенции
Лекции		УК-4.1, ОПК-5.1
Практические занятия	Индивидуальные задания, вопросы для подготовки к практическим занятиям Тестовые задания текущего контроля по разделам дисциплины, вопросы на занятиях Индивидуальная/групповая работа на занятии	УК-4.2 – 4.5, ОПК-5.2
Самостоятельная работа	Вопросы для самоподготовки, тестирование	УК-4.1 – 4.5, ОПК-5.1 – 5.2

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

Примеры тестовых заданий текущего контроля:

Вопросы для самопроверки

Раздел 1. Модуль 1-3.

1. What is one modern definition of business? How does this modern meaning of business differ from the traditional one? What factors have brought about these changes?
2. What is profit? What do companies do with their profits?
3. What are the secrets of success in business? Why does the kind of equipment you'll need vary according to the type of business you want to establish?
4. What information does resume contain? What does this usually accompany?
5. What kinds of interviews do you know? How do they differ? What are the benefits that go with the job?
6. What does the term "ageism" mean? Why is it difficult to apply for work over 30?
7. What are the main reasons for doing your work well?

8. What does the term “marketing” mean? What four main elements are known as the four P’s? What does each element involve? What is a common channel of distribution?
9. Why is it important not to plan the marketing strategies in isolation? What does a successful marketing mix depend on?
10. What are the different ways in which an advertiser’s message can be communicated to his/her audience? What are the main advantages/disadvantages of each media?
11. Why does management play a vital role in any business activity? What do managers’ duties include? What are the main management functions? What do they involve? What skills do managers need to perform these functions adequately and efficiently?
12. What is the difference between the salaried managers and the individual capitalists who owns the company?

Раздел 2. Модуль 4-6.

13. What personal qualities do you think good managers should have? Why are interpersonal skills essential for effective management?
14. Why do companies often recruit from outside the organization? Which kinds of organizations are most likely to recruit through referrals by existing employees?
15. How can a person identify important activities and plan the best way to use time? Name the most common sources of problems in time management. What are the benefits of improving time management?
16. Enumerate the remedies that are usually successful in reducing the number of drop-in visitors/ telephone interruptions and keeping visits brief.
17. Discuss the remedies that can help to reduce clutter and disorganisation in an office, including better organization of files, decision rules for handling paperwork efficiently, efforts to reduce the amount of necessary paperwork and better screening of paperwork by others.
18. Name a number of reasons why some managers become overloaded with unnecessary tasks and give possible remedies for this problem.
19. Discuss possible ways to eliminate unproductive or over-long meetings.
20. Discuss the steps of short-term planning (weekly activities or daily activities). Why should a manager take into account natural energy cycles and bio-rhythms while planning daily activities?
21. Why is accounting called the “language of business” and what are the ways to communicate information on the financial status of an organization?
22. Name two common financial statements. What is the difference between them? What kind of information do they provide?
23. What is known as capital? How can corporations receive their starting capital? Why does a new business need capital? What represents an investment of capital in a new business? How is short-term/ long-term capital used in financing business?
24. What are two basic types of financing used by a corporation? How does the success (failure) of a corporation influence the stockholder?

25. Give the example of debt financing. What can cause debt financing? Try to characterize this type of agreement.

Раздел 3. Модуль 7-9. Business Correspondence.

Задания для ведения деловой переписки см. ниже (п. 6.3)

Типовые оценочные средства для промежуточной аттестации

Примеры тестовых заданий для контроля знаний

Test 1.

Укажите предложения, которые являются правильным переводом следующего русского предложения:

1. «Доля национального дохода, которая может быть потрачена на национальную оборону, колеблется в разных странах».

a) The share of national income that can be spent on national defence varies from country to country.

b) The share of national income that could be spent on national defence was different in different countries.

c) The share of national income to be spent on national defence was discussed by the Parliament.

2. «Считают, что цены поставок зависят от производственных издержек».

a) Economists believe supply prices to depend on production costs.

b) Supply prices are believed to depend on production costs.

d) Supply prices were expected to depend on production costs.

3. «За снижением потребительского дохода последовало увеличение спроса на низкокачественные товары».

a) The decrease in the consumer's income was followed by the increase in the demand for the inferior goods.

b) The increase in the inferior good demand was followed by the decrease in the consumer's income.

c) The increase of the demand for the inferior goods followed after the decrease of the consumer's income.

