

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Факультет иностранных языков
Кафедра романо-германских языков

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Проректора по учебно-
методической работе
Хакимов Р.М.



«30» августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ»

Блок Б1.О.04 «Дисциплины (модули)», обязательная часть

Направление подготовки
09.04.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки:
Интеллектуальные биоинформационные технологии

Квалификация (степень) выпускника:

Магистр
Форма обучения: очная

Курс 1 семестр 1,2

Москва 2021

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика (уровень магистратуры)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 916 от 19 сентября 2017 г. Зарегистрировано в Минюсте России 10 октября 2017 г. №48495.

Составители рабочей программы:

доцент кафедры романо-германских языков _____ Белозерцева Н.В.
«30» августа 2021 г.

Рецензенты:

к.филос.н, доцент кафедры романо-германских языков _____ Алексеева О.П.
«30» августа 2021 г.

подпись

Ф.И.О.

Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков
(протокол № 1 от «28» августа 2020 г.)

Заведующий кафедрой _____ Казиахмедова.С.Х. «30» августа 2021 г.

подпись

Ф.И.О.

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник
учебного отдела

«30» августа 2021 г.

Дата

подпись

И.Г.Дмитриева

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета ПМИИ

«30» августа 2021 г.

Дата

подпись

Е.В. Петрунина

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая библиотекой

«30» августа 2021 г.

Дата

подпись

В.А. Ахтырская

Ф.И.О.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

- 1.1. Цель и задачи изучения учебной дисциплины (модуля)
- 1.2. Требования к результатам освоения дисциплины
- 1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы в соответствии с формами обучения
- 2.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)
- 2.3. Разделы дисциплин и виды занятий
- 2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий
- 2.5. Планы практических (семинарских) занятий
- 2.6. Планы лабораторных работ
- 2.7. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОВЗ

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 5.1. Перечень основной литературы
- 5.2. Перечень дополнительной литературы
- 5.3. Программное обеспечение
- 5.4. Электронные ресурсы

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7. ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модулю)

Приложение 2

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

• ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

.1. Цель и задачи изучения учебной дисциплины

Основной целью курса является овладение магистрантами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс «Иностранный язык делового и профессионального общения» реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора магистрантов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и делового общения, воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи курса:

1. Познакомить магистрантов с основными понятиями и терминами, используемыми в сфере делового общения на иностранном языке.

2. Дать представление об основных формах коммуникации в бизнес среде, с культурными особенностями делового общения.

3. Познакомить магистрантов с основными видами деловой корреспонденции:

- различные виды писем,
- электронные сообщения,
- служебные записки,
- резюме и сопроводительные письма,
- протоколы,
- договоры,
- отчеты,
- объявления,
- рекламные буклеты.

Формировать умение написания всех вышеперечисленных видов деловой корреспонденции.

4. Формировать готовность к устному деловому общению (умение рассказать о структуре предприятия, собственной карьере, сделать доклад-презентацию о стратегических планах предприятия и т.д.).

5. Учить магистрантов понимать на слух небольшие отрывки из лекций или докладов по бизнес тематике, сделанными носителями языка.

6. Учить магистрантов понимать тексты по профессиональной, экономической и бизнес темам.

7. Развивать интерес к теме делового межкультурного общения.

.2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс освоения учебной дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4; УК-5

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для	УК-4.1. Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и

	академического и профессионального взаимодействия	способы делового общения. УК-4.3. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь. УК-5.2. Умеет обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися; представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия. УК-5.3. Владеет способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина Б.1.О.04 «Иностранный язык делового и профессионального общения» относится к базовому блоку учебного плана. Изучение учебной дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении курса «Иностранный язык» на уровне бакалавриата. Изучение учебной дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» необходимо для освоения такой дисциплины, как «Управление ИТ-проектами», а также прохождения различных видов практик.

Программа нацелена на формирование у магистрантов 1 курса иноязычной коммуникативной компетенции в деловой сфере, а также готовности осуществлять устное и письменное деловое общение на иностранном языке.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы в соответствии с формами обучения

Объем дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» составляет 108 часов/ 3 зачетных единицы.

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов		
	1 семестр	2 семестр	Всего
Общая трудоемкость	108	108	216
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	24	24	48
Лекции	-		-
Практические занятия	24	24	43
Самостоятельная работа обучающихся	84	48	132
Зачет	ЗаО	-	-
Экзамен	-	36	-

Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины(в часах/ зачетных единицах)	108/3		108/3
--	-------	--	-------

2.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	Раздел 1. Business across cultures	Тема 1.1. Culture. Classification of Cultures. Business Culture. Тема 1.2. Business Culture.Distance and familiarity.Time Тема 1.3. Corporate culture. Cross-cultural communication.	УК-4, УК-5
2	Раздел 2. Industries and Companies	Тема 2.1. Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing Тема 2.2. Innovation and invention. Тема 2.3. Types of Organizations. Business People and Business Leaders.	УК-4, УК-5
3	Раздел 3. Marketing	Тема 3.1. Markets and Competitors. Marketing and Market Orientation. Тема 3.2. Models of Marketing. Тема 3.3. Products and Brands. Price. Money. Place. Promotion.	УК-4, УК-5
4	Раздел 4. Means of Communication	Тема 4.1. Telephoning Phones and numbers, getting through VideoConferences. Тема 4.2. Meetings. Making Presentations. Тема 4.3. Business correspondence. Types of English Correspondence.	УК-4, УК-5

