

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра иностранных языков гуманитарных факультетов

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Института иностранных языков  
Н.Н.Касаткина

  
(подпись)

«20» апреля 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**«Деловой иностранный язык»**

Направление подготовки  
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)  
«Мировая экономика и международный бизнес»

Форма обучения  
Очная

Программа одобрена  
на заседании кафедры  
от «13»апреля 2022года, протокол № 8

Программа одобрена НМК  
Института иностранных языков  
протокол № 8 от « 20 » апреля 2022года

Ярославль

### 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование компетенции, владение которой позволяет решать разнообразные задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на иностранном языке.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

Для освоения данной дисциплиной студенты должны владеть знаниями, умениями и навыками, приобретенными в курсе освоения предмета «Иностранный язык» в средней школе.

Полученные в курсе «Иностранный язык» знания необходимы для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке, а также для продолжения обучения в магистратуре.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
<b>Универсальные компетенции</b>		
<b>ПК-3 (РЭ)</b> Способен к поиску информации о потенциальных партнерах и анализу поступающих коммерческих предложений на внешних рынках	<b>ПК-3 (РЭ) -1.1.</b> Умеет вести деловую и профессиональную коммуникацию на иностранном языке при общении с зарубежными партнерами по внешнеэкономической деятельности	<b>Знает</b> особенности культуры стран изучаемого языка, клише делового общения, особенности официального и неофициального стилей общения; основные средства и приемы перевода лексико-грамматических структур; <b>Умеет</b> воспринимать иностранную речь в ситуациях устного и письменного делового общения; выполнять элементарный предпереводческий анализ текстов общего и профессионального назначения; <b>Владеет</b> навыками устной и письменной коммуникации в официальных и неофициальных ситуациях общения; навыками перевода с иностранного на русский язык учебных и аутентичных текстов общего и профессионального назначения

### 4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины “Деловой иностранный язык” составляет 5 зачетных единицы, 180 акад. часа.

№ п/ п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1.	Тема: проблемы коммуникации.	3		7				12	Устный опрос, беседа по теме.
2.	Тема: устройство на работу	3		7				12	Устный опрос, беседа по теме.
3.	Тема: в командировку	3		8		3		12	Реферирование текста.
4.	Тема: прибытие в страну	3		8		1		12	Устный опрос. Доклад.
5.	Тема: оптовая и розничная торговля	3		8		1		12	Самостоятельная работа: аннотирование текста.
6.	Тема: деньги	3		8				13	Устный опрос.
7.	Тема: контракт	3		8				8	Устный опрос
	<b>Итоговая аттестация</b>	3					0,3	3,7	Зачет
	<b>Всего:</b>			54		5	0,3	120, 7	180

Содержание разделов дисциплины (расшифровка 2-го столбца таблицы):

1. Проблемы коммуникации: правила межличностного и межкультурного общения.  
Discussion: what makes a good communicator?  
Reading: international communication  
Listening: an interview with a marketing manager for mobile media  
Language work: words to describe good and bad communicators  
Skills: dealing with communication breakdown
2. Устройство на работу: анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо. Правила и табу при поиске работы.  
Discussion: discuss motivation and do a quiz on stress  
Reading: perks that work  
Listening: an interview with the HPD of a large company  
Language work: words for describing motivating factors  
Skills: handling difficult situations

3. В командировку: телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между английским и американским вариантами английского языка.

Discussion: the world around us, business protocol

Reading: business protocols in different countries

Listening: an interview with businessmen

Language work: words for describing business rules of negotiations

Skills: dealing with international conferences

4. Прибытие в страну: таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Структура делового письма.

Discussion: rules and taboos in a foreign country

Reading: moving around the world

Listening: an interview with a brand manager

Language work: words for describing work and travel

Skills: dealing with international business trips

5. Оптовая и розничная торговля: агенты, реклама, маркетинг. Рекламное письмо. Реклама как карьера в США. Здравоохранение.

Discussion: rules, types and investment for ads

Reading: advertise or not?

Listening: an interview with an anti-advertiser

Language work: words for describing ads

Skills: creating advertisement

6. Деньги: формы оплаты, денежные средства, валюты. Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции. Письма об оплате и письма-напоминания. Деньги и чеки в Англии и США. Внешняя торговля.

Discussion: ways of raising money

Reading: raising finance

Listening: an interview with a specialist in finance

Language work: idioms

Skills: negotiating

7. Контракт: предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, гарантии, упаковка и маркировка, страхование, санкции, форс-мажор, арбитраж. Различия в американской и английской деловой терминологии.

Discussion: rules, types of business

Reading: win or loose?

Listening: an interview a negotiator

Language work: words for describing types of contracts

Skills: contracts

## **5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

**Вводная беседа** – дает первое целостное представление о дисциплине и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин, дается краткий обзор курса, анализ рекомендуемой учебно-методической литературы. Объясняются организационные особенности работы в рамках курса.

**Практическое занятие** – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков и закреплению полученных при объяснении знаний.

**Консультации** – вид учебных занятий, являющийся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты при освоении материала дисциплины, преподаватель отвечает на вопросы студентов, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используются технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, в том числе:

**Электронный учебный курс по дисциплине «Иностранный язык» в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ.**

#### **6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader.

#### **7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

1. Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT» [http://www.lib.uni-yar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uni-yar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)

2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>

#### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины**

##### **а) основная литература**

1. Демидова Е. В., Сметанина М. Ю. English for Economic Studies = Английский для экономических направлений : учеб. пособие (для бакалавриата экон. направлений) / АлтГУ, МИЭМИС, Каф. иностр. яз. экон. и юрид. профилей; [авт.-сост.: Е. В. Демидова, М. Ю. Сметанина]. - Барнаул : Изд-во АлтГУ. - Part 1 : Functional Aspects = Функциональные аспекты. - 2016. - 124 с. - <http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/4286/read.7book?sequence=1&isAllowed=y>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 393 с. — [https://mx3.urait.ru/uploads/pdf\\_review/97FCAFB1-0975-41D4-9235-FB71E9EE0759.pdf](https://mx3.urait.ru/uploads/pdf_review/97FCAFB1-0975-41D4-9235-FB71E9EE0759.pdf)

