

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.06.2026 13:02:31
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca1648403668cbb35090531e405f


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
зав. кафедрой

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

08.12.2025 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой Фальченко О.Д.

16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель  Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Иностранный язык (английский)
Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Профиль	Бизнес-анализ во внешнеэкономической деятельности
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Фальченко О.Д.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)
---------	---

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является формирование у студентов ряда компетенций, направленных на формирование навыков владения стандартами устной и письменной речи на иностранном языке, принятыми в российской и иноязычной академической и профессиональной среде, речевым этикетом навыками публичных выступлений и презентаций на различных мероприятиях на иностранном языке, включая международные, проводимых в офлайн и онлайн формате, с учетом специфики межкультурного взаимодействия, пользования иностранными источниками информации для выявления проблем и тенденций развития мировой экономики и внешнеэкономической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 1					
Контрольная работа, Экзамен	108	50	50	31	3
Семестр 2					
Контрольная работа, Экзамен	108	62	62	19	3
Семестр 3					
Контрольная работа, Экзамен	144	62	62	55	4
Семестр 4					
Контрольная работа, Экзамен	108	54	54	27	3
	468	228	228	132	13

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1.УК-4 Знать: современные коммуникационные технологии; нормы деловой письменной коммуникации; принципы составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языках
	ИД-2.УК-4 Уметь: устанавливать контакты и организовывать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности; составлять деловую документацию в соответствии с нормами русского языка
	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт: представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях; участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ДПК-1 Способен выявлять и формулировать проблемы и тенденции развития международных экономических отношений, в том числе во внешнеэкономической деятельности, на основе обобщения и оценки достигнутых результатов.	ИД-1.ДПК-1 Знать, уметь, иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none"> - Применяет научный аппарат для обобщения и оценивания достигнутых результатов развития международных экономических отношений, в том числе используя источники на иностранном языке. - Формулирует проблемы, возникшие в ходе развития международных экономических отношений, в том числе во внешнеэкономической деятельности. - Выявляет тенденции развития международных экономических отношений, в том числе во внешнеэкономической деятельности.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

<p>ДПК-5 Способен определять тенденции и структурные изменения в динамике международной торговли, перспективы развития российского экспорта и импорта с учетом современной рыночной ситуации, формулировать на этой основе внешнеэкономические задачи и способы их реализации на мировых рынках, в том числе в ходе переговоров с зарубежными партнерами на русском и иностранном языках</p>	<p>ИД-1.ДПК-5 Знать, уметь, иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует способность реализовывать внешнеэкономические сделки и обеспечивать их документарное сопровождение в условиях цифровизации, новых регуляторных вызовов и возрастания роли нетарифных ограничений российского экспорта - Обладает способностью формировать стратегические подходы к реализации внешнеэкономической деятельности с учётом актуальных тенденций развития рынков и финансовой целесообразности - Аргументированно обосновывает выбор форм и методов внешнеэкономического сотрудничества с зарубежными партнерами, в том числе в ходе переговоров на русском и иностранном языках. - Осуществляет подготовку коммерческих предложений по запросам иностранных партнеров. - Вырабатывает финансовые и иные конкретные условия международного договора купли-продажи с учетом растущей цифровизации торговых операций и внешнеторговых рисков.
--	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 1		81					
Тема 1.	Деловая переписка 1 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5)	29			18	11	
Тема 2.	Теория и практика деловых переговоров 1 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5)	26			16	10	
Тема 3.	Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 1 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5)	26			16	10	
Семестр 2		81					
Тема 4.	Деловая переписка 2 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5)	29			22	7	
Тема 5.	Теория и практика деловых переговоров 2 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5)	26			20	6	
Тема 6.	Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 2 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5)	26			20	6	
Семестр 3		117					
Тема 7.	Деловая переписка 3 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5)	41			22	19	
Тема 8.	Теория и практика деловых переговоров 3 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5)	38			20	18	
Тема 9.	Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 3. Реферирование статьи(УК-4, ДПК-1,ДПК-5)	38			20	18	
Семестр 4		81					