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа/ контроль	Всего часов	Формы текущего контроля успеваемости
1	Раздел 1. Business across cultures	-	12	42	54	Опрос, тест, мониторинг диалогов
2	Раздел 2. Industries and Companies	-	12	42	54	Опрос, тест, мониторинг диалогов, презентация
3	Раздел 3. Marketing	-	12	24	36	Презентация, устный опрос, тест, мониторинг диалогов
4	Раздел 4. Means of Communication	-	12	24	36	Устный опрос, тест, визитка, презентация-e-mail, мониторинг ролевой игры, письмо

	Итого:	-	36	36/132	216	
--	--------	---	----	--------	-----	--

2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий

Теоретические (лекционные) занятия не предусмотрены рабочим учебным планом.

2.5. Планы практических (семинарских) занятий

Очная форма обучения

№	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Кол-во практических часов во 2семестре
	2семестр	
Раздел 1. Business across cultures		6
1.	<p>Тема 1.1. Culture. Classification of Cultures. Business Culture. <u>Лексика:</u> введение и первичное закрепление лексики по теме “Culture”, “Business Culture” <u>Грамматика:</u> глагол to be в разных временах. <u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей “Culture. Classification of Cultures”. “Business Culture”. <u>Говорение:</u> формирование умения диалогической речи, диалог “Enterprise culture and company culture: What’s the difference?”.</p>	2
2.	<p>Тема 1.2. Business Culture. Distance and familiarity. Time <u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации о способах дистанцирования с целью сделать коммуникацию более вежливой, чтение с пониманием основной идеи текста, деталей “The Role of Time in Business Culture”. <u>Аудирование:</u> понимание информации “Politeness in Business Communication” <u>Говорение:</u> Case study “What type of business culture is it?”. <u>Письмо:</u> e-mail “Choosing Business Culture”.</p>	2
3	<p>Тема 1.3. Corporate culture. Cross-cultural communication. <u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации способах обращения к коллегам (начальникам, подчиненным) в различных культурах, о дресс-коде. <u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации “Culture Tip to the businessman”. <u>Говорение:</u> формирование умения диалогической речи, диалог-обсуждение корпоративных культур.</p>	2
Раздел 2. Industries and Companies		6
5	<p>Тема 2.1. Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing <u>Лексика:</u> введение и первичное закрепление лексики по теме “Branches of Industry”. <u>Грамматика:</u> Present Simple Tense, предлоги времени, наречия частоты действия. <u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. Текст “Manufacturing, Services, Retailing”. <u>Аудирование:</u> понимание информации об отраслях экономики в США и Великобритании. <u>Говорение:</u> Монологическая речь “Industries of my region”. <u>Письмо:</u> note taking.</p>	2

5	<p>Тема 2.2. Innovation and invention.</p> <p><u>Лексика:</u> введение и первичное закрепление лексики по теме “Innovation and invention”.</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации об изобретениях и изобретателях.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации</p> <p><u>Говорение:</u> формирование умения диалогической речи, диалог “The Most Important Invention”.</p>	2
6	<p>Тема 2.3. Types of Organizations. Business People and Business Leaders.</p> <p><u>Лексика:</u> введение и первичное закрепление лексики по теме “Types of Organizations”.</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации “Types of Organizations in the UK”.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации “Partnerships”</p> <p><u>Говорение:</u> формирование умения диалогической речи, диалог “What type of organization to choose?” Монолог “My favourite Business Leader”.</p> <p><u>Письмо:</u> письмо “Company description”.</p>	2
Раздел 3. Marketing		6
7	<p>Тема 3.1. Markets and Competitors. Marketing and Market Orientation.</p> <p><u>Лексика:</u> key terms on “Marketing”.</p> <p><u>Грамматика:</u> Perfect forms</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. Тексты “Marketing Mix”, “Marketing”.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации “Marketing Mix”.</p> <p><u>Говорение:</u> Диалогическая речь “Marketing Campaign” <u>Письмо:</u> письмо “Company description”.</p>	2
8	<p>Тема 3.2. Models of Marketing.</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. McKinsey 7S model. The 7Ps of the Marketing Mix. AIDA. The Ansoff Matrix. The BCG Matrix. Diffusion of Innovation. DRIP.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации Porter's Five Forces. Price-Quality-Strategy Model. Push and Pull Marketing. Product Lifecycle. RACE Planning. Segmentation, Targeting and Positioning (STP). SOSTAC(R). SWOT (TOWS) matrix.</p> <p><u>Говорение:</u> Диалогическая речь “Choosing the most suitable model”</p> <p><u>Письмо:</u> note-taking.</p>	2
9	<p>Тема 3.3. Products and Brands. Price. Money. Place. Promotion.</p> <p><u>Лексика, грамматика:</u> закрепление пройденного.</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. “Goods and products”. “Brands and Branding”. С пониманием основной идеи текста, деталей. “Distribution: wholesalers, retailers and customers”.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации “Pricing”. “Upmarket and down-market”. “Shops”. “Direct marketing”.</p>	2