## **б) дополнительная литература**

1.Итоговые тесты для УМК (для студентов экономических специальностей)=English for Economists. Achievements Tests: Учебное пособие для студентов экономических специальностей. / Авт.-сост.: Князева Н. И., Рунцова Э.В., Тихомирова Л.Б., Хвощевская Л.Д., Кудис С.П., и др. – Мн.: БГУ, 2006. – 95 с. - <https://elib.bsu.by/bitstream/123456789/3967/1/TESTs.pdf>

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

**Приложение №1 к рабочей программе дисциплины  
«Деловой иностранный язык»**

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов  
по дисциплине**

**1. Типовые контрольные задания или иные материалы,  
используемые в процессе текущего контроля успеваемости**

**Задания для самостоятельной работы / текущего контроля**

*(Данные задания могут выполняться студентом самостоятельно, в таком случае преподавателем в обязательном порядке не проверяются. Также данные задания могут использоваться преподавателем для текущего контроля сформированности УК-4 индикаторы ИД-УК-4.1 и ИД-УК-4.2)*

**Раздел 1.**

1. Answer the questions.

- 1) What means of communication exist?
- 2) What makes a good communicator?
- 3) What communication problems can arise and how can people solve them?
- 4) Speak about the main rules and taboos while communicating with other people.
- 5) Do you stick to these rules?
- 6) Should children be taught to cooperate rather than to compete?
- 7) How to achieve an effective communication a) in studying 2) at work?

2. Comment on the following sayings.

- 1) "There are two kinds of people, those who do the work and those who take the credit. Try to be in the first group; there is less competition there." - Indira Gandhi
- 2) "I'm in competition with myself and I'm losing." - Roger Waters, English Musician and Songwriter
- 3) "Do your work with your whole heart, and you will succeed - there's so little competition." - Elbert Hubbard
- 4) "The ultimate victory in competition is derived from the inner satisfaction of knowing that you have done your best and that you have gotten the most out of what you had to give." - Howard Cosell, Sports Journalist and Broadcaster

**Раздел 2.**

**1. Read the following texts and write a resume and a covering letter:**

**Resume**

An excellent resume may help you get the job of your dreams and a poor resume may mean a lost opportunity. Since this is the first piece of information a company will receive about you, it

is critically important that your resume, be well-written. It should be presented at the beginning of any interview that you have with a company. Ideally, resume should .not be-longer than one page. The contents of a resume can be roughly categorized as: 1) PERSONAL INFORMATION (address and telephone number), 2) JOB OBJECTIVE, 3) EDUCATION, 4) EXPERIENCE, 5) SKILLS, 6) EXTRACURRICULAR ACTIVITIES, 7) REFERENCES. The resume begins with PERSONAL INFORMATION, name, address, telephone number centered at the top page. After your address, a statement of intent or JOB OBJECTIVE should be written. This objective should be well thought out from the very beginning since it will influence how you will write the rest of the resume. After the statement of intent, describe your EDUCATION. List the universities, institutes and colleges you have attended in reverse chronological order. Any studying you have done abroad should be included and courses that you have taken that are relevant. Your working EXPERIENCE is the next section. List your experience starting with your most recent place of employment and work backwards. Spell out the exact dates of employment, your position, and the name of the company you worked for. Following experience, you should list your special SKILLS. These include your language skills, computer abilities, and any other talent that relates to your statement of intent. When describing your language abilities, it is best to be honest about assessing your level, "Fluent English", "native Russian", "intermediate German", and "beginning French" are all ways to describe your language abilities.

EXTRACURRICULAR ACTIVITIES should be included in the next section. Student or professional organizations you belong to, travel, sports and hobbies should be listed here. The last section of your resume is the REFERENCE section. List at least two people, not related to you, who can describe your qualification for the job. Their names, titles, places of work, and telephone numbers should be included. The style and format of a resume are extremely important. Your resume must be typed, preferably on a computer in order to format it most effectively. A neat and well-written resume with no spelling mistakes will give an employer the impression that you are accurate and take care of details. A resume will not get you a job. An interview with a company will get you a job. In order to have the opportunity of interviewing with a company you should send your resume with a cover letter.

#### HOW TO WRITE A COYER LETTER.

Read the text about a supporting letter which should usually accompany your CV or Resume. Pay attention to the differences in the-content between the first, two documents and the following one.

When you use a resume to apply for a job, you also need a short cover letter. The cover letter should not simply repeat information given in the resume; instead, it should begin by identifying the job for which you are applying and telling how you heard about it. You can then add any other information not included in the resume which might be important-for this particular job. Finally, request an interview; include your phone number, and when you can be reached. Address the letter, to a specific individual whenever possible. Develop a bridge between yourself and employer at the very beginning -tell how you learned of the vacancy. Give a brief statement, emphasizing your qualifications for this position. Use words directly from the job ad to describe



what you. can do. Emphasize what you can do for an employer rather than what he can do for you. Show enthusiasm throughout your letter.

## **2. Answer the questions:**

When examining your skills, ask yourself these questions: 1. What have I accomplished in my work experience? 2. What skills and personal strengths were necessary for those accomplishments? 3. What have I enjoyed doing most?