Тема 10.	Актуальные проблемы мировой экономики и внешнеэкономической деятельности (УК-4, ДПК-1, ДПК-5)	27			18	9	
Тема 11.	Практика переговоров (УК-4, ДПК-1, ДПК-5)	27			18	9	
Тема 12.	Аудирование (УК-4, ДПК-1, ДПК-5)	27			18	9	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1. Деловая переписка 1	Контрольная точка 1	Письменная контрольная точка: Тест по формату делового письма, лексико-фразеологическое задание, написание письма-запроса, редактирование неформального письма	Тест — 5 б.; лексика — 5 б.; письмо — 8 б.; редактирование — 2 б. Итого: 20 б.
Тема 2. Теория и практика деловых переговоров 1	Контрольная точка 2	Комплексная контрольная точка: Мини-тест, краткий письменный ответ о ВАТНА, переговорный диалог, подбор функциональных фраз	Тест — 5 б.; краткий ответ — 4 б.; диалог — 9 б.; функциональные фразы — 2 б. Итого: 20 б.
Тема 3. Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 1	Контрольная точка 3	Контрольная работа по чтению и анализу текста: Чтение статьи, ответы на вопросы, составление глоссария, summary, перевод фрагмента	Ответы — 6 б.; глоссарий — 4 б.; summary — 6 б.; перевод — 4 б. Итого: 20 б.
Тема 4. Деловая переписка 2	Контрольная точка 4	Письменная контрольная работа - определение типа письма, написание complaint letter и reply to complaint	Определение типа — 4 б.; complaint letter — 8 б.; reply letter — 8 б. Итого: 20 б.
Тема 5. Теория и практика деловых переговоров 2	Контрольная точка 5	Кейсовая контрольная точка - Анализ деловой ситуации, подготовка negotiation plan, составление сценария переговоров	Анализ — 6 б.; negotiation plan — 6 б.; сценарий — 8 б. Итого: 20 б.
Тема 6. Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 2	Контрольная точка 6	Контрольная работа по чтению и обсуждению: Задания True/False/Not stated, vocabulary in context, письменный discussion response	T/F/NS — 5 б.; лексика — 5 б.; discussion response — 10 б. Итого: 20 б.
Тема 7. Деловая переписка 3	Контрольная точка 7	Кейсовое письменное задание: Анализ деловой ситуации, письмо по кейсу, выделение деловых клише из собственного текста	Анализ — 4 б.; письмо — 12 б.; language bank — 4 б. Итого: 20 б.

Тема 8. Теория и практика деловых переговоров 3	Контрольная точка 8	Практическая контрольная точка - Подбор функциональных формул, переговорный сценарий по кейсу, reflection note	Functional phrases — 6 б.; сценарий — 10 б.; reflection — 4 б. Итого: 20 б.
Тема 9. Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 3. Реферирование статьи	Контрольная точка 9	Контрольная работа по реферированию - План статьи, reference summary, тезисы для устного представления	План — 4 б.; реферат — 12 б.; тезисы — 4 б. Итого: 20 б.
Тема 10. Актуальные проблемы мировой экономики и внешнеэкономической деятельности	Контрольная точка 10	Контрольная точка в формате круглого стола - Подготовка позиционного выступления, вопросов для обсуждения, банка фраз для дискуссии	Выступление — 10 б.; вопросы — 5 б.; phrase bank — 5 б. Итого: 20 б.
Тема 11. Практика переговоров	Контрольная точка 11	Комплексная переговорная контрольная точка - Preparation sheet, переговорный сценарий, итоговая запись согласованных условий	Preparation sheet — 6 б.; сценарий — 10 б.; agreement note — 4 б. Итого: 20 б.
Тема 12. Аудирование	Контрольная точка 12	Контрольная точка по аудированию - Global listening, detailed listening, post-listening summary	Global listening — 4 б.; detailed listening — 10 б.; summary — 6 б. Итого: 20 б.
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
1 семестр (Эк)	Контрольная работа на экзамен	Комплексная экзаменационная контрольная работа (5 вариантов) по темам 1–3: деловая переписка 1, теория и практика деловых переговоров 1, статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 1. Работа может включать написание делового письма-запроса или ответа, выполнение задания по базовой переговорной ситуации, а также чтение и анализ англоязычного профессионального текста с составлением краткого summary и глоссария.	0-49% неуд., 50-69%-удовл., 70-84%-хорошо, 85-100%-отлично