	<u>Говорение</u> : дискуссия “Price wars or government control?”. Case study “Marketing?”.	
Раздел 4. Means of Communication		6
10	Тема 4.1. Telephoning Phones and numbers, getting through VideoConferences. <u>Лексика</u> : введение и первичное закрепление лексики по теме “Communication” <u>Чтение</u> : с пониманием основной идеи текста, деталей “Telephoning: Phones, Numbers, getting through, messages, arrangements”. <u>Аудирование</u> : с пониманием основной идеи текста, деталей информации. Прослушивание диалога по телефону. С пониманием основной идеи текста, деталей информации “KeystoEffectiveVideoConferencing”. <u>Говорение</u> : Диалог по телефону “Arranging a meeting with a colleague”.	2
12	Тема 4.2. Meetings. Making Presentations. <u>Чтение</u> : с пониманием основной идеи текста, деталей. Текст “Barrierstoeffectivelisting”. С пониманием основной идеи текста, деталей. Текст “Analyzing the audience”, “Adapting to your audience as you speak.” <u>Говорение</u> : Role Play “Video Conference”. Монолог. Подготовка презентации по теме научного исследования. <u>Письмо</u> : tips “Video Conferences or Meetings? What is better?” : tips “Howtoimproveyourpresentation?”	2
14	Тема 4.3. Businesscorrespondence. TypesofEnglishCorrespondence. <u>Лексика</u> : введение и первичное закрепление лексики по теме. Речевые клише, используемые в бизнес-корреспонденции. <u>Чтение</u> : определение видов деловой корреспонденции. <u>Аудирование</u> : с пониманием основной идеи текста, деталей информации “Howtocommunicateeffectively?”. <u>Письмо</u> : Layout of different types of correspondence: e-mail. Letter. Memos. Reports. Notes.	2

2.6. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
2 семестр					
Раздел 1. Business across cultures 42ч.					
1	Тема 1.1. Culture. Classification of Cultures. Business Culture.	Реферат “The Role of the English Language in Business Communication”	14	УК-4, УК-5	Презентация рефератов
2	Тема 1.2. Business	e-mail “Choosing Business Culture”.	14	УК-4, УК-5	Опрос, проверка письменного

	Culture.Distance and familiarity.Time	Подготовка как практическому занятию.			задания
3	Тема 1.3. Corporate culture. Cross-cultural communication.	Работа с учебной литературой и лексикографическими источниками. Написание визитки, письма	14	УК-4, УК-5	Визитка, электронное письмо
Раздел 2. Industries and Companies 42ч.					
4	Тема 2.1. Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing	Подготовка монологического высказывания на тему "Industries of my region".	14	УК-4, УК-5	Устный опрос
5	Тема 2.2. Innovation and invention.	Подготовка монологического высказывания "The Most Important Invention".	14	УК-4	Устный опрос
6	Тема 2.3. Types of Organizations. Business People and Business Leaders	Письмо "Company description" Подготовка проекта "My Favourite Business Leader"	14	УК-4, УК-5	Проверка письменного задания Презентация
Раздел 3. Marketing 24ч.					
9	Тема 3.1. Markets and Competitors. Marketing and Market Orientation.	Работа с учебной литературой и лексикографическими источниками.	8	УК-4	Устный опрос
10	Тема 3.2. Models of Marketing.	Подготовка монологического высказывания "Choosing the most suitable mode of marketing"	8	УК-4, УК-5.	Устный опрос
11	Тема 3.3. Products and Brands. Price. Money. Place. Promotion.	Устное сообщение "Price wars or government control?". Подготовка устного сообщения для case study "Marketing?".	8	УК-4, УК-5.	Мониторинг ролевой игры
Раздел 4. Means of Communication 24ч.					
13	Тема 4.1. Telephoning Phones and numbers, getting through. Video Conference	Работа с учебной литературой и лексикографическими источниками. Подготовка к ролевой игре "Video Conference".	8	УК-4, УК-5	Устный опрос, тест

	es.				
1 4	Тема 4.2. Meetings. Making Presentations.	Подготовка презентации по теме научного исследования. Письмо: tips “How to improve your presentation?”	8	УК-4, УК-5	Мониторинг ролевой игры Опрос, проверка письменного задания
1 6	Тема 4.4. Business correspondence. Types of English Correspondence.	Выполнение письменных заданий. Layout of different types of correspondence. Выполнение письменных заданий. Letters and e-mails. Выполнение письменных заданий. Memos. Reports. Notes.	8	УК-4, УК-5	Проверка письменного задания

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОВЗ

При организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) необходимо учитывать определенные условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

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

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Общие сведения об организации самостоятельной работы студентов

Основной целью самостоятельной работы является обеспечение условия для успешной профессиональной подготовки специалистов высокой квалификации, обладающих достаточным уровнем сформированности профессиональных знаний и умений. Эвристический потенциал самостоятельной работы заключается в подготовке специалистов, способных профессионально и максимально эффективно достигать поставленных целей. В процессе организации и функционирования самостоятельной работы преподаватели высшей школы решают следующие задачи: обучение студентов эффективным когнитивным умениям; формирование у студентов таких личностных качеств как активность и ответственность. Тем не менее, самостоятельная работа не исключает контроля со стороны преподавателя, более того, ее формирование происходит в процессах определения целей, постановки задач и преподавательского контроля.