## **3. Discuss the following topics.**

1. What are people seeking for when taking a job? (Security, appreciation, money, power, prestige or something else) 2. What hiring criteria are important and why? (Education, experience, intelligence, appearance, being a leader/a team player, marital status, modest payment expectations or something else) 3. What do you think advantages and disadvantages of working from home are? (Feeling isolated, less commuting, not being supervised or something else) 4. What can be the reasons for dismissal? (Personal reasons, being passive, being too initiative, being late or something else)

**4. In job ads you will see lists of qualifications** (i.e. skills, abilities, etc. that fit a person for a position) required of a candidate for different jobs. Some of them are used with the verb “to be”, others with the verb “to have”. Match the words in A and B with the verb “to be” to form a verb phrase. Model 1: - To be able to use your own car. - To be 25-40 years of age. A Not afraid of; fully aware of; experienced in; familiar with; responsible for; strong in; able to; fluent in; highly competent in; willing to; apt to; proficient in. B Interpersonal relations; hard work; English/Spanish; travel/ing extensively; defending an effective marketing strategy; all work concentrated on advertisement; develop positive staff attitude to health and safety at work; work connected with contracts; travel on short notice to crisis regions; use your own car; break into international market; do routine work; meeting deadlines; work extra hours; doing volunteer work. Match the words in A and B with the verb “to have” to form a verb phrase. Model 2: - To have the ability to cope under pressure - To have familiarity with bookkeeping A Background in; ability to; experience in; inclination for; talent for/in; attitude for; understanding of; qualifications for; education in; gift for. B Learn and apply ideas and concepts; non-profit organizations; cope well under pressure; IT field; establish good relations with banks; a law firm in that field; developing countries; budgeting practices; health and care industry; dealing with tax authorities.

**5. Look at the examples of job-ads**, write effective resume in response to one of them. Public Relations Manager – will be responsible for developing, implementing and managing product, market and corporate plan that complements communication programs and helps drive corporate strategy. Built interest and awareness within the investment community and increase company and brand recognition within the market. Aggressively pursue all corporate efforts and activities, both internally and externally, driving messaging through all media. Write and/or provide editorial services for white papers, editorial, presentations, sell sheets. Must have 3-5 years solid experience, excellent verbal, written and phone communication and presentation skills. Able to

interact effectively with all levels of management, staff and partners; demonstrate writing abilities. Detail oriented, enthusiastic and able to function well in fast paced environment. To be considered for this position , please call Peter Johnson 123-4567890. Database Administrator. Provide full-cycle consulting services from analysis, design, developing to programming from initial to final stages. Design and develop logical and physical databases using Oracle, SQL Forms, UNIX, Windows NT and C languages. Set parameters for databases based on system specifications and user needs. Analyze, review and alter programs to enhance program objectives and increase operating efficiency. Provide system integration w/mail/exchange servers. Coordinate flow between databases. Document all steps from development and coding through installation and operation. Refine aspects of databases before final release. Required: BS in Comp. Applications, Comp. Programming, Comp. Sci., Comp. Eng'ing. 4 yrs of exp in job offered, or 4 yrs of exp as Comp. Programmer Analyst. Experience w/BMPC, LAN, UNIX, Windows NT, Oracle 7.0, SQL Server, SQL Forms, C, C++, Pro\*C. Salary negotiable. Business and Worker Development, ER 1997806549312, PO Box 553, Trenton, NJ 086754. Graphic Designer: Design printed pattern for cloths, art. Studies fashion, consults with customers. Sketch, paint, design by hand and with computer. Studies illustrations, photographs to plan presentation. Determines size and style of type, uses computer to arrange type and create layout based on available space. Knowledge of layout principles and esthetic design concepts. Submits to art director for approval. Prepares written instructions to specify details including final layout for printer. Required Bach.'s Degree in Graphic design, 2+ yrs of exp in job offered or 2 yrs as textile designer designing for printing onto cloth. 35 hours/week, M-F, 9:30-5:30. Basic salary + commission. Send resume in duplicate to # RSCT 488, Box 503, NY 1007-0703.

### **Раздел 3.**

Analyze the text according to a plan:

How to analyze a text (an article)

#### **1. Information and structure**

- The text (article), entitled ... is taken from the magazine (newspaper, book)...
- The text deals with (concerns, touches upon) the question (problem)...
- The text contains information about ...
- The article (text) opens with the statement...
- The author stresses (underlines) that...
- Such fact(s) as ... is (are) mentioned
- In the first (second, next) paragraph (abstract) it goes about...
- In addition we can say that ...
- The author reports, describes, mentions, argues, gives an example...
- The text is written for... (whom)
- In conclusion we can say...

#### **2. Language**

- The text mostly contains short (long), simple (complicated) sentences

- Such nouns (verbs, adjectives...) are used to...
- The language is rather simple (difficult)
- The text is full of (economic) terms

### 3. Personal attitude

**a.** How much does it agree or clash with your view of the world, and what you consider right and wrong? Why or why not? How much were your views challenged? How well does it address things that you, personally, care about and consider important in the world? How much new did you learn from it?

**b.** How did you like or enjoy the text overall, and (most importantly) why or why not? Keep in mind that some texts.

– The text makes us think about (understand)...

#### Пример текста

### **Business trip**

- Business trips are just part of doing business. A company tries to choose only its best people to represent it. Trips can happen in or out of the country. And there are as many reasons to go on a business as there are places to go: to sign contracts, to discuss terms of delivery, payment or shipment, to have tests, to consult, to improve one's professional skills, to provide support. Representatives of the companies involved usually make preliminary arrangements in order to meet. Whether a long-term or short-term trip, the itinerary must be carefully planned by the head of a department or another executive. After the trip, an employee is ordinarily expected to give a full financial accounting of the trip to his boss. Sightseeing, cultural events and just plain relaxing are a regular part of every business trip. And no businessman would dare forget to buy gifts for relatives, friends and colleagues while on a business trip to an interesting, new location. These trips are important because they contribute to the expansion of a company's business relationships and help that company succeed in the competitive world market.

- Business today is international in character, and business people often have to travel. On a business trip people might meet colleagues and business partners for the first time. Often, colleagues from different countries experience cultural difficulties, that is, they are surprised by strange, to them, social conventions in a new place. Different cultures do things differently! Management styles also differ from country to country. It's often useful when doing business in a foreign land, to get some advice from a special agency which consults on questions of international business. These days business trips are very important because face to face meetings are more valuable to profitable business than any other type of strategy.

- 1. READ AND TRANSLATE THE DIALOGUE.
- 2. LEARN THE DIALOGUE BY HEART.
- Preparing a trip. Flying out. Arriving
- Isabell Dussart is a publisher. She works in London for Hachette, the French publishing company. Next month, she has a meeting in New York. She doesn't know New York, so she ask an American colleague, Larry, about it.
- Isabell: Larry, could you tell me a little about New York?
- Larry: Sure. What would you like to know?