4. «Как макроэкономика, так и микроэкономика преподаются студентам, обучающимся на экономических факультетах».

a) Both macroeconomics and microeconomics are taught by students studied at economic departments.

b) Both macroeconomics and microeconomics are taught to students studying at economic departments.

c) Both macroeconomics and microeconomics have been taught to students studying at economic departments.

5. «Правительства иногда регулируют максимальные уровни арендной платы, которая должна выплачиваться арендаторами».

- a) Governments sometimes regulate maximum rent levels paid by tenants.
- b) Governments sometimes regulate maximum rent levels to help tenants to pay the rent.
- c) Governments sometimes regulate maximum levels of rent that is to be paid by tenants.

6. «Для того, чтобы определить уровень безработицы, необходимо знать количество занятых рабочих и размер рабочей силы».

- a) To measure the unemployment rate it is necessary to know the number of workers in employment and the size of the labour force.
- b) To measure the unemployment rate in an economy is as difficult as it is difficult to measure the number of workers in employment and the size of the labour force as a whole.
- c) Knowing the number of workers in employment and the size of the labour force we can measure the unemployment rate.

7. «При ограничении ресурсов компания должна сконцентрироваться на решении самых важных задач».

- a) Being limited by resources, the company should concentrate on solving the most important tasks.
- b) Being limited by resources, the company should concentrate on solving the less important tasks.
- c) Solving the most important tasks, the company should be limited by resources.

8. «Если трудовые ресурсы будут использоваться правильно, производительность труда вырастет».

- a) Labour efficiency would grow, if labour resources had been used properly.
- b) If labour resources were used properly, labour efficiency would fall.
- c) If labour resources are used properly, labour efficiency will grow.

9. «Факторы, влияющие на рыночные цены, должны представлять интерес для каждого производителя».

- a) Factors influencing prices in a market should be of interest to every producer.
- b) Prices influencing factors in a market should be of interest to every producer.
- c) Every producer should be interested in market prices.

10. «Считалось, что двумя основными экономическими системами являются капитализм и социализм, а экономики смешанного типа находятся между ними».

- a) Mixed economies are considered to be lying in between capitalism and socialism.
- b) If the two principal economic systems are capitalism and socialism, then mixed economies lying in between those.

c) The two principal economic systems were considered to be capitalism and socialism, mixed economies lying in between those.

11. People have to choose the _____ way of living provided the _____ situation in the country is unfavourable.

- a) economical, economic
- b) economic, economical
- c) economical, economical

12. One of the important tasks of a firm is to obtain the maximum amount of a commodity using any given quantity of _____.

- a) input
- b) costs
- c) outputs

13. Some branches of economy such as agriculture greatly _____ climate.

- a) depend on
- b) include
- c) impose on

14. In some industrial countries producers don't _____ the government regulation and make all decisions themselves.

- a) depend on
- b) impose
- c) supply

15. The money a producer _____ should compensate for all his expenses and leave him with some profit.

- a) earns
- b) rises
- c) allocates

16. Every day money is _____ from one bank to another in thousands of cities.

- a) transferred
- b) measured
- c) replaced

17. Increasing output by one unit we shall have the increase in the _____ cost known as marginal cost.

- a) total
- b) particular
- c) normal

18. The _____ of goods consumed by an individual is restricted by the total _____ of money he earns.

- a) quantity, amount
- b) amount, amount
- c) number, amount

19. Chemical industry _____ fertilizers for farming.

- a) provides
- b) employs

c) applies

20. The demanded _____ of a good depends on a particular market, the number of consumers, their tastes and even the season of the year.

a) quantity

b) number

c) quality

Test 2.

1. When prices are above the equilibrium price, it will result in _____ supply of goods.

a) excess

b) surplus

c) shortage

2. Calculating expenditures on running a business it is necessary to _____ expenses on maintaining buildings in good repair.

a) include

b) influence

c) improve

3. The increase in a country's _____ growth can be achieved by using more _____ machines and technologies consuming less electricity.

a) economic, economical

b) economic, economic

c) economy, economical

4. The aim of producers using this new technological improvement is to _____ higher profits.

a) receive

b) affect

c) offer

5. Within budget constraints the increase in consumption of one good will _____ the consumption of the other.

a) reduce

b) rise

c) follow

6. There are many examples of goods that are consumed together, such as bread and cheese, cars and petrol, so they are called _____ goods in economics.

a) complementary

b) normal

c) alternative

7. The producers have to _____ the total output as the demand has grown.

a) increase

b) impose

c) rise

8. Employed workers as well as those unemployed _____ labour force.

*make up

add

replace

9. As consumer demand is not _____ at different markets, the goods prices vary as well.

- a) constant
- b) minimum
- c) marginal

10. The development of national _____ is based on the laws and principles which are of special interest to _____ belonging to a group of social sciences.