2 семестр (Эк)	Контрольная работа на экзамен	Комплексная экзаменационная контрольная работа (5 вариантов) по темам 4–6: деловая переписка 2, теория и практика деловых переговоров 2, статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 2. Контрольная работа ориентирована на более сложные коммуникативные задачи: письмо-претензия, ответ на претензию, деловой кейс по переговорам, анализ и обсуждение статьи по актуальной внешнеэкономической или финансовой проблеме.	0-49% неуд., 50-69%-удовл., 70-84%-хорошо, 85-100%-отлично
3 семестр (Эк)	Контрольная работа на экзамен	Комплексная экзаменационная контрольная работа (5 вариантов) по темам 7–9: деловая переписка 3, реферирование статьи, актуальные проблемы мировой экономики и финансовой сферы. Работа может включать письмо по деловой ситуации-кейсу, реферирование англоязычной статьи по внешнеэкономической или финансовой тематике, а также подготовку письменного выступления или тезисов по актуальной проблеме мировой экономики для обсуждения в формате круглого стола.	0-49% неуд., 50-69%-удовл., 70-84%-хорошо, 85-100%-отлично
4 семестр (Эк)	Контрольная работа на экзамен	Комплексная экзаменационная контрольная работа (5 вариантов) по темам 10–12: практика переговоров, аудирование и интеграция ранее сформированных навыков профессиональной коммуникации. Работа может включать подготовку переговорной стратегии, составление сценария переговоров по кейсу, выполнение заданий по аудированию с извлечением основной и детальной информации, а также краткое summary прослушанного материала. В РПД эти темы закреплены как завершающий практико-ориентированный блок.	0-49% неуд., 50-69%-удовл., 70-84%-хорошо, 85-100%-отлично

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Деловая переписка 1 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Формат делового письма. Стилистические особенности Виды писем Устойчивые выражения Практика</p>
<p>Тема 2. Теория и практика деловых переговоров 1 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Особенности проведения переговоров на английском языке Межкультурные особенности Тактики BATNA, WATNA Практика</p>
<p>Тема 3. Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 1 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Чтение, обсуждение статей по внешнеэкономической и финансовой тематике. Составление глоссария</p>
<p>Тема 4. Деловая переписка 2 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Практика написания деловых писем, реализующих разнообразные коммуникативные намерения</p>
<p>Тема 5. Теория и практика деловых переговоров 2 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Изучение материалов по теории проведения переговоров Практика проведения переговоров на основе деловой ситуации-кейса</p>
<p>Тема 6. Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 2 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Чтение и обсуждение статей по актуальным проблемам внешнеэкономической и финансовой тематике</p>
<p>Тема 7. Деловая переписка 3 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Практика написания писем на основе деловой ситуации-кейса</p>
<p>Тема 8. Теория и практика деловых переговоров 3 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Изучение материалов по теории проведения переговоров Практика проведения переговоров на основе деловой ситуации-кейса</p>
<p>Тема 9. Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 3. Реферирование статьи(УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Практика изложения содержания текста статьи на внешнеэкономическую и финансовую тематику</p>
<p>Тема 10. Актуальные проблемы мировой экономики и внешнеэкономической деятельности (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Обсуждение актуальных проблем мировой экономики и финансовой сферы в формате "круглого стола"</p>
<p>Тема 11. Практика переговоров (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Практика ведения переговоров на основе деловой ситуации-кейса</p>
<p>Тема 12. Аудирование (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Отработка навыка восприятия англоязычной речи на слух</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Деловая переписка 1 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Выполнение задания на закрепление навыка
Тема 2. Теория и практика деловых переговоров 1 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Подготовка к ведению переговоров
Тема 3. Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 1 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Подготовка к обсуждению статьи
Тема 4. Деловая переписка 2 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Выполнение задания на закрепление навыка
Тема 5. Теория и практика деловых переговоров 2 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Подготовка к ведению переговоров
Тема 6. Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 2 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Подготовка к обсуждению статьи
Тема 7. Деловая переписка 3 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Выполнение задания на закрепление навыка
Тема 8. Теория и практика деловых переговоров 3 (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Подготовка к ведению переговоров
Тема 9. Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 3. Реферирование статьи(УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Выполнение задания на закрепление навыка
Тема 10. Актуальные проблемы мировой экономики и внешнеэкономической деятельности (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Подготовка к обсуждению темы
Тема 11. Практика переговоров (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Подготовка к ведению переговоров
Тема 12. Аудирование (УК-4, ДПК-1,ДПК-5) Выполнение задания на закрепление навыка

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Размещается контрольная работа.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Маньковская З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 160 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2086860>

3. Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. - 160 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2218983>

Дополнительная литература:

2. Жильцова Т.Н. Деловой английский язык. + eПриложение: Тесты [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2023. - 179 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/950637>

3. Андросова И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2024. - 309 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/952841>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

К экзамену

Раздел 1

Темы 1–3

Тема 1. Деловая переписка 1

Тема 2. Теория и практика деловых переговоров 1

Тема 3. Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 1

1. What are the main structural elements of a formal business letter in English?
2. What stylistic features are typical of formal business correspondence?
3. What types of business letters are commonly used in professional communication?
4. What standard phrases are used in inquiries, offers, and replies?
5. How should a formal request for information be written?
6. What are the key features of business negotiations in English?
7. What intercultural aspects should be considered in international negotiations?
8. What are the basic negotiation tactics used in business communication?
9. What do BATNA and WATNA mean, and why are they important?
10. How can agreement, disagreement, and compromise be expressed politely in English?
11. Why is it important to read articles on foreign economic and financial topics in English?
12. How can the main idea of a professional article be identified?
13. How is a glossary compiled on the basis of a professional article?
14. How can the content of an article be summarized in English?
15. What vocabulary is most typical of texts on foreign trade and finance?

К экзамену

Раздел 2

Темы 4–6

Тема 4. Деловая переписка 2

Тема 5. Теория и практика деловых переговоров 2

Тема 6. Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 2

1. How can business letters be adapted to different communicative intentions?
2. How should a complaint letter be structured?
3. What phrases are appropriate in a reply to complaint?
4. How can order confirmation and payment reminder letters be written in English?
5. What tone is appropriate in problem-solving business correspondence?
6. How are negotiations organized on the basis of a business case?
7. How should a negotiator formulate arguments and counteroffers?
8. What phrases are used to clarify terms and conditions during negotiations?
9. How can a concession be made without losing the main negotiating position?
10. What makes negotiation practice different from negotiation theory?
11. How can articles on current issues in foreign economic and financial activity be discussed in class?
12. What is the difference between factual information and the author's opinion in an article?
13. How can the professional relevance of an English-language article be evaluated?
14. What methods help explain economic and financial vocabulary in context?
15. Why is discussion of current articles important for professional language development?

К экзамену

Раздел 3

Темы 7–9

Тема 7. Деловая переписка 3

Тема 8. Теория и практика деловых переговоров 3

Тема 9. Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 3. Реферирование статьи

1. How should a business letter be written on the basis of a case study?
2. How can an apology, explanation, and solution be combined in one business letter?
3. What language patterns help maintain a long-term partnership in difficult business situations?
4. What are the key requirements for writing effective business correspondence in a case-based context?
5. How can negotiation practice be built on the basis of a business situation?
6. What phrases are useful for opening, developing, and closing negotiations?
7. How can a negotiator summarize agreed terms in English?
8. What role does reflection play after negotiation practice?
9. What is the purpose of refering an English-language article?
10. What is the difference between summarizing and refering an article?
11. How should a reference summary be structured?
12. What information should be included in an oral presentation of an article?
13. How can the key arguments of an article be presented briefly and accurately?
14. Why is article refering important for academic and professional communication?
15. What difficulties may arise when presenting article content in English?

К экзамену

Раздел 4

Темы 10–12

Тема 10. Актуальные проблемы мировой экономики и внешнеэкономической деятельности

Тема 11. Практика переговоров

Тема 12. Аудирование

1. What current issues of world economy are most actively discussed today?
2. How do inflation, exchange rates, and trade restrictions affect foreign economic activity?
3. Why is it important to discuss global economic issues in English in a professional environment?
4. What language is useful for participating in a round-table discussion?
5. How can a speaker present and defend a position in a discussion on world economy?
6. How should one prepare for practical negotiations with a foreign partner?
7. What information should be included in a negotiation preparation sheet?
8. How can negotiated terms be clearly summarized in English?
9. What are the main difficulties of practical negotiations in a foreign language?
10. Why is listening comprehension important in business and academic communication?
11. What is the difference between global listening and detailed listening?
12. What strategies help understand authentic English speech?
13. How can important details such as prices, dates, and delivery terms be identified while listening?
14. What role does listening play in negotiations, meetings, and professional communication?
1. How can post-listening tasks improve language competence?