- Isabell: It is expensive?
- Larry: It depends of what is your budget?
- Isabell: \$ 520 a day. How much is hotel room?
- Larry: Between \$ 150 and \$ 300. How many days are you staying there?
- Isabell: Three.
- Larry: Where are you working?
- Isabell: At the Rockefeller Centre — 5th Avenue and 51st street. Are there any hotel in that part of town?
- Larry: Of course. But Rockefeller Centre is a business Centre. It's not very interesting at night. What do you want to do in the evenings?
- Isabell: Go to restaurant, go swimming or maybe go to the ballet.
- Larry: There are some great restaurants in New York and there is usually a ballet at Lincoln Centre. Choose hotel in that area.
- Isabell: Where is that?
- Larry: Mit down. Just off Central Park.
- Isabell: That is dangerous, isn't it?
- Larry: Not at all. During the day it's full of people having lunch, jogging, horseback riding. It's a great place.
- Isabell: Where can I find a list of hotels? Is there a guide?
- Larry: There are several. I will lend you one.
- Isabell: What about getting around?
- Larry: Don't use the subway. It's not very safe or clean. There are lots of yellow cabs. They are not very expensive.
- Isabell: Thank for your help.
- Larry: It's a pleasure.
- Isabelle Dussart goes to the travel agent to get information on flights to New York. She wants to arrive on Tuesday evening. Her meeting is on Wednesday at 10 a.m. Isabelle Dussart is waiting for her plane. British Airways flight 651 for New York leaves from gate 17 at thirteen-fifty. Will passengers with tickets please proceed to gate 17 immediately? That's gate 17 for BA flight 651 to New York departing at thirteen — fifty.

## **At the Airport**

- 1. READ AND TRANSLATE THE TEXTS.
- 2. RETELL THE TEXT.

- When preparing to fly, passengers are requested to arrive at the airport 2 hours before departure time. They must register their tickets, get a seat assignment, and weigh and check their luggage.
- Most airlines have at least 2 classes of travel, first class and economy class. Economy class tickets are much less expensive. Each passenger more than 2 years old gets a free luggage allowance. Generally this weight limit is 20 kg of checked baggage for economy class passengers and 30 kg for first class passengers. If you check excess luggage you'll have to pay a fee calculated by the number of extra pieces and the extra weight. Every passenger is also allowed one small carry-on bag, for instance a laptop computer or small suitcase.
- The rules for passengers who are traveling abroad are similar in most countries but there are, sometimes, slight differences. Here are some things to remember: if, for instance, you need to go through Customs, try to fill in the customs declaration before you talk to the customs

officer. He will ask every passenger the same, routine questions about whether he is carrying anything he wants to declare: like tobacco, alcohol, presents, and sums of money.

- At the check-in counter, your ticket is looked at, your things are weighed and labeled with their destination. The next formality is filling in the immigration form and going through passport control. Remember to have a black or blue pen with you because the immigration form has to be filled in block letters. You write your name, nationality, permanent address and the purpose of your trip. In most countries there is also a security check when your carry-on-luggage is inspected.
- After fulfilling all these formalities you go to the departure lounge where you can have a snack, read a paper or buy something in the duty-free shop and wait for the announcement to board the plane.
- When you arrive at your destination, some of these same formalities will undoubtedly be repeated. Often while on board the plane you will be given a customs declaration and immigration form to fill in. At the airport you may be met by a specially trained dog whose job it is to make sure that no passengers are carrying any illegal drugs. In addition, the immigration officer might want to inspect your visa, your invitation and even your return ticket.

### **Read and retell the text**

- 2. Airport formalities
- When preparing to fly, passengers are requested to arrive at the airport 2 hours before departure time. They must register their tickets, get a seat assignment, and weigh and check their luggage. Most airlines have at least 2 classes of travel, first class and economy class. Economy class tickets are much less expensive. Each passenger more than 2 years old gets a free luggage allowance. Generally this weight limit is 20 kg of checked baggage for economy class passengers and 30 kg for first class passengers. If you check excess luggage you'll have to pay a fee calculated by the number of extra pieces and the extra weight. Every passenger is also allowed one small carry-on bag, for instance a laptop computer or small suitcase. The rules for passengers who are traveling abroad are similar in most countries but there are, sometimes, slight differences. Here are some things to remember: if, for instance, you need to go through Customs, try to fill in the customs declaration before you talk to the customs officer. He will ask every passenger the same, routine questions about whether he is carrying anything he wants to declare: like tobacco, alcohol, presents, and sums of money. At the check-in counter, your ticket is looked at, your things are weighed and labeled with their destination. The next formality is filling in the immigration form and going through passport control. Remember to have a black or blue pen with you because the immigration form has to be filled in block letters. You write your name, nationality, permanent address and the purpose of your trip. In most countries there is also a security check when your carry-on-luggage is inspected. This is an anti-terrorism measure, and anything in your luggage that might be dangerous or disturbing to other passengers must be handed over to one of the crew and will only be returned to the owner after the plane has reached its destination. After fulfilling all these formalities you go to the departure lounge where you can have a snack, read a paper or buy something in the duty-free shop and wait for the announcement to board the plane. When you arrive at your destination, some of these same formalities will undoubtedly be repeated. Often while on board the plane you will be given a customs declaration and immigration form to fill in. At the airport you may be met by a specially trained dog whose job it is to make sure that no passengers are carrying any illegal drugs. In addition, the immigration officer might want to inspect your visa, your invitation and even your return ticket. There is one inconvenience you have to be prepared for when you're traveling long distances by plane. It's a difference between the time you are accustomed to and the time of the place you're traveling to, especially if it's far from home. At first you won't feel very well because of that

difference in time, - that's called "jet lag" - but don't worry about it, shortly you'll be as good as new!

#### **Раздел 4.**

Read some examples of business protocol in different countries. Speak a business protocol in Russia.