Формирование цикла самостоятельной работы включает следующие этапы: подготовительный (составление рабочих программ, подборка учебно-методических материалов, диагностика первичного уровня знаний); организационный – определение целей, постановка задач для их достижений, установление сроков их выполнения, консультации (групповые и индивидуальные); мотивационно-деятельностный в виде самопроверки, саморефлексии, промежуточного контроля. Что касается организации самостоятельной работы на занятиях по иностранному языку на факультете журналистики, то основное внимание сосредоточено на формировании у студентов иноязычной коммуникативной компетенции. Это предполагает обеспечение интеграции

студентов в многоязычную профессиональную среду. Следует учитывать, что иноязычная коммуникативная компетенция, в свою очередь, представляет собой совокупность знаний, умений и навыков, достаточных для получения профессиональных знаний и участия в процессах межкультурной коммуникации.

Для формирования адекватной мотивации преподаватель обязан обеспечить: понимание студентами значимости выполняемой работы; активное участие студентов в исследовательской деятельности (проекты, презентации) с привлечением дополнительных источников информации (электронных, печатных). Познавательная самостоятельность студентов реализует следующие эвристические умения: коммуникативные (говорение); когнитивные (поиск и актуализация информации); речемыслительные (анализ, обобщение, интеграция, дифференциация).

Такие компоненты содержания самостоятельной работы студентов как культура умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, развитие интеллектуальных способностей и обеспечение возможностей реализации творческого потенциала студентов свидетельствуют о значимости этого вида учебной деятельности и требуют от преподавательского состава пристального внимания и их применения в учебном процессе.

4.2. Перечень учебно-методических материалов для самостоятельного изучения разделов (тем) дисциплины «Иностранный язык (первый)»

1. Баррелл И. IntelligentBusiness : Coursebook: Elementary / Баррелл, Ирен, Баррелл, Николас. - Текст на английском языке. - Harlow : PearsonLongman, 2009. - 176с.
2. Баррелл И. IntelligentBusiness : Workbook: Elementary / Баррелл, Ирен, Баррелл, Николас. - Текст на английском языке. - Harlow : PearsonLongman, 2008. - 96с.
3. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005065-2 (print); ISBN 978-5-16-105422-2 (online). - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/document?id=330261>
4. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for public speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434097>
5. Preparing for Emploment(Процесс трудоустройства) : учеб.пособие по дисциплине "Деловой иностранный язык" / Сост. Н.В.Белозерцева. - М. : МГГЭУ, 2016. – 52 с.

4.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

В качестве общих методических рекомендаций следует отметить необходимость правильного понимания цели и задач самостоятельной работы над учебным материалом. Следует чётко представлять планируемый результат, временные затраты на учебную работу и поэтапно планировать её. Обучающемуся нужно всегда внимательно читать задание к упражнению, чтобы правильно его выполнить, а также понимать, зачем задание выполнять, что будет в результате его выполнения. Необходимо работать над всеми видами речевой деятельности, такими как чтение, говорение, письмо, аудирование.

4.3.1 Чтение и перевод текстов профессиональной направленности

Тексты профессиональной направленности на иностранном языке помимо своей основной задачи – информативности – помогают пополнить общий и тематический

словарный запас, тренируют в произношении английских слов и выражений, закрепляют правила английской грамматики путем разбора типичных примеров, встречающихся в тексте и их многократного повторения с целью запоминания, способствуют развитию навыков устной речи.

Самостоятельная работа является важной составляющей частью учебной подготовки. Начинать ее надо с постепенного изучения теоретических источников, и в первую очередь – с изучения правил чтения, основ построения разных типов предложений, вспомогательных частей речи.

Для отработки навыков чтения требуется многократное повторение вслух. Необходимо также постоянно сверяться с правилами чтения, пока не выработается навык, но при поступлении в обиход новой лексики рекомендуется свериться со словарем и проверить соответствие ее произношения норме.

Важную роль играют приведенные в каждом разделе любого учебника тексты и комментарии к ним. В большинстве используемых учебных пособий тексты снабжены поурочными словарями.

Тексты для внеаудиторного чтения предназначены для чтения и перевода с помощью словаря. Их цель – развитие навыков самостоятельного чтения и обогащение словарного запаса, расширение кругозора, повышение культурного уровня студентов. Работа с текстами дает возможность овладения различными видами чтения (просмотровым, изучающим, детальным), выбор которого зависит от целей стоящих перед студентом.