- a) economies, economics
- b) economics, economists
- c) economy, economist

11. One of the producer's tasks is to choose the level of output that maximizes his total economic _____ .

- a) profit
- b) costs
- c) expenses

12. The goods price does not vary greatly within a particular market as all sellers impose practically _____ prices.

- a) the same
- b) floor
- c) some

13. In planned economies government intervention _____ total control over resources allocation and output consumption.

- a) resulted in
- b) followed by
- c) influenced on

14. Different sweets and chocolates are known as _____ goods for sugar.

- a) substitute
- b) normal
- c) inferior

15. On private farm land, buildings and all the profits earned are _____ by the farmer.

- a) owned
- b) obtained
- c) included

16. The decrease in production costs leads to the _____ in the total profit obtained.

- a) increase
- b) reduce
- c) fall

17. _____ explain most _____ laws giving examples from people's everyday life.

- a) economists, economic
- b) economists, economical
- c) economics, economical

18. In a command economy the output level was _____ by the decisions of the central office.
- a) influenced
 - b) received
 - c) depended
19. Market supply is calculated in terms of the alternative quantities of a commodity all producers in a _____ market can offer.
- a) particular
 - b) same
 - c) total
20. _____ of assumptions are used by economists studying the theory of supply and demand.
- a) a number
 - b) the amount
 - c) numbers
21. Provided a consumer's income has increased, he will _____ to buy more normal goods rather than inferior goods.
- a) decide
 - b) assume
 - c) earn
22. To economize is to produce a given output of a product at the lower _____ than before.
- a) cost
 - b) profitability
 - c) contribution
23. The theory of supply shows that an increase in production cost _____ output level.
- a) decreases
 - b) leads
 - c) depends
24. The demand for _____ goods always rises with the increase in consumer incomes.
- a) high-quality
 - b) substitute
 - c) inferior
25. The increase in quantity demanded is _____ by an increase in quantity supplied.
- a) followed
 - b) resulted
 - c) maintained
26. The situation at the market when the consumer demand is higher than the quantity supplied is known as _____.
- a) shortage
 - b) excess
 - c) surplus

27. The _____ development in the Soviet block countries was influenced by important _____ reforms which took place at the end of the 20th century.
- a) economic, economic
 - b) economical, economical
 - c) economic, economics
28. _____ of countries regulating their economies is constantly increasing.
- a) the number
 - b) the amount
 - c) the quantity
29. High levels of profits can be _____ by producers through improvements in technology.
- a) received
 - b) owned
 - c) limited
30. The allocation of _____ resources among alternative uses is an important problem for all nations.
- a) limited
 - b) unlimited
 - c) total

Примерный перечень ситуаций для написания писем к зачету

1. Requesting Information

Write a letter to a company. You are looking for a new supplier of office stationery. Ask them to send you a copy of their latest catalogue and a price list. You also want to know where their company is based. Thank them in advance for their help.

2. Application Letter. You are presently working in Moscow as a personal assistant. You are interested in finding another position. Write a letter to a recruitment agency based in St. Petersburg. Ask them to send you details about their agency and any vacancies they have for personal assistants at the moment.

3. Accommodation Information

Write a letter to the hotel. Ask for some information about their hotel: a single room for the night of 23d April and the price including breakfast. Ask them to let you know if there is a car park near the hotel. Thank them in advance for their help.

4. Making a complaint

You are writing to a travel agency to make a complaint about the hotel recommended you for your holiday. You are not happy with the room and the service was bad: no swimming pool, gymnasium, car park were available. Make a point connected with their advertisement saying “three-star rating”. Ask for adequate compensation. Give them a warning.

5. Ordering

You have ordered a book online. When you received the book, you found the book was in Spanish not in English. Write to a company and ask them to send you the book in English version. If they don't have the English version in stock, then ask them to send your money back (ask for a refund).

6. Apologizing

You are a Customer Service Manager. Write to a customer who rented a car from your company. Apologize for the trouble he had with the car rented. Assure your customer that in the future every car the company provides is delivered with a full tank of petrol. Regret the inconvenience and express your wish to further co-operation.

7. Requesting Information

Write a letter to a partner in Moscow. Tell him that it was a pleasure to meet him at the Trade Fair last month. Inform your partner that your company is planning to open a branch in Moscow and you are looking for office space in the town centre. You need to know the names and the addresses of some property agents. Ask your partner to send a list of agents. Thank him in advance for his help.

