

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ, МОДЕЛИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» _____ 06 _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12

Деловой иностранный язык (английский)

(Индекс дисциплины)

(Наименование дисциплины)

Цикловая комиссия: Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин 01

Специальность: 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

Квалификация: менеджер по продажам

Программа подготовки: базовая

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Максимальная учебная нагрузка	69		69
	Обязательные учебные занятия	50		8
	Лекции, уроки	-		
	Практические занятия, семинары	50		8
	Лабораторные занятия	-		
	Курсовой проект (работа)	-		
	Самостоятельная работа (в т.ч. консультации)	19(4)		61
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	-		
	Зачет (дифференцированный)	3		3 курс
	Контрольная работа	-		
	Курсовой проект (работа)	-		

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности

и на основании учебных планов плана №№ 20-02/1/10, 19-02/1/10,
20-02/3/1, 19-02/3/1, 18-02/3/1

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре ППСЗ

Самостоятельная Обязательная Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

Часть модуля Вариативная Математический и общий естественнонаучный учебный цикл

Профессиональный учебный цикл

Профессиональный
модуль:

(Индекс
модуля)

(Наименование профессионального модуля)

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области практического владения деловым английским языком для применения как в повседневной жизни, так и в профессиональной деятельности

1.3. Задачи дисциплины

- формирование социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешной адаптации выпускников на рынке труда;
- развитие у обучающихся умения самостоятельно приобретать знания для осуществления бытовой и профессиональной коммуникации на иностранном языке – повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет;
- развитие когнитивных и исследовательских умений, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
- формирование представления об основах межкультурной коммуникации, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в пределах профессиональной сферы.

1.4. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе освоения дисциплины

Общекультурные: (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

Профессиональные: (ПК)

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

1.5. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Уметь: 1) общаться и понимать (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы (ОК1-4);
2) переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности (ОК4-5);
3) самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас (ОК7-10);
4) Развивать диалоговую речь, работать в коллективе (ОК 6);
- Знать: 1) лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности (ОК9)

1.6. Дисциплины (модули, практики) ППСЗ, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Введение. Знакомство, цели и задачи курса, проверка знаний, сформированных на предыдущем уровне образования	4		2
Тема 1. Специальная лексика – устройство на работу, составление резюме. Совершенствование навыков диалогической речи, умение вести ситуационную беседу с партнером на изученные специальные темы, монологической речи: Письмо: умение писать слова и словосочетания активного словаря, выполнять письменные упражнения, письменно переводить с английского на русский и с русского на английский язык. Использование всех грамматических времен.	25		30
Тема 2. Специальная лексика – предпринимательство, работа в офисе. Рабочий день коммерсанта, обязанности директора, менеджера, главного бухгалтера, секретаря. Деловая встреча. Деловые разговоры по телефону. Визит партнеров. деловое письмо. Совершенствование навыков диалогической речи, умение вести ситуационную беседу с партнером на изученные специальные темы: умение сделать сообщение и высказать свое мнение по поводу прочитанного или прослушанного текста профессиональной направленности или принять решение на поставленную перед ним деловую проблему. Письмо: умение писать слова и словосочетания активного словаря, выполнять письменные упражнения, письменно переводить с английского на русский и с русского на английский язык, писать рефераты и аннотации. Использование всех грамматических времен.	30		30
Текущий контроль: в 3 семестре (очн)/на 3 курсе (заочн) – устный и письменный опросы, тестирование, диктанты, диалоги по темам / домашняя контрольная работа	5		2
Промежуточная аттестация: в 3 семестре (очн) / на 3 курсе (заочн) - дифференцированный зачет	5		5
ВСЕГО:	69		69

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции, уроки

Не предусмотрены

3.2. Практические занятия, семинары

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер курса	Объем (часы)
	Введение	3	2			3	1
1.1	Практическое занятие Устройство на работу	3	4			3	1

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер курса	Объем (часы)
1.2	Практическое занятие Подготовка резюме	3	4			3	1
1.3	Практическое занятие Собеседование	3	4				
1.4	Практическое занятие Разговор по телефону	3	4			3	1
2.1	Практическое занятие Предпринимательство	3	4			3	1
2.2	Практическое занятие Презентации и выступления	3	2				
2.3	Практическое занятие Деловая переписка	3	4			3	1
2.4	Практическое занятие Служебные обязанности работников офиса	3	4				
2.5	Практическое занятие Рабочий день коммерсанта	3	2				
2.6	Практическое занятие Обязанности директора	3	4				
2.7	Практическое занятие Деловая встреча	3	4				
2.8	Практическое занятие Телефонные разговоры и переговоры	3	6				
1-2	Дифференцированный зачет	3	2			4	2
ВСЕГО:			50				8