Этапы работы с текстом.

1. Предтекстовый этап:

- прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте;
- ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом);
- прочитайте и выпишите слова, обозначающие ____ (дается русский эквивалент);
- выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме;
- найдите в тексте незнакомые слова.

2. Текстовый этап:

- прочтите текст;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);
- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;
- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

3. Послетекстовый этап:

- озаглавьте текст;
- прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста;
- найдите в тексте предложения для описания ____
- подтвердите (опровергните) - словами из текста следующую мысль ____
- ответьте на вопрос;
- составьте план текста;
- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;
- перескажите текст, опираясь на план;
- перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

Одним из эффективных приёмов формирования способности самостоятельно работать с текстом является пересказ. Подготовка к пересказу текста включает в себя разделение текста на смысловые части, выделение ключевых фраз, составление плана пересказа.

При подготовке пересказа текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
2. В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.
3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.
4. Составьте план пересказа.
5. Опираясь на план, перескажите текст,
6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.

При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише.

4.3.2 Работа с грамматическим материалом (грамматические и лексико-грамматические упражнения)

При работе с лексико-грамматическим материалом необходимо стремиться не только к узнаванию слова или грамматического оборота, но и к пониманию цели его употребления в данном контексте, функциональной нагрузки, которой данная языковая единица обладает.

Самостоятельная работа по изучению курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает:

- подготовку к занятиям (ведение словаря, грамматического минимума);
- написание письменных работ по предложенным темам;
- подготовку устного выступления;
- выполнение упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков;
- прослушивание аудио материалов и выполнение соответствующих заданий;
- подготовку к текущим тестам, зачетам.

Изучаемый материал требует практического применения, прежде всего в виде лексико-грамматических упражнений, которые следует выполнять только после тщательной проработки всего материала. Изучение грамматики нельзя начать «с середины». Каждый новый раздел учебника базируется на изученном прежде материале и усложняет его. Правильность овладения новыми лексико-грамматическими структурами можно проверить при помощи тестов с готовыми «ключами». Однако изучение только грамматики без правильного произношения и знания лексики остается «вещью в себе». Лишь комплексный подход и постепенный переход от простого к сложному может дать требуемый результат.

При подготовке задания по грамматике (выполнение упражнений) сначала следует прочесть текст из раздела (занятия), ознакомиться с грамматическими поурочными комментариями в конце учебника, просмотреть записи, сделанные на занятии, где дается образец выполнения упражнения. При подготовке к тестированию требуется также просмотреть весь лексико-грамматический материал, в том числе домашние письменные упражнения.

Студентам рекомендуется использовать обучающие компьютерные программы, которые дают возможность не только прослушать правильное фонетическое оформление речи, но и выработать навыки использования правильных лексико-грамматических структур при помощи упражнений.

При изучении определённых грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике, тщательно готовить их для обеспечения прочного усвоения. При построении английского предложения следует располагать слова в строго определённом порядке, учитывая, что порядок слов в повествовательном предложении, вопросительном и отрицательном предложении отличается от порядка слов в русском предложении.

4.3.3 Подготовка презентаций

Мультимедийные презентации – это особый жанр публичной речи, эффективный приём развития и совершенствования умений монологического высказывания. При подготовке к презентации происходит тренировка использования языковых и речевых средств, а в целом презентация должна предваряться подготовкой языкового и информационного материала, а также включать знание структуры презентации: вступления, главной части с развитием основных положений, логически связанных между собой, и заключения.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления.

Подготовка и проведение презентации состоит из трёх этапов:

Планирование презентации: определение цели, идеи презентации, подбор дополнительной информации, планирование выступления, создание структуры презентации, проверка логики подачи материала, подготовка заключения.

Разработка презентации: подготовка слайдов презентации, включая содержание и соотношение текстовой и графической информации.

Репетиция презентации: проверка и отладка созданной презентации.

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки.

Первая стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- 1) объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- 2) маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- 3) отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- 4) значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особенно внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

Вторая стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- 1) выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- 2) использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;
- 3) Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд.

4.3.4 Проектные виды самостоятельной работы

Всё большее распространение получают проектные виды самостоятельной работы: коллаж, драматизация, информационно-исследовательские проекты, издательские проекты (стенгазеты), сценарные проекты, творческие работы.

Выполнение проектных заданий рекомендуется проводить в несколько этапов:

- Целеполагание и планирование – выбор общей проблемы, цель, характер, содержание и структура.
- Выполнение проекта.

- Мониторинг. В качестве средств оценки могут быть использованы опросники, анкеты.
- Итоговая оценка проекта преподавателем.

4.3.5 Составление глоссария, в том числе глоссария профессиональных терминов

Цель работы: систематизация изучаемой, в том числе профессиональной лексики для дальнейшего использования при чтении и переводе иностранных текстов, в том числе профессиональной направленности.