8. Requesting Information

You are a manager. Write the message to your Personal Assistant. Ask him to send you a copy of the new customer address list. You also need the quarterly sales report. Ask him to finish it by this Friday. Remind him about the sales meeting next Tuesday at 2 p.m.

9. Requesting Information

Write a letter to your partners. Tell them that you are just making the final arrangements for their visit to your company next week. You need all the details about your partners' flight (flight number, date and time of arrival). Inform them that they will have free time on Wednesday evening. Invite them to do some things around the town (visit to the theatre, show round the town, etc.).

10. Apologizing

Write a letter to your customer. Tell him that you learned of the problems he was encountering with your company product. Apologize for the quality problem. Inform your customer that your representative will meet him next week to investigate the problem. Regret the inconvenience and assure you co-operation.

11. Information About Price Increase

You are a sub-manager of the company. Inform your customers about price increase for your company product. Give the reason (a change in government regulation). Tell them that the new prices will apply to all orders shipped after 1st June. Inform them that you will send a new price list with suggested sale prices. Apologize and close the letter.

Перечень фраз-клише для ведения деловой корреспонденции:

We are writing to enquire about ...

Thank you for your letter of (date) asking if .../ enquiring about .../
enclosing .../ concerning ...

We are writing in connection with ...

We are interested in ... and we would like to know ...

We have received your letter of (date) asking if .../ enquiring about .../ enclosing .../ concerning ...

I look forward to receiving your reply/order/products ...

I hope that this information will help you.
Looking forward to hearing from you.
Please don't hesitate to contact me if you need any further information.
Please feel free to contact me if you have any further questions.
I am pleased / delighted / happy to tell you that / to inform you that / to advise you that ...
With reference to ...
Further to ...
With regard to ...
We are unable to .../ we are able to ...
We have been forced to...
I regret / I am sorry to tell you that .../ to inform you that / to advise you that ...
This is owing to / due to./ as a result of./ because of ...
We must apologise for...
We are extremely sorry for...
Please could you
We would be grateful if you could...
We would appreciate it if you could...
As soon as possible
Without delay
Immediately
Please accept our apologies once again
We hope that this has not caused you any inconvenience
With apologies once again
We would be grateful if you could give us some further details about ...
We would appreciate it if you could let us know (about/if) / inform us (about/if) ...
We would like to know (about/if) ...

Единые задания к текстам для аннотирования и реферирования:

1. Определите основные вопросы, рассматриваемые в тексте.
2. Отметьте абзацы, в которых содержится наиболее существенная информация текста.
3. Найдите ключевые слова, передающие основную мысль абзаца.
4. Найдите предложения, передающие наиболее значимую информацию текста.
5. Найдите предложения в каждом абзаце, за счет которых можно этот абзац сократить.
6. Сформулируйте главную мысль каждого абзаца.
8. Составьте план полного изложения текста.
9. Составьте краткую аннотацию и реферат к тексту.

Перечень текстов для аннотирования и реферирования:

1. Changes in the Office.
2. The Japanese Worker.
3. Famous Department Store.
4. The EEC Textile Industry.

5. Vanderbilt Jeans.
6. Going Public.
7. Big is Beautiful.
8. Skis Rossignol.
9. Multinationals and the Third World.
10. Franchising.

Ниже приведен примерный вариант билета к зачету ФОС ПА 1

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

Билет №1

1. What is one modern definition of business? How does this modern meaning of business differ from the traditional one? What factors have brought about these changes?
2. How can a person identify important activities and plan the best way to use time? Name the most common sources of problems in time management. What are the benefits of improving time management?

Примерный вариант билета к зачету ФОС ПА 2

Билет №1

1. Прочитайте текст “Changes in the Office”
 - a. Определите основные вопросы, рассматриваемые в тексте.
 - b. Сформулируйте главную мысль каждого абзаца.
 - c. Составьте план полного изложения текста.
 - d. Составьте краткую аннотацию и реферат к тексту.

2. Напишите письмо по следующей ситуации

Application Letter. You are presently working in Moscow as a personal assistant. You are interested in finding another position. Write a letter to a recruitment agency based in St. Petersburg. Ask them to send you details about their agency and any vacancies they have for personal assistants at the moment.