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ДПК-1: Способен выявлять и формулировать проблемы и тенденции развития международных экономических отношений, в том числе во внешнеэкономической деятельности, на основе обобщения и оценки достигнутых результатов.

ДПК-5: Способен определять тенденции и структурные изменения в динамике международной торговли, перспективы развития российского экспорта и импорта с учетом современной рыночной ситуации, формулировать на этой основе внешнеэкономические задачи и способы их реализации на мировых рынках, в том числе в ходе переговоров с зарубежными партнерами на русском и иностранном языках

№ п/п	Шифр компетенции	Формулировка задания
1	УК-4,ДПК-1,5	Выберите правильное начало официального делового письма: а) Hi there! б) Dear Sir or Madam, с) Hey! д) Hello, friend!
2	УК-4,ДПК-1,5	Выберите наиболее вежливую фразу-запрос: а) Send me your prices now. б) Could you please send us your current price list? с) Give us your catalog. д) We want all details immediately.
3	УК-4,ДПК-1,5	BATNA stands for: а) Basic Agreement Terms in Negotiation б) Best Alternative to a Negotiated Agreement с) Business Action Tactics and Notes д) Best Approved Trade Negotiation Agenda
4	УК-4,ДПК-1,5	Какое из выражений является вежливым несогласием на переговорах? а) You are wrong. б) That is impossible. с) I am afraid we may need to reconsider this point. д) No way.
5	УК-4,ДПК-1,5	Какой элемент обязателен в formal business email? а) emoji б) subject line с) slang д) joke
6	УК-4,ДПК-1,5	Какой тип письма используется для запроса информации у поставщика? а) complaint letter б) inquiry letter с) apology letter д) reminder letter
7	УК-4,ДПК-1,5	Что из перечисленного характерно для summary article? а) Подробный дословный перевод б) Краткая передача основной идеи и ключевых аргументов с) Только список терминов д) Только личное мнение студента
8	УК-4,ДПК-1,5	Какой вариант лучше всего подходит для завершения официаль-

№ п/п	Шифр компетенции	Формулировка задания
		ного письма? a) Bye! b) Cheers! c) Yours faithfully, d) See you later!
9	УК-4,ДПК-1,5	Какой навык относится к аудированию? a) Writing a complaint letter b) Understanding the main idea of a spoken text c) Translating legal documents d) Reading with a dictionary
10	УК-4,ДПК-1,5	Какая тема напрямую относится к round-table discussion в РПД? a) Деловая переписка 1 b) Практика переговоров c) Актуальные проблемы мировой экономики и финансовой сферы d) Реферирование статьи
11	УК-4,ДПК-1,5	Переведите термин business correspondence.
12	УК-4,ДПК-1,5	Переведите термин delivery terms.
13	УК-4,ДПК-1,5	Переведите термин price list.
14	УК-4,ДПК-1,5	Переведите термин counteroffer.
15	УК-4,ДПК-1,5	Переведите термин complaint letter.
16	УК-4,ДПК-1,5	Переведите термин payment terms.
17	УК-4,ДПК-1,5	Переведите термин foreign economic activity.
18	УК-4,ДПК-1,5	Переведите термин supply chain disruption.
19	УК-4,ДПК-1,5	Переведите термин exchange rate volatility.
20	УК-4,ДПК-1,5	Переведите термин summary / abstract of an article.
21	УК-4,ДПК-1,5	Истина/Ложь. В официальном деловом письме допустимо использовать разговорные сокращения типа <i>wanna</i> и <i>gonna</i> .
22	УК-4,ДПК-1,5	Истина/Ложь. BATNA помогает участнику переговоров понять свою лучшую альтернативу при отсутствии соглашения.
23	УК-4,ДПК-1,5	Истина/Ложь. Complaint letter обычно пишется для выражения благодарности партнеру.