#### ***Business Protocol***

#### **UNITED KINGDOM**

- Business dealings tend to be quite formal in the UK and the British are usually reserved on first meeting.
- 
- Ensure you are punctual for meetings - it is considered rude to keep people waiting. A firm handshake on meeting is customary, not the continental style of kissing on both cheeks. Men and women tend to dress conservatively in business suits. Business cards are usually exchanged at the beginning or end of a meeting.
- The British will not hesitate to speak their minds so be prepared for some straight talking. Avoid the hard sell in negotiations and do not flatter your counterparts, as it will make them uncomfortable. The British sense of humor can be quite sarcastic, though no offence will be meant and none should be taken.
- 

#### **MALAYSIA**

- In multi-cultural Malaysia, establishing the ethnic identity of a business partner is crucial
- A diverse, multi-racial country, Malaysia has three major ethnic groups and more than 50 smaller indigenous groups.
- 
- Though most people will identify themselves as Malaysians first and a member of a particular race second, foreign businessmen should be careful to respect customs distinct to each ethnic group. When addressing an ethnic Malay, for example, use the honorific "Encik" (Mr) before a man's first name, and "Puan" (Mrs) or "Cik" (Miss) before a woman's. This protocol does not apply to Chinese and Indian Malaysians, who may be addressed as "Mr", "Mrs", or "Miss".
- 

#### **INDIA**

- 
- The traditional Indian greeting is the namaste, (hold your hands in prayer position at chest level and bend your head towards your fingertips). However, Westerners are likely to be greeted with a handshake (women should not initiate a handshake with a man). In formal situations, senior figures may be welcomed with a garland of flowers.
- 
- Meetings usually start with tea and small talk. Building personal relationships is a vital part of doing business in India as subjective feelings weigh heavily in the decision-making process. Bring plenty of business cards and be flexible about timing - itineraries often change at the last minute.
-

- A deal is often sealed with a celebratory meal. Most business meals are lunches, although you may be invited to an associate's home for dinner. Indians enjoy entertaining - "Serving a guest is like serving God" is a commonly-held belief. Leave a little food on your plate to avoid offending your host (an empty plate may suggest you are still hungry).

## FRANCE

- 
- In France, be prepared for a passionate business encounter.
- 
- Protocol plays a central role in the business culture. Courtesy and formality play a significant role in defining the structure of working relationships. French business culture is intensely hierarchical - always observe business titles and use the more formal "vous", rather than the familiar "tu", unless invited to do so.
- 
- The French consider it vulgar to mention money at the start of a meeting so leave this until negotiations are nearing an end. The highest-ranking individual will make the final decision and bring the session to a close. Even though lower-ranking intermediaries may not hold any decision-making power, do not neglect them; effective communication with all levels of an organization is the key to business success in France.
- 

## TURKEY

- 
- Turkish body language may prove confusing for some foreign delegates. For example, Turks usually indicate "no" by raising their eyebrows, while making the sound "tsk". Equally, if a Turkish associate wags his head from side to side, it does not mean "no", but "I don't understand". Use the phone, not e-mail, to follow up meetings, as Turks prefer to communicate directly.

Обсуждение докладов и оценивание их студентами.

Примерная шкала оценивания презентации:

Критерий	Оценка		
	5	4	3
Содержание презентации.	В презентации отражены все ключевые позиции работы, четко прослеживается структура, логичная последовательность изложения материала.	В презентации отражены все ключевые позиции работы, имеются небольшие неточности, мешающие восприятию информации.	Нарушена логическая последовательность изложения материала, нечеткая структура.
Оформление Презентации.	Оформление презентации	В оформлении презентации есть	Оформление презентации

	лаконичное, текст удобно считывается.	нарушения (избыток текста, не очень удобная для чтения подача материала)	мешает восприятию ее содержания.
Выступление	Речь отчетливая, понятная; разнообразный словарный запас; владение простыми и сложными грамматическими структурами. Допускаются 2-3 лексико- грамматические ошибки, не затрудняющие понимание	Речь понятная; достаточный словарный запас; владение простыми грамматическими структурами. Допускается не более 4-5 лексико- грамматических ошибок, не затрудняющих понимание	Речь не всегда понятная; скудный словарный запас; встречаются грамматические ошибки. Допускается не более 7 лексико- грамматических ошибок

## Раздел 5. Самостоятельная работа: аннотирование текста

### Listen to the text and write its abstract:

Wholesaling is a part of marketing system. It provides channels of distribution which help to bring goods to the market.

Wholesales is often a field of small business, but there is a growing chain movement in the western countries.

About a quarter of wholesaling units account for the one-third of total sales.

Two-thirds of the wholesaling middlemen are merchant wholesalers who take title to the goods they deal with. Wholesalers simplify the process of distribution.

Retailing is selling goods and service to the ultimate consumer. The retailer is the most expensive link in the chain of distribution. The retailers operate through stores, mail-order houses, vending-machine operators.

The retailer performs many necessary functions. First, he may provide a convenient location. Second, he often guarantees and services the merchandise he sells. Third, the retailer helps to promote the product through displays, advertising or sales people. Fourth, the retailer can finance the customer by extending a credit. Also the retailer stores the goods in his outlet by having goods available.

The wholesale trade sector comprises establishments engaged in wholesaling merchandise, generally without transformation, and rendering services incidental to the sale of merchandise. The wholesaling process is an intermediate step in the distribution of merchandise. Wholesalers are organized to sell or arrange the purchase or sale of (a) goods for resale (i.e., goods sold to other wholesalers or retailers), (b) capital or durable nonconsumer goods, and (c) raw and intermediate materials and supplies used in production. Wholesalers sell merchandise to other businesses and normally operate from a warehouse or office.

The retail trade sector comprises establishments engaged in retailing merchandise, generally without transformation, and rendering services incidental to the sale of merchandise. The retailing process is the final step in the distribution of merchandise; retailers are, therefore, organized to sell merchandise in small quantities to the general public. This sector comprises two main types of retailers: store and nonstore retailers.