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера тем, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер курса	Кол-во
1	Тестирование	3	1				
2	Письменный опрос	3	1				
1, 2	Пересказ текста	3	3				
1, 2	Диалоги по темам	3	4			3	1
1, 2	Проверка домашних заданий	3	4			3	2

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер курса	Объем (часы)
Освоение теоретического курса	3	6			3	40
Выполнение домашних заданий	3	6			3	18
Подготовка к зачету	3	3			3	3
консультации	3	4				
ВСЕГО:		19				61

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых активных и интерактивных форм занятий

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в активных и интерактивных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции, уроки: Не предусмотрены				
Практические занятия, семинары: Обучающиеся работают с конкретными ситуациями по темам, овладевают навыками работы в малых группах, соблюдая правильную артикуляцию и произношение, интонацию, ритм и темп речи, близкие к нормативным, правильно употребляя разговорные формулы (клише) в коммуникативных ситуациях, оформляют документы на английском языке (бланки, анкеты и т.п.)	Кейс-метод, метод Синквейна, мозговой штурм, тренинг, исследовательская работа в группах, презентация домашнего задания	24		2
Лабораторные занятия: Не предусмотрены				
ВСЕГО:		24		2

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение практических занятий, прохождение текущего контроля	40	<ul style="list-style-type: none"> • Посещение занятий (всего 24, не считая зачетного, по 1 баллу за каждое – максимум 24 баллов • Выполнение всех письменных работ текущего контроля (1 опрос, 1 тестирование по 15 баллов) максимум 30 баллов • Выполнение всех устных работ текущего контроля (3 пересказа текстов, 4 диалога по 6 баллов) – максимум 42 балла • Ведение тетради – максимум 4 балла
2	Подготовка и представление устных докладов, либо участие в олимпиадах, внеклассных мероприятиях по Английскому языку	20	<ul style="list-style-type: none"> • Выступление с сообщением (рефератом) на английском языке на занятии - максимум 50 баллов; • Участие в олимпиаде – максимум 30 баллов • Участие в Гуманитарной неделе и других внеклассных мероприятиях по дисциплине – максимум 20 баллов
3	Прохождение промежуточного контроля за семестр (дифференцированный зачет)	40	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение каждого задания дифференцированного зачета – до 20 баллов; всего 5 заданий, максимум 100 баллов
ИТОГО (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено

75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Терещенко Ю.А. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов/ Терещенко Ю.А. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Маньковская З.В. Английский язык : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). <https://ibooks.ru/reading.php?productid=360724>

б) дополнительная учебная литература

1. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). <https://ibooks.ru/reading.php?productid=360832>
2. Фролова В.П. Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фролова В.П., Кожанова Л.В., Чигирин Т.Ю. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Дон-Мишель Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс]/ Дон-Мишель Бод — Электрон. текстовые данные. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>. — ЭБС «IPRbooks»
4. Шишкина Т.С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление = English of Business Communication as Linguistic Phenomenon [Электронный ресурс]: учебник/ Шишкина Т.С. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017. — 200 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87919.html>. — ЭБС «IPRbooks»
5. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87787.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Спицкий С. В. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся: методические указания / С. В. Спицкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. — Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811, по паролю
2. Английский язык. Использование активных и интерактивных форм на занятиях [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Старк М. В., Коняева А. С., Сидорова Г. А. — СПб.: СПбГУПТД, 2016. — 21 с. — Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3664, по паролю

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

Не предусмотрено

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

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Office Standart 2016

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Кабинет иностранного языка, оборудованный проектором, компьютером, экраном

2. Таблицы, плакаты по темам

8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрены

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Описание показателей, оценочных средств, критериев и шкал оценивания компетенций