№ п/п	Шифр компетенции	Формулировка задания
24	УК-4,ДПК-1,5	Истина/Ложь. Summary статьи должен содержать основную идею текста и ключевые аргументы автора.
25	УК-4,ДПК-1,5	Истина/Ложь. Вежливое несогласие в деловых переговорах является важным элементом профессиональной коммуникации.
26	УК-4,ДПК-1,5	Истина/Ложь. Глоссарий по статье обычно состоит только из случайных слов без связи с темой текста.
27	УК-4,ДПК-1,5	Истина/Ложь. Аудирование предполагает понимание основной и детальной информации в устном сообщении.
28	УК-4,ДПК-1,5	Истина/Ложь. Round-table discussion не требует подготовки позиции и аргументов.
29	УК-4,ДПК-1,5	Истина/Ложь. Reply to complaint должен включать объяснение проблемы и предложенное решение.
30	УК-4,ДПК-1,5	Истина/Ложь. Реферирование статьи означает дословное переписывание исходного текста.
31	УК-4,ДПК-1,5	Установите последовательность частей делового письма: 1) closing 2) greeting 3) main message 4) subject line
32	УК-4,ДПК-1,5	Установите последовательность действий при написании inquiry letter: 1) polite closing 2) state the purpose 3) greeting 4) ask specific questions
33	УК-4,ДПК-1,5	Установите последовательность этапов переговоров: 1) bargaining 2) opening 3) closing / agreement 4) presentation of positions
34	УК-4,ДПК-1,5	Установите последовательность действий при работе со статьей: 1) write summary 2) read the text 3) identify key ideas 4) compile glossary
35	УК-4,ДПК-1,5	Установите последовательность подготовки к round-table discussion: 1) formulate conclusion 2) choose the topic 3) prepare arguments 4) collect key vocabulary
36	УК-4,ДПК-1,5	Установите последовательность ответа на complaint: 1) apology 2) closing 3) explanation 4) proposed solution
37	УК-4,ДПК-1,5	Установите последовательность выполнения задания по аудированию: 1) answer detail questions 2) first listening for gist 3) write a short summary 4) second listening for details
38	УК-4,ДПК-	Установите последовательность построения oral presentation: 1)

№ п/п	Шифр компетенции	Формулировка задания
	1,5	conclusion 2) introduction of the issue 3) arguments and examples 4) statement of relevance
39	УК-4,ДПК-1,5	Установите последовательность составления negotiation preparation sheet: 1) define BATNA 2) identify partner's likely goals 3) define own goals 4) list possible concessions
40	УК-4,ДПК-1,5	Установите последовательность реферирования статьи: 1) mention conclusion 2) identify the topic 3) state the key arguments 4) mention examples/data

**Методические рекомендации по подготовке контрольной работы
по дисциплине**

Иностранный язык (английский)

Семестр 1

Семестр 2

Семестр 3

Семестр 4

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)»

1. Общие положения

Домашняя контрольная работа является формой самостоятельной работы обучающегося и предназначена для закрепления знаний, полученных на практических занятиях, а также для проверки сформированности навыков деловой письменной речи, ведения переговоров, чтения и анализа профессиональных текстов, участия в дискуссиях и восприятия англоязычной речи на слух. Тематическое содержание работы должно соответствовать разделам РПД и видам деятельности, закрепленным в программе: деловая переписка, деловые переговоры, работа со статьями по внешнеэкономической и финансовой тематике, реферирование, круглый стол по проблемам мировой экономики и аудирование. Домашняя контрольная работа выполняется **по 4 разделам**, то есть обучающийся последовательно подготавливает четыре самостоятельные контрольные работы:

- Контрольная работа № 1 — по темам 1–3;
- Контрольная работа № 2 — по темам 4–6;
- Контрольная работа № 3 — по темам 7–9;
- Контрольная работа № 4 — по темам 10–12.

2. Цель и задачи домашней контрольной работы

Цель домашней контрольной работы — проверить, насколько обучающийся:

- владеет нормами деловой письменной коммуникации на английском языке;
- умеет участвовать в академическом и профессиональном взаимодействии;
- способен анализировать и обсуждать англоязычные материалы по мировой экономике и внешнеэкономической деятельности;
- умеет представлять результаты анализа в устной и письменной форме;
- владеет навыками межкультурной коммуникации и профессионального речевого поведения.

При выполнении контрольной работы обучающийся должен:

- продемонстрировать владение активной профессиональной лексикой;
- корректно использовать речевые модели делового общения;
- соблюдать нормы письменной и устной английской речи;
- выполнять задания аналитического и практического характера;
- делать выводы по результатам работы.