В результате выполнения этого типа внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен знать:

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
- развить способности, необходимые для формирования общих компетенций.

Глоссарий — двуязычный словарь, содержащий перечень специализированных терминов, расположенных в строго алфавитном порядке с переводом на другой язык. Для того чтобы составить глоссарий необходимо:

- Создать таблицу из трёх столбцов.

№ п/п	EN	RU
1		
2		

- Составить список наиболее часто встречающихся профессиональных терминов и занести их в колонку таблицы с названием EN (английский вариант).
- Найти точный перевод термина на русский язык и занести его в колонку с названием RU (русский вариант) напротив соответствующего термина.

Использование методов самостоятельной работы, побуждающих к мыслительной и практической деятельности, развивает столь важные интеллектуальные качества человека, обеспечивающие в дальнейшем его стремление к постоянному овладению знаниями и применению их на практике.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени отведённого на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проходить в письменной или устной форме с предоставлением продукта творческой деятельности. В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы могут служить зачёты, тестирование, защита творческих проектов, самоотчёт и пр.

Выполнение студентами самостоятельной работы приучает к ответственности, исполнительности, аккуратности, воспитывает трудолюбие. Воспитание морально-волевых качеств было и остаётся важной функцией внеаудиторной самостоятельной работы.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Перечень основной литературы

1. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for public speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434097>
2. Гальчук, Л. М. Основы кросскультурной коммуникации и менеджмента: практический курс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Л. М. Гальчук. - Москва : Вузовский Учебник; Инфра-М, 2015. - 175 с. - ISBN 978-5-9558-0387-6 (Вузовский Учебник), ISBN 978-5-16-010137-8 (Инфра-М), ISBN 978-5-16-101895-8 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/472421>

5.2. Перечень дополнительной литературы

1. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учеб. пособие / Л.М. Гальчук. — 2изд. — Москва : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 80 с. - ISBN 978-5-16-103464-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/753351>
2. Янова Е. А. Английский язык : Учеб. пособ. для студ. гуманитарно- эконом. направлений подготовки заочной формы обучения / Янова Елена Александровна, Богатырева Светлана Николаевна, Казиахмедова Светлана Ханмагомедовна. - М. : МГГЭУ, 2016. – 60 с.

5.3. Программное обеспечение

5.4. Электронные ресурсы

1. Электронная библиотека «Юрайт»: <https://biblio-online.ru/>
2. Электронная библиотека «Знаниум»: <https://new.znaniium.com/>
3. Английский язык онлайн. <http://lingualeo.ru/>
4. Баррелл И. Intelligent Business [Электронный ресурс] : Coursebook CDs: Elementary / Баррелл, Ирен, Баррелл, Николас. - Текст на английском языке. - 1 электрон.опт.диск : цв.ил. + прилож.
5. Баррелл И. Intelligent Business [Электронный ресурс] : Workbook: Elementary / Баррелл, Ирен, Баррелл, Николас. - Текст на английском языке. - 1 опт.диск.
6. Баррелл И. Intelligent Business [Электронный ресурс] = Книга для учителя : Teacher`s Book: Elementary / Баррелл, Ирен, Баррелл, Николас. - Текст на английском языке. - 1 опт.диск : цв.ил.
7. Деловой английский для студентов (коллекция упражнений по лексике и грамматике) <http://www.businessenglishsite.com/>
8. Джонсон К. Intelligent Business [Электронный ресурс] : Skills Book: Elementary / Джонсон, Кристина. - Текст на английском языке. - 1 опт.диск : цв.ил.
9. Busy Teacher. 15 activities that your business English students will love <http://busyteacher.org/7272-15-activities-that-your-business-english-students.html>

10. Упражнения для самостоятельной работы студентов в режиме он-лайн <http://www.businessenglishstudy.com>
11. TED Ideas worth spreading www.ted.com
12. British Council. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>
13. Научная электронная библиотека eLibrary (<http://elibrary.ru>)
14. Уроки английского онлайн для всех желающих. <http://www.real-english.com/>

Словари:

1. Longman Dictionary <http://www.longmandictionariesonline.com/>
2. Macmillan Dictionary <http://www.macmillandictionary.com/>
3. Oxford Learners Dictionary <http://oald8.oxfordlearnersdictionaries.com/>
4. Multitran www.multitran.ru
5. ABBY Lingvo Dictionary www.lingvo.ru

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Компьютерный класс Аудитория 302	11 компьютеров Системный блок:Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ 4. Лингафонный кабинет
2	Лекционная аудитория Аудитория 304	Системный блок:Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
3	Аудитория 511	Системный блок:Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
4	Аудитории 309, 310, 311, 410, 411, 412	Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p) -1 шт. Экран переносной Digis 180x180 - 1 шт. НоутбукHP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) -1 шт.

7. ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

№	Критерии оценки			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
ЗНАТЬ				
1	Студент не способен самостоятельно выделять главные положения в изученном материале дисциплины. Не знает основную лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения	Студент усвоил основное содержание материала дисциплины, но имеет пробелы в усвоении материала. Имеет несистематизированные знания об основной лексики в рамках обозначенной тематики и проблематики общения и об основных правилах профессионального и научного общения	Студент способен самостоятельно выделять главные положения в изученном материале. Знает основные правила профессионального и научного общения, основные коммуникативные стратегии, основную лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения	Студент знает, понимает, выделяет главные положения в изученном материале и способен дать краткую характеристику основным идеям проработанного материала дисциплины. Знает основную лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения, основные коммуникативные стратегии. Показывает глубокое знание и понимание основных правил профессионального и научного общения и способов ведения деловых переговоров, учитывая национальную специфику.
УМЕТЬ				
2	Студент не умеет пользоваться деловой и профессиональной лексикой в процессе межкультурного взаимодействия и осуществлять эффективный	Студент испытывает затруднения в использовании деловой и профессиональной лексики в процессе межкультурного взаимодействия .	Студент умеет самостоятельно осуществлять эффективный поиск информации для составления необходимых документов. Студент умеет использовать деловую	Студент умеет анализировать элементы, устанавливая связи между ними. Студент умеет самостоятельно осуществлять эффективный поиск

	поиск информации для составления необходимых документов	Студент непоследовательно осуществляет эффективный поиск информации для составления необходимых документов	и профессиональную лексику в процессе межкультурного взаимодействия	информации для составления необходимых документов. Студент хорошо умеет использовать деловую и профессиональную лексику в процессе межкультурного взаимодействия
ВЛАДЕТЬ				
3	Студент не владеет навыками устной и письменной речи в иноязычной среде в сфере деловой и профессиональной коммуникации	Студент владеет основными навыками устной и письменной речи в иноязычной среде в сфере деловой и профессиональной коммуникации	Студент владеет знаниями всего изученного материала, владеет основными навыками участия в международных конференциях, допускает незначительные ошибки в навыках устной и письменной речи в иноязычной среде в сфере деловой и профессиональной коммуникации	Студент владеет концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией дисциплины, навыками участия в международных конференциях и навыками устной и письменной речи в иноязычной среде в сфере деловой и профессиональной коммуникации
	Компетенции УК-4, УК-5 или их части не сформированы	Компетенции УК-4, УК-5 или их части сформированы на базовом уровне	Компетенции УК-4, УК-5 или их части сформированы на среднем уровне	Компетенции УК-4, УК-5 сформированы на высоком уровне

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	Л	-	-
	ПР	Casestudy, дискуссия, ролевая игра, интернет-исследование	8
	Сам.работа	-	-
Итого:			8

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входное тестирование –

Try to answer all forty-five questions. There is one mark per question. Write your answers a, b, c or d in the space.

e.g He c from Germany.

- a) come b) are c) is d) am
1. Could you tell me how _____ to the factory?
a) do I get b) I go c) can I go d) I get
2. They _____ the new office last month.
a) are opening b) open c) opened d) have opened
3. I think we _____ turnover next year.
a) will increase b) increase c) increased d) increasing
4. They're used _____ during the night.
a) working b) to working c) work d) to work
5. They _____ the contracts when they were interrupted.
a) discussed b) have discussed c) discuss d) were discussing

- Текущий контроль – устный опрос. Примерный перечень вопросов.
- Текущий контроль - устный опрос. Примерный перечень вопросов.
-
- 1. Business across cultures. Talk for 2 minutes about the distance and familiarity.
- 2. Names in business cultures. How to use them in a correct way?
- 3. Business culture: talk for 2 minutes about the entertainment and hospitality.
- 4. Telephoning in English: phoning scenario. What do you know about it?
- 5. Business correspondence: letters and e-mails and the difference between them.
-

- **Промежуточная аттестация. Пример.**
- **I. Use a word from the box to complete each sentence. There is one extra word that you don't have to use.**

deal	responsible	job	manage	under	of	responsibility	work
------	-------------	-----	--------	-------	----	----------------	------

- 1. I for Morgans the aircraft company. 2. I.....the manufacturing plant in Cambridge. 3. I am in charge the production team. 4. About 120 people work me. 5. Coordination between production and design is my 6. I with a lot of people in the company and with our customers. 7. I'mfor a budget of over € 100 million.
- **II. Match the numbers (1-7) to the letters (a-h) to make a word pair. There is one extra word that you don't have to use. In the third column put down the Russian equivalent.**

1. physically	a. contact	
2. human	b. work	
3. problem	c. on	
4. day	d. demanding	
5. team	e. commute	
6. clock	f. shift	
7. working	g. solving	
	h. hours	