9.1.1. Показатели оценивания компетенций и оценочные средства

Коды компетенций	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой комиссии
ОК 1	понимает основное содержание текстов монологического и диалогического характера.	Задания дифференцированного зачета	Сборник заданий по вариантам
ОК 2	умеет выделять основную мысль и извлекает информацию, которая требуется для решения коммуникативных задач.	Задания дифференцированного зачета	Сборник заданий по вариантам
ОК 3	знает и правильно применяет грамматические формы и конструкции, характерные для своей специальности.	Задания дифференцированного зачета	Сборник заданий по вариантам
ОК 4	читает и переводит незнакомый текст, выделяет главную мысль, анализирует, делает выводы, сравнивает, использует слова и выражения из текста в собственных предложениях	Задания дифференцированного зачета	Сборник заданий по вариантам
ОК 5	обобщает, систематизирует и аргументирует информацию в письменной форме.	Задания дифференцированного зачета	Сборник заданий по вариантам
ОК 6	задает и отвечает на вопросы в письменной форме.	Задания дифференцированного зачета	Сборник заданий по вариантам
ОК 7	грамотно излагает мысли в письменной форме и применяет правила орфографии.	Задания дифференцированного зачета	Сборник заданий по вариантам
ОК 9	систематизирует сведения, полученные из статей профессиональной направленности, составляет диалоги на темы деловой направленности	Задания дифференцированного зачета	Сборник заданий по вариантам
ОК 10	логически верно строит диалоговую и монологическую речь, грамматически правильно выполняет письменные задания	Задания дифференцированного зачета	Сборник заданий по вариантам
ОК 11	применяет правила безопасности жизнедеятельности, умеет вести себя в чрезвычайных ситуациях	Задания дифференцированного зачета	Сборник заданий по вариантам
ПК 1.1	использует знания в своей профессии, умеет вести деловые переговоры	Задания дифференцированного зачета	Сборник заданий по вариантам

9.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Письменная работа
86 - 100	5 (отлично)	Разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4	Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в

	(хорошо)	достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
40 – 50		Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Содержание работы полностью не соответствует заданию. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0		Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений и знаний

9.2.2. Варианты типовых заданий по дисциплине

№	Условия типовых заданий (задач, кейсов)	Вариант ответа
1	<p>Прочеть и перевести деловое письмо</p> <p>Mr Sam Adrean 9034 West Street New York, NY USA, 90345</p> <p>August 01, 2015</p> <p>Dear Mr Adrean I know that recently you have opened a shop in our town. And I also know that you do not have any internet page of your shop. That is why I would like to offer you to create such a page. Nowadays lots of people prefer to make purchases sitting at home so business in Internet is becoming more and more popular and the page of your shop in Internet can become very profitable and help you to earn more money. If you are interested in my offer I would discuss the details with great pleasure.</p> <p>Respectfully yours Mr Jim Ferry</p>	<p>Кому: г-ну Сэму Адриану 9034 Уэст стрит, Нью-Йорк, штат Нью-Йорк, США 90345</p> <p>01 августа 2015 года</p> <p>Уважаемый г-н Адриан Я знаю, что недавно Вы открыли магазин в нашем городе. И я также знаю, что у вас нет интернет-страницы Вашего магазина. Поэтому я хочу предложить Вам создать такую страничку. В настоящее время множество людей предпочитают делать покупки, не выходя из дома, поэтому бизнес в интернете становится все более и более популярным, страничка Вашего магазина в интернете может стать очень прибыльной и поможет Вам заработать еще больше денег. Если вы заинтересованы в моем предложении, то я бы хотел обсудить с Вами детали с большим удовольствием.</p> <p>С уважением, Джим Ферри</p>
2	<p>Переведите устно на английский язык</p> <p>1.Очень любезно с Вашей стороны 2. Мы приносим свои извинения за 3.Пожалуйста, сообщите мне 4.В соответствии с 5.По Вашей просьбе 6.К сожалению</p>	<p>1.It is very kind of you to 2.We apologize for 3.Please let me know 4.According to 5.As you requested 6.Unfortunately</p>