3.3 Оценка успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 3.2. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.2 – Балльные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл на первую аттестацию	Максимальный балл за вторую аттестацию	Максимальный балл за третью аттестацию	Всего за семестр

4 семестр				
Тестирование	10	16	12	38
Выполнение индивидуальных (домашних) заданий + устный опрос	-	8	4	12
Итого (максимум за период)	10	24	16	50
Зачет				50
Итого				100
5 семестр				
Тестирование	10	16	12	38
Выполнение индивидуальных (домашних) заданий + устный опрос	-	8	4	12
Итого (максимум за период)	10	24	16	50
Зачет				50
Итого				100

Таблица 3.3. - Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - экзамен
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Не удовлетворительно

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1.1 Основная литература

1. Шевелева С.А. **English on Economics**: Учебное пособие для вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 439с. ISBN 978-5-238-01587-3 <https://new.znaniyum.com/read?pid=1028634>
2. Шляхова, В. А. **Английский язык для экономистов** [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / В. А. Шляхова, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина. - М.: Дашков и К, 2018. - 296 с. - ISBN 978-5-394-02222-7. <http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=430476>

4.1.2 Дополнительная литература:

1. **Английский язык для экономических специальностей**: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2012. - 160 с.: 60x90 1/8 + CD-ROM. (о, cd rom) ISBN 978-5-905554-16-2 <http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=317523>
2. **Английский язык для экономистов**: Учебник. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. — 192 с. — (Высшее образование). — www.dx.doi.org/10.12737/21155. <http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=556466>
3. Глушенкова Е.В., **Английский язык для студентов экономических специальностей**: Учебник / Е.В. Глушенкова, Е.Н. Комарова. - М.: ООО «Издательство АСТ»: ООО «Издательство Астрель», 2010. - 352 с.

4.1.3 Методическая литература к выполнению практических и лабораторных работ и курсовой работы

1. Кознова О.А. Методические указания по английскому языку для студентов III курса. «Аннотирование и реферирование текста» / О.А. Кознова. - Казань: Издательство «Экоцентр», 2001. - 24 с.
2. Bertha J. Naterop, Erich Weis, Eva Haberfellner. **Business Letters for All** / Bertha J. Naterop, Erich Weis, Eva Haberfellner. - Oxford University Press, 2000. - 163 с.
3. Кознова О.А. **Английский язык: Учебное пособие для студентов 3-го курса по специальности «Экономика и управление на предприятии»** / О.А. Кознова. - Казань: Издательство «Экоцентр», 2009. - 100 с.
4. Кознова О.А. **Английский язык: Учебное пособие для студентов III курса по специальности «Экономика и управление на предприятии»** / О.А. Кознова. - Казань: Издательство Экоцентр, 2007. - 40 с.
5. Сахно Н.А. **“Business Correspondence”**: Учебно-методические указания по английскому языку для студентов III курса. / Н.А. Сахно. - Казань: Казан. Гос. Техн. ун-т, 1997. - 31 с.

Методические указания по практическим занятиям по дисциплине «Контроллинг» в электронном виде (место хранения – библиотека ЧФ КНИТУ-КАИ).

4.1.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы.
URL: <https://e.lanbook.com/>.

2. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы.
URL: <http://znanium.com/>.

3. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы.
URL: <https://urait.ru/>.

4. Научно-техническая библиотека КНИТУ-КАИ. URL:
<http://library.kai.ru/>.

5. Единое окно доступа к информационным ресурсам. URL:
<http://window.edu.ru/resource/829/54829>, <http://window.edu.ru/resource/386/79386>,
<http://window.edu.ru/resource/452/77452>.

4.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и требуемое программное обеспечение

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование вида учебных занятий	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекционные занятия		
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Лингафонный кабинет «Диалог-М»: - комплект учебной мебели; - доска; - гарнитура для лингафонных кабинетов; - ноутбук; - визуальные пособия по грамматике английского языка.	- комплект учебной мебели; - доска; - телевизор; - магнитола; - видеомэгафнон; - ноутбук; - аудиодиски и аудиокассеты к учебным курсам, Лингафонный кабинет «Диалог-М»: - комплект учебной мебели; - доска; - гарнитура для лингафонных кабинетов; - ноутбук;

		- аудиодиски и аудиокассеты к учебным курсам.
Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы - комплект учебной мебели; - рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в интернет (Wi-Fi), обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде КНИТУ-КАИ, МФУ, принтер.	Библиотечный фонд: печатные издания и ЭБС рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в интернет (Wi-Fi), МФУ, принтер

Таблица 4.2 – Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Windows Microsoft Office		Лицензионное

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Обучение по дисциплине (модулю) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к зачету (экзамену)	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

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

Освоение дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» заведующий кафедрой, реализующей дисциплину