## Раздел 6.

**Read the text and continue this list**

**Some of the major types of money are:**

1. **Commodity** **Money:**  
Whenever any commodity is used for the exchange purpose, the commodity becomes equivalent to the money and is called commodity money. There are certain types of commodity, which are used as the commodity money. Among these, there are several precious metals like gold, silver, copper and many more. Again, in many parts of the world, seashells (also known as cowrie shells), tobacco and many other items were in use as a type of money & medium of exchange.
2. **Fiat** **Money:**  
The word fiat means the "**command of the sovereign**". It is the type of money that is issued by the command of the sovereign. The paper money is generally called as the fiat money. This type of money forms a monetary standard. It has been made mandatory by law to accept the fiat money, as an exchange medium, whenever it is offered to anyone.
3. **Fiduciary** **Money:**  
Today's monetary system is highly fiduciary. Whenever, any bank assures the customers to pay in different types of money and when the customer can sell the promise or transfer it to somebody else, it is called the fiduciary money. Fiduciary money is generally paid in gold, silver or paper money. There are cheques and bank notes, which are the examples of fiduciary money because both are some kind of token which are used as money and carry the same value.
4. **Commercial Bank** **Money:**  
Commercial Bank money or **demand deposits** are claims against financial institutions that can be used for the purchase of goods and services. A demand deposit account is an account from which funds can be withdrawn at any time by cheque or cash withdrawal without giving the bank or financial institution any prior notice.

## Раздел 7.

### Different types of statements

Whether a statement is a term of a contract is important because only if a promise is a term of the contract can a party sue for the breach of the contract. Statements can be split into the following types:

- **Puff (sales talk):** If no reasonable person hearing this statement would take it seriously, it is a puff, and no action in contract is available if the statement proves to be wrong. It may also be referred to as "puffery."
- **Representation:** A representation is a statement of fact made to induce another person to enter into a contract and which does induce them to enter into a contract, but it is one that the maker of the statement does not guarantee its truth. If the statement proves to be incorrect, it cannot be enforced, as it is not a term of the contract, but it may prove to be a misrepresentation, whereupon other remedies are available.
- **Term:** A term is similar to a representation, but the truth of the statement is guaranteed by the person who made the statement. The test is an objective test. Factors that a court may take into account in determining the nature of a statement include:
  - **Timing:** If the contract was concluded soon after the statement was made, this is a strong indication that the statement induced the person to enter into the contract.

- **Content of statement:** It is necessary to consider what was said in the given context, which has nothing to do with the importance of a statement.
- **Knowledge and expertise:** In *Oscar Chess Ltd v. Williams*,<sup>[22]</sup> a person selling a car to a second-hand car dealer stated that it was a 1948 Morris, when in fact it was a 1939 model car. It was held that the statement did not become a term because a reasonable person in the position of the car dealer would not have thought that an inexperienced person would have guaranteed the truth of the statement.

The parole evidence rule limits what things can be taken into account when trying to interpret a contract.

## Terms implied in fact

The Privy Council proposed a five stage test in *BP Refinery Western Port v. Shire of Hastings*:

1. **Reasonableness and equitableness:** The implied term must be reasonable and equitable.
2. **Business efficacy:** The implied term must be necessary for the business efficacy of the contract. For instance, if the term simply causes the contract to operate better, that does not fit this criterion.
3. **Obviousness:** The term is so obvious that it goes without saying. Furthermore, there must be one and only one thing that would be implied by the parties. For example, in *Codelfa Construction Pty Ltd v. State Rail Authority of New South Wales*,<sup>[23]</sup> a term regarding the inability of construction company to work three shifts a day could not be implied because it was unclear what form it would have taken.
4. **Clear expression:** The term must be capable of clear expression. No specific technical knowledge should be required.
5. **Consistency:** The implied term may not contradict an express term.

In Australia, the High Court has ruled that the test in *BP Refinery* applies only to formal contracts, while the test in *Byrne and Frew v. Australian Airlines Ltd* <sup>[24]</sup> shall apply to informal contracts:

- **Necessity:** The term must be necessary to ensure *reasonable* or *effective* operation of a contract of the nature before the court.
- **Consistency:** The implied term may not contradict an express term (same as for formal contracts).
- **Clear expression:** The term must be capable of clear expression (same as for formal contracts).
- **Obvious:** McHugh and Gummow JJ have stated that it must also be obvious.

## Terms implied in law

These are terms that have been implied into standardised relationships. The other difference between this and terms implied in fact is that the test is one of necessity;<sup>[25]</sup> a necessary term is one where the contract is rendered worthless or nugatory if it is without it.

## Terms implied by custom or trade

You are generally bound by the custom of the industry that you are in. To imply a term due to custom or trade, you must prove the existence of the custom, which must be notorious, certain, legal and reasonable.

## Course of dealing

If two parties have regularly conducted business on certain terms, it may be reasonable to presume that in future dealings where there is no contract, the parties wish to incorporate the terms of the previous contracts. However, if a party wishes to incorporate terms by course of dealing, the original document must have been contractual in nature, and delivery receipts may not fit this description. In Australia, there is a further requirement that the document was procured after formation.

## Good faith

It is common for lengthy negotiations to be written into a heads of agreement document that includes a clause to the effect that the rest of the agreement is to be negotiated. Although these cases may appear to fall into the category of agreement to agree, courts nowadays (at least in Australia) will imply an obligation to negotiate in good faith provided that certain conditions are satisfied.<sup>[28]</sup>

- Negotiations were well-advanced and the large proportion of terms have been worked out
- There exists some mechanism to resolve disputes if the negotiations broke down

The test of whether one has acted in good faith is a subjective one; the cases suggest honesty, and possibly also reasonableness.

## "Subject to" contracts

If a contract specifies "subject to contract," it may fall into one of three categories:<sup>[29]</sup>

1. The parties are immediately bound to the bargain, but they intend to restate the deal in a formalized contract that will not have a different effect
2. The parties have completely agreed to the terms, but have made the execution of some terms in the contract conditional on the creation of a formalized contract
3. It is merely an agreement to agree, and the deal will not be concluded until the formalized contract has been drawn up

If a contract specifies "subject to finance," it imposes obligations on the purchaser:<sup>[30]</sup>

- The purchaser must seek finance
- When offers of finance arrive, the purchaser must make a decision as to whether the offers of finance are suitable

Once again, there is an element of good faith involved.