3. Общие требования к выполнению контрольной работы

Каждая контрольная работа по разделу должна включать:

1. **теоретико-языковое задание;**
2. **практическое коммуникативное задание;**
3. **задание на работу с профессиональным текстом или ситуацией;**
4. **краткий итоговый вывод или summary.**

Работа может быть выполнена в письменной форме, а отдельные задания — подготовлены как основа для последующего устного ответа, презентации, переговоров или обсуждения на занятии. Такой формат соответствует практической направленности дисциплины и используемым образовательным технологиям: проблемное обучение, игровые технологии, круглые столы, кейсы и презентации.

4. Требования к оформлению

Рекомендуемые параметры:

- шрифт — Times New Roman;
- размер — 14 pt;
- межстрочный интервал — 1,5;
- поля: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;
- нумерация страниц — сквозная.

Рекомендуемый объем одной контрольной работы:

- письменная часть — **5–8 страниц**;
- при наличии приложений допускается превышение объема.

Если задание включает письмо, summary, abstract или discussion note, текст должен быть оформлен по правилам соответствующего жанра. Для письменных заданий целесообразно учитывать три основных блока оценивания: **содержание, структура, лексико-грамматическое оформление** — именно такой подход используется в аналогичном учебном материале по профессиональному английскому.

5. Общие критерии оценивания

При оценке домашней контрольной работы рекомендуется учитывать:

- соответствие задания теме раздела;
- полноту раскрытия поставленной задачи;
- соблюдение формата делового или академического высказывания;
- логичность и связность изложения;
- точность использования профессиональной лексики;
- грамматическую правильность;
- самостоятельность выполнения.

Рекомендуемое распределение баллов за одну контрольную работу:

- содержание — до 10 баллов;
- структура и логика — до 5 баллов;
- лексико-грамматическое оформление — до 5 баллов.

Итого: 20 баллов за одну контрольную работу.

Контрольная работа № 1

Раздел 1. Темы 1–3

Тема 1. Деловая переписка 1

Тема 2. Теория и практика деловых переговоров 1

Тема 3. Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 1

Цель раздела

Проверить базовые навыки деловой переписки, знание основ переговорного процесса и умение работать с англоязычной статьей по профессиональной тематике.

Структура контрольной работы № 1

Задание 1. Business Letter

Напишите деловое письмо-запрос объемом **120–150 слов**.

Ситуация:

Ваша компания заинтересована в закупке продукции у иностранного поставщика.

Необходимо запросить:

- актуальный прайс-лист;
- условия поставки;
- минимальный объем заказа;
- сроки изготовления и отгрузки.

Требования к письму:

- formal greeting;
- clear purpose;
- 3–4 specific questions;
- polite closing.

Задание 2. Negotiation Basics

Дайте письменный ответ на английском языке объемом **80–100 слов**:

Explain what BATNA is and why it is important in business negotiations.

Задание 3. Reading and Glossary

Прочитайте англоязычную статью по внешнеэкономической или финансовой тематике и выполните:

1. Напишите **summary** статьи объемом 100–120 слов.

2. Составьте **glossary** из 10 терминов:

- term;
- translation;
- short explanation.

Критерии оценивания

- письмо — 8 баллов;
- ответ по переговорам — 4 балла;
- summary — 4 балла;
- glossary — 4 балла.

Контрольная работа № 2

Раздел 2. Темы 4–6

Тема 4. Деловая переписка 2

Тема 5. Теория и практика деловых переговоров 2

Тема 6. Статьи по внешнеэкономической и финансовой тематике 2

Цель раздела

Проверить умение использовать английский язык в более сложных профессиональных ситуациях: жалобы, ответы на претензии, переговоры по кейсу и обсуждение актуальных статей.

Структура контрольной работы № 2

Задание 1. Complaint / Reply

Выполните одно задание на выбор:

Вариант А:

Напишите **complaint letter** поставщику из-за задержки поставки.

Вариант Б:

Напишите **reply to complaint** от имени поставщика.

Объем: 130–160 слов.

Задание 2. Negotiation Case

Изучите ситуацию:

A foreign buyer asks for:

- a 7% discount;
- delivery within 20 days;
- payment by deferred terms.

Your company can offer:

- only a 3% discount;
- delivery within 30 days;
- partial prepayment.

Требуется:

1. определить основные интересы сторон;
2. указать возможные уступки;
3. составить короткий **negotiation plan** на английском языке.

Задание 3. Article Discussion

Прочитайте статью по актуальной внешнеэкономической или финансовой проблеме и ответьте письменно на вопрос объемом **120–140 слов**:

Why is professional reading in English important for specialists in foreign economic activity?