	<p>7.Спасибо, что откликнулись на мое предложение 8.Надеемся получить Ваш ответ в ближайшем будущем 9.С наилучшими пожеланиями</p>	<p>7. <i>Thank you for responding to my offer</i> 8. <i>We look forward to hearing from you soon</i> 9. <i>With best regards \ With best wishes</i></p>
<p>3</p>	<p>Поставьте глагол в правильную форму (Present Indefinite, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. My friend (finance) my business for a while. 2. His secretary (mail) the letters every morning. 3. I (hire) already an accountant. 4. She (prepare) the tax report now. 5. Jane (call) already a lawyer. 6. We often (send) the goods to another country. 7. They (sell) these cars for a month. 8. He (talk) with his partner just now. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. My friend has been financing my business for a while. 2. His secretary mails the letters every morning. 3. I have already hired an accountant. 4. She is preparing the tax report now. 5. Jane has already called a lawyer. 6. We often send the goods to another country. 7. They have been selling these cars for a month. 8. He is talking with his partner just now.
<p>4</p>	<p>Прочеть и перевести диалог</p> <p>Green: Good afternoon! Nice to see you again, Mister Pavlov! How are things with you? Pavlov: Not bad, thank you. And how are you? Green: Fine. I always feel well in beautiful weather like this. I suppose, we had better get down to business. Pavlov: Yes, certainly. You have come to sign another contract, haven't you? Green: That's right. For next year, actually. Pavlov: Are you happy with our usual terms of delivery and payment? Green: Yes, quite. As a matter of fact, I have come here to talk about the price. I would like to say that the volume of business in the building industry in our country has dropped considerably. This affected the prices of a number of building materials. In this situation it's quite natural we expect you to revise your prices. Pavlov: I'm afraid this is not sufficient reason for us to lower the price. Green: But may I draw your attention to the fact that we wish to increase the purchases by a few thousand tons if you could offer us reduction in the price. Pavlov: I'm sorry to say, Mister Green, but we would not be able to make extra supplies available to you. We are planning to develop more industrial and housing projects. Besides, we are already tied up to contracts with other partners. Taking these factors into account we could offer you the same amount as last year. Green: Mister Pavlov, we have been in business with you for a long time. Also we have doubled our purchases over the past three years. Therefore we would be grateful to you if in view of all this you could reduce the price. Pavlov: All right. I think we could reduce it by 3%. But only on condition that the price is subject to further negotiations for the second half of the year. Green: That's fine. I suppose that's the best we can do today.</p>	<p>Грин: Добрый день! Приятно увидиться с Вами снова, мистер Павлов! Как Ваши дела? Павлов: Неплохо, спасибо. А Вы как поживаете? Грин: Отлично. Я всегда прекрасно себя чувствую в такую хорошую погоду, как сейчас. Думаю, нам пора приступить к делам. Павлов: Да, конечно. Вы приехали, чтобы подписать другой контракт, не так ли? Грин: Это так и есть. На будущий год. Павлов: Вас устраивают наши обычные условия поставок и платежей? Грин: Да, вполне. В действительности я прибыл поговорить о ценах. Я бы хотел сказать, что торговые обороты в строительной отрасли нашей страны значительно уменьшились. Это повлияло на цены на целый ряд строительных материалов. В подобной ситуации вполне естественно, что мы ожидаем от Вас пересмотра Ваших цен. Павлов: Боюсь, что это недостаточная причина для нас, чтобы снизить имеющуюся цену. Грин: Но смею ли я обратить Ваше внимание на тот факт, что мы хотим увеличить объемы закупок на несколько тысяч тонн, если Вы сможете предложить нам снижение цены. Павлов: Боюсь, мистер Грин, что мы будем не в состоянии организовать какие-либо дополнительные поставки в Ваш адрес. Мы планируем реализацию большего количества промышленных и домостроительных проектов. Кроме того, мы уже связаны контрактными отношениями с другими партнерами. Учитывая все эти обстоятельства, мы можем предложить Вам такие же объемы, как в прошлом году. Грин: Мистер Павлов, мы находимся с Вами в деловых отношениях уже длительное время. Также мы удвоили объемы наших закупок в течение последних трех лет. Поэтому мы будем благодарны Вам, если с учетом всего этого Вы все же снизите цену. Павлов: Хорошо. Я думаю, мы могли бы уменьшить ее на 3%. Но лишь при условии, что цена будет предметом будущих переговоров во втором полугодии. Грин: Вот и отлично, Я думаю, что это самое лучшее,</p>

		что мы могли сегодня сделать.
5	Переведите с русского языка на английский 1. Думаю, нам пора приступить к делам. 2. Вы приехали, чтобы подписать другой контракт, не так ли? 3. Вас устраивают наши обычные условия поставок и платежей? 4. Боюсь, что это недостаточная причина для нас, чтобы снизить имеющуюся цену. 5. Учитывая все эти обстоятельства, мы можем предложить Вам такие же объемы, как в прошлом году. 6. Я думаю, мы могли бы уменьшить ее на 3%.	1. I suppose, we had better get down to business. 2. You have come to sign another contract, haven't you? 3. Are you happy with our usual terms of delivery and payment? 4. I'm afraid this is not sufficient reason for us to lower the price. 5. Taking these factors into account we could offer you the same amount as last year. 6. I think we could reduce it by 3%.

9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта

9.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 31.08.2013г., протокол № 1)

9.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

9.3.3. Особенности проведения дифференцированного зачета

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) проводится в виде письменной работы, содержащей 5 заданий. На работу отводится два академических часа, обучающиеся могут пользоваться словарями, рабочими тетрадями (мобильные телефоны должны быть отключены)