This may also refer to contingent conditions, which come under two categories: condition precedent and condition subsequent. Conditions precedent are conditions that have to be complied with before performance of a contract. With conditions subsequent, parties have to perform until the condition is not met. Failure of a condition does not void the contract, it is just regarded as voidable.

## Statutory implied terms

The rules by which many contracts are governed are provided in specialized statutes that deal with particular subjects. Most countries, for example, have statutes which deal directly with sale of goods, lease transactions, and trade practices. For example, most American states have adopted Article 2 of the Uniform Commercial Code, which regulates contracts for the sale of goods.

### ***Практические задания для самостоятельной работы студентов***

*Выбор материалов для перевода зависит от профессионального интереса или учебной необходимости студента или рекомендации преподавателя. На основе перевода готовится сообщение (доклад) в объеме 20 предложений.*

### **Список заданий к зачету**

На зачете проверяется сформированность компетенции УК-4, ИД-УК-4.1 (осуществляет деловую коммуникацию на иностранном языке с учетом особенностей официального и неофициального стилей общения и социокультурных различий), ИД-УК 4.2. (переводит тексты общего и профессионального назначения с иностранного языка на государственный).

Беседа по одной из пройденных тем.

1. Проблемы коммуникации: правила межличностного и межкультурного общения.
2. Устройство на работу: анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо. Правила и табу при поиске работы.
3. В командировку: телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между английским и американским вариантами английского языка.
4. Прибытие в страну: таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Структура делового письма.
5. Оптовая и розничная торговля: агенты, реклама, маркетинг. Рекламное письмо. Реклама как карьера в США. Здравоохранение.
6. Деньги: формы оплаты, денежные средства, валюты. Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции. Письма об оплате и письма-напоминания. Деньги и чеки в Англии и США. Внешняя торговля.

#### *Критерий оценивания зачета.*

Зачёт выставляется по итогам работы в семестре и итоговой презентации студента. Содержание зачета оценивается по шкале «зачтено – незачтено». Оценка «зачтено» выставляется студенту, у которого коммуникативная компетенция (полностью или частично) сформирована не ниже, чем на пороговом уровне, т.е. прошедшему все запланированные в семестре формы на положительную оценку (не менее «3»). Оценка «незачтено» выставляется студенту, у которого коммуникативная компетенция (полностью или частично) сформирована ниже, чем на пороговом уровне, т.е. не имеющему положительных оценок по всем формам контроля текущей успеваемости.

#### **Содержание зачета:**

В рамках изученных за семестр тем студент должен подготовить устное выступление с использованием PowerPoint презентации. Предлагаемый для работы ресурс:

#### **ЗАЧЕТ**

	Оценка
Речь понятная, беглая. Высказывания четкие, соответствуют поставленной задаче. Активная лексика используется правильно и в полном объеме. Высказывания логичны. Допустимы единичные ошибки, не препятствующие коммуникации.	5
Есть незначительные нарушения в выявлении фактов воспринимаемого материала. Речь понятная. Активная лексика используется в основном правильно. Допущен ряд грамматических, лексических или фонематических ошибок, не препятствующих коммуникации. Допустимо незначительное нарушение логики и паузы в высказываниях.	4
Высказывания содержат значительное количество ошибок и пауз, но соответствуют тематике. Основные факты и события выявлены частично. Активная лексика используется в ограниченном объеме. Логика нарушена.	3
Основные факты не выявлены. Реакции на реплики отсутствуют. Активная лексика не используется. Общение сводится к отдельным словам при большом количестве фонематических, лексических и грамматических ошибок.	2

## Методические указания для студентов по освоению дисциплины

В процессе изучения иностранного языка в вузе, студент должен:

- осуществлять серьезную, систематическую и упорную работу по овладению языком, регулярно посещая практические занятия;
- помнить, что самостоятельная работа – неотъемлемая часть освоения дисциплины, без которой аудиторная работа под руководством преподавателя будет менее эффективна. Регулярное использование ресурсов Интернета и периодических изданий позволит повысить собственную языковую культуру.
- постоянно пополнять собственный словарный запас по специальности, заниматься составлением специализированного словника (минимум 30 слов по каждой теме);
- читать художественную и специализированную литературу на иностранном языке, изыскивать возможности общения с носителями языка (семинары и встречи в Домах дружбы, переписка, участие в Интернет-форумах);
- развивать в себе стремление к спонтанному говорению, добиваясь ясного и четкого выражения мысли;
- проявлять уважение к своим преподавателям и поддерживать с ними деловой контакт, выполняя их советы и рекомендации.
- уметь работать в команде в рамках выполнения коммуникативных и групповых заданий.

Задания для самостоятельного решения формулируются на практических занятиях. В качестве заданий для самостоятельной работы дома студентам предлагаются лексико-грамматические упражнения, а также тексты для чтения и задания по ним. Полный список заданий для самостоятельной работы по разделам (темам) дисциплины приведен в ЭУК в LMS Moodle «Иностранный язык». Вопросы, возникающие в процессе или по итогам решения этих задач, можно задать на консультациях или в форуме (чате) в ЭУК в LMS Moodle.

Для самостоятельной работы рекомендуется использовать учебно-методические пособия, изданные преподавателями кафедры иностранных языков гуманитарных факультетов.

В конце второго семестра изучения дисциплины студенты сдают *зачет*, в конце третьего семестра – экзамен.

К зачету допускаются студенты:

- 1) посетившие более 60% занятий и выполнившие все практические задания в течение первого, второго семестров;
- 2) выполнившие более 51 % заданий лексико-грамматических тестов;
- 3) получившие «зачтено» за рассказ по пройденным темам в текущем семестре

В конце третьего семестра изучения дисциплины студенты сдают *экзамен*. Экзамен принимается по экзаменационным билетам, каждый из которых включает в себя три задания:

- а) письменный перевод со словарем текста объемом 1800 печ. зн.
- б) пересказ текста без словаря объемом 1500 печ.зн.
- в) рассказ по одной из пройденных тем.