Критерии оценивания

- письмо — 8 баллов;
- анализ кейса и plan — 6 баллов;
- discussion response — 6 баллов.

Контрольная работа № 3

Раздел 3. Темы 7–9

Тема 7. Деловая переписка 3

Тема 8. Реферирование статьи

Тема 9. Актуальные проблемы мировой экономики и финансовой сферы

Цель раздела

Проверить умение писать письма по деловой ситуации-кейсу, реферировать англоязычный текст и обсуждать актуальные проблемы мировой экономики.

Структура контрольной работы № 3

Задание 1. Case-based Letter

Ситуация:

Ваша компания не может выполнить поставку в ранее согласованный срок из-за логистических проблем. Необходимо уведомить партнера, сохранить деловые отношения и предложить решение.

Напишите письмо объемом **150–180 слов**, включив:

- explanation;
- apology;
- revised deadline;
- solution;
- positive closing.

Задание 2. Article Referencing

Подготовьте **реферат статьи** по внешнеэкономической или финансовой тематике объемом **150–180 слов**.

Структура:

- The article deals with...
- The author focuses on...
- Special attention is paid to...
- The article provides...
- The author concludes that...

Задание 3. Round Table Note

Подготовьте короткое выступление на английском языке объемом **120–150 слов** по одной из тем:

- inflation and world trade;
- sanctions and global markets;
- digitalization of foreign trade;
- supply chain disruptions.

В выступлении должны быть:

- statement of the issue;
- 2 arguments;
- 1 example;
- conclusion.

Критерии оценивания

- письмо — 7 баллов;
- реферат статьи — 7 баллов;
- выступление — 6 баллов.

Контрольная работа № 4

Раздел 4. Темы 10–12

Тема 10. Практика переговоров

Тема 11. Аудирование

(в группировке пользователя раздел 4 охватывает оставшиеся темы завершающего блока).

В РПД последних темах закреплена практика переговоров на основе кейса и аудирование как навык восприятия речи на слух; также в самостоятельной работе указаны подготовка к

переговорам, изучение кейса, разработка стратегии, выполнение заданий на аудирование и составление вопросов к обсуждению записи.

Цель раздела

Проверить интегральные навыки устной профессиональной коммуникации: подготовку к переговорам, фиксацию договоренностей и понимание англоязычного аудиоматериала.

Структура контрольной работы № 4

Задание 1. Negotiation Preparation Sheet

На английском языке заполните таблицу:

- Our goal
- Partner's likely goal
- Preferred terms
- Minimum acceptable terms
- Possible concessions
- BATNA

Задание 2. Negotiation Script

Составьте сценарий переговоров на **14–16 реплик**.

Ситуация:

Российский экспортер и зарубежный дистрибьютор обсуждают:

- contract price;
- shipment deadline;
- payment terms;
- penalty for delay.

Задание 3. Listening Task

Прослушайте аудиофрагмент по экономической или деловой тематике и выполните:

1. Напишите **3 ответа** на вопросы:
 - What is the topic?
 - Who are the speakers?
 - What is the purpose of the conversation/report?
2. Подготовьте **summary** объемом **70–90 слов**.
3. Сформулируйте **3 вопроса** к обсуждению прослушанного материала.

Критерии оценивания

- preparation sheet — 5 баллов;
- negotiation script — 8 баллов;
- listening tasks — 7 баллов.

6. Порядок подготовки

При подготовке домашней контрольной работы рекомендуется следующий алгоритм:

1. Изучить тему раздела и соответствующие темы РПД.
2. Повторить лексику, речевые клише и грамматические конструкции по теме.
3. Выполнить предварительные упражнения на закрепление навыка, что предусмотрено в самостоятельной работе по большинству тем.
4. Ознакомиться с профессиональными англоязычными текстами и кейсами.
5. Выполнить письменную часть.
6. Проверить:
 - содержание;
 - структуру;
 - точность лексики;
 - грамматику;
 - соответствие формату задания.

7. Итоговые рекомендации обучающемуся

При подготовке домашней контрольной работы следует:

- использовать профессиональную, а не разговорную лексику;

- соблюдать формальный стиль в письмах;
- строить логичные и структурированные ответы;
- избегать кальки с русского языка;
- применять устойчивые выражения делового английского;
- опираться на англоязычные источники по мировой экономике и ВЭД, что соответствует задачам дисциплины.