На самостоятельную подготовку к экзамену выделяется 3 дня, в это время предусмотрена и групповая консультация.

**Текущий контроль** осуществляется в течение семестра в виде:

1. устного изложения по теме (рассказ, сообщение, доклад)
2. презентации, доклада
3. контроля индивидуального чтения
4. лексико-грамматической работы

5. аудирования
6. тестов в Moodle

### 1. Требования к устному изложению по теме (рассказ, сообщение, доклад):

Студенты готовят устное изложение по теме, состоящие из 13-15 предложений. Тема должны быть основана на заранее пройденном тексте. При ответе студенты могут пользоваться подробным или кратким планом. Студент осуществляет деловую коммуникацию на иностранном языке с учетом особенностей официального и неофициального стилей общения и социокультурных различий. Студенты должны быть готовы ответить на один-два дополнительных вопроса по теме.

### 2. Требования к презентации

Студенты готовят презентации по выбранной теме, используя Power Point индивидуально (7-10 слайдов, которые включают незнакомую лексику, мини-тест для контроля понимания материала одноклассниками, список используемых литературных источников). Ответ должен включать не менее 15 предложений на тему индивидуального чтения в свободном изложении. После презентации преподаватель задает два-три вопроса на понимание.

Перед созданием презентации на компьютере важно определить:

- назначение презентации, ее тему, примерное количество слайдов
- как представить информацию наиболее удачным образом
- содержание слайдов
- графическое оформление каждого слайда.

#### *Критерии оценки презентации*

*Содержание презентации:*

- раскрытие темы
- подача материала (обоснованность разделения на слайды: 10(7+3) слайдов, включая части презентации, оглавление, представление темы и один обобщающий слайд)
- наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков диаграмм)
- грамотность изложения
- наличие интересной дополнительной информации по теме проекта
- ссылки на источники информации (в т.ч. ресурсы Интернет).

*Оформление презентации:*

- единство дизайна всей презентации
- обоснованность применяемого дизайна
- единство стиля включаемых в презентацию рисунков
- применение собственных (авторских) элементов оформления
- оптимизация графики
- обоснованное использование эффектов мультимедиа: графики, анимации, видео, звука.

*Навигация:* наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.

*Доклад на заданную тему с использованием презентации.*

### 3. Требования к письменной работе (реферирование, аннотация, эссе)

Критерии оценки письменной работы:

- личная оценка проблемы (приводятся различные точки зрения и их личная оценка);
- знание и понимание материала (определяется чёткостью, ясностью построенных суждений, полнотой раскрытия темы, логикой структурирования доказательств, наличием соответствующих примеров);
- строгое соответствие теме всех используемых понятий;

- сопровождение тезисов грамотной аргументацией;
- умелое использование приёмов анализа, сравнения и обобщения;
- способность объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм английского литературного языка;
- диапазон используемого информационного пространства - использование большого количества различных источников информации;
- самостоятельность выполнения работы;
- соответствие основным требованиям к оформлению письменной работы.

#### *Полезные советы*

1. Одна из самых больших ошибок, которые совершают при написании эссе, – это наполнение его фактами, которые не относятся к заданной теме. Главная тема вашего эссе должна проходить красной линией по всей вашей работе. А все остальные мысли, которые будут в ней, должны дополнять и подтверждать эту тему. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное иллюстративным материалом.

2. Важно начало каждого параграфа, т. е. переход от параграфа к параграфу. Именно плавные переходы демонстрирует ваше умение ясно и интересно излагать свою мысль.

3. Проверьте все глаголы. Глаголы - основные инструменты в любом языке, поэтому они должны быть, во-первых, правильными (проверьте времена), а во-вторых, интересными, поэтому используйте больше синонимов.

#### 4. Требования к индивидуальному чтению:

Индивидуальное чтение - это форма самостоятельной работы, которую студенты выполняют вне учебной аудитории, ориентируясь на работу каждого студента. Задания по прочитанному тексту могут варьироваться в зависимости от целей учебных занятий. Для индивидуального чтения используется оригинальная литература по специальности в общем объеме от 10000 до 15000 печ.зн. Выбор материалов для перевода зависит от профессионального интереса или учебной необходимости студента или рекомендации преподавателя. На основе перевода готовится сообщение (доклад) в объеме 15-20 предложений.

#### 5. Требования к лексико-грамматической работе:

Оценка по результатам лексико-грамматической работы определяется в баллах по следующему принципу: правильно выполненное задание оценивается в установленный балл. Каждое из заданий может быть оценено половиной заявленных по нему баллов, в случае, когда при его выполнении правильно указана форма слова, но имеются орфографические ошибки.

Полностью неправильно выполненное задание - 0 баллов.

#### 6. Требования к аудированию:

Аудирование – это понимание на слух основного содержания аудио- и видеотекстов, выборочное извлечение интересующей информации. Основной речевой задачей при понимании звучащих текстов на слух является извлечение основной или заданной студенту информации с поставленной заранее целью. Время звучания текста: до 5 минут. Рекомендуется при подготовке прослушивать текст много раз.

### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине**

Для самостоятельной работы рекомендуется использовать литературу, указанную в разделе 8 настоящей программы.

Для самостоятельного подбора литературы по дисциплине, помимо рекомендованной преподавателем литературы для более глубокого изучения разделов дисциплины, в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

1. Личный кабинет ([http://lib.uniyl.ac.ru/opac/bk\\_login.php](http://lib.uniyl.ac.ru/opac/bk_login.php)) дает возможность получения on-line доступа к списку выданной в автоматизированном режиме литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учеб. и метод. пособия, тексты лекций и т.д.) Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти на сайт Научной библиотеки ЯрГУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации.

**2. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ**

([http://www.lib.uniyl.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyl.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)) содержит более 2500 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/пароллю.

**3. Электронная картотека «Книгообеспеченность»**

([http://www.lib.uniyl.ac.ru/opac/bk\\_bookreq\\_find.php](http://www.lib.uniyl.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php)) раскрывает учебный фонд научной библиотеки ЯрГУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.

через Личный кабинет.