- **III. Choose the best word from the brackets () to fill in the gap.**
- 1. We need to (**join/ recruit**) four new people for our office in Manchester. 2. We are using a recruitment (**agency/ headhunter**) to find them for us. 3. They advertised the (**positions/ applicants**) in the local newspaper last week. 4. So far, over 60 people have applied for the (**works/ posts**). 5. We are going to look at all the letters of (**application/ situation**) over the weekend. 6. On Monday, we will draw up a.....(**reference/ shortlist**) of 10 or 11 people. 7. Then we'll invite them all to come for an..... (**interview/ appointment**). 8. We hope to (**apply/ appointment**) the successful applicants by the end of the month.
- **IV. Write one word from the box below in each gap to complete the text. You may choose to use some words more than once.**

with	from	in	as	for	at
------	------	----	----	-----	----

- 1. My name is Jean Wilson and I have just started working a bank. 2. I graduated Edinburgh University last year with a degree 3.....Business and Management. 4. Now I am going to train an accountant. 5. I think I will do well, because I am good figures and I am skilled 6.....using computers. 7. I think that training a specific job will be more interesting than the general education I got at university.
- **V. Match the definition (numbers 1-7) to the word or phrase (letters a-h). There is one extra word/ phrase that you don't have to use.**

1. American term for all the benefits that an employee receives.	a. severance payment
2. Payment for those who have stopped working – especially due to age.	b. stock options
3. Benefit that lets employees buy company shares at a low price.	c. compensation package
4. This describes bonuses given for reaching objectives set by the	d. remuneration

company.	
5. Money paid to an employee who is asked to leave an organization.	e. performance-related
6. Formal word for all the pay that an employee receives.	f. fat cat
7. Director of a company who is paid a huge salary ... but doesn't deserve it.	g. boardroom row
	h. pension

VI. Choose the best word from the brackets.

1. The CEO is the head of the (**administration/ management/ organization**) team. 2. We have 200 people on our (**recruitment/ business/ payroll**). 3. Our (**personnel/ employee/ worker**) department is responsible for recruitment. 4. Our main office is in London but we have (**places/ companies/ sites**) all over the country. 5. I supervise all the (**manual/ white-collar/ labour**) workers on the production line. 6. I am in charge of training in the human (**support/ resources/ staff**) department. 7. We have a (**staff/ union/ headquarters**) of 65 in London and about 30 in Paris. 8. You haven't been paid this month? Ok, I'll put you through to the..... (**pay/ salary/ finance**) department.

VII. Write one word in each gap to complete the conversation. The first three letters of each word are given.

'We have to restructure our company if we are to survive. We will have a (1) **fla**..... structure with only two levels of management. We don't want to make anyone (2) **red**..... . Some of our senior people will take early (3) **ret**..... . The rest will be offered posts, but they may be at a lower level. No one likes to be (4) **dem** but it is better than being out of work. We hope people will be (5) **fle**and move to different jobs. If anyone decides to hand in their (6) **not**..... We will help by offering (7) **out**..... advice. This is a very difficult time for us all.'

VIII. Define the type of correspondence.

Lord and Lady Hearty
At home
Friday 18th April
RSVP
Hadden Hall,
Hadden

Cocktails 6:30 p.m.

- A) Business card B) Formal Invitation C) Answer to an informal invitation D) CV

IX. Complete the sub headlines in the following extract from the resume. One does not suit any gap.

1. Marital status 2. Date of birth 3. Personal details 4. Employment history 5. Qualifications

Curriculum Vitae (Photo)
John H. Mill

a. _____
Full name: John Hue Mill
b. _____ 05/04/78
Permanent address: 56 Park Avenue
Albans 50
New York
911298
Tel./ Fax: (0312) 4998372
Mobile: 0789765784
Personal e-mail: MillJohn@gratisserve.co.us
c. _____ single
d. _____

I am currently following a part-time MBA programme in International Business at Randolph Business School.

1997 – 2000 University of South Nottingham: BSc Business Studies

1994 – 1996 Dr Chalmer’s Sixth form College: “A” Level in German (A), Mathematics (B), Biology (B).

X. Put the parts of the covering letter in the correct order.

a) As you will see from my CV, I have recently completed a degree in International Marketing at Clifton University. A six-month company placement in France gave me the opportunity to put some of the theory learned on my course into practice, and to acquire a good working knowledge of French. The post involved helping with the development of telemarketing scripts for sales people. Since then, I have had several month’s experience of working in the international section of the Automobile Club’s call centre. This means I have had direct experience of the day-to-day realities of communicating with the public.

b) Yours sincerely

Signature

Russel Fleming

c) Re: Vacancies for trainee Consultats

d) I am currently available for interview and would welcome the opportunity to discuss the post in more detail. I look forward to hearing from you.

e) Dear Mrs. Proctor

f) I am writing in response to your advertisement in the September edition of “Telemarketing Magazine” and would like to be considered for one of the posts mentioned.

g) From your corporate website, it appears that working for your organization would offer a stimulating and challenging career within a highly competitive field. I am extremely attracted by this opportunity and feel that I have already acquired some of the skills and awareness necessary to make an effective contribution to the company.

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____

9.2. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.

По данному курсу предусмотрено выполнение проекта, представленного в виде презентации Power Point. Студент самостоятельно выбирает тему проекта и готовит презентацию, по окончанию которой проводится дискуссия. Примерный перечень тем:

1. The Role of the English Language in Business Communication.
2. Industries in our region.
3. Business Correspondence in English-Speaking Countries: Types, Style Peculiarities.
4. Business Correspondence in Russia and Great Britain: Similar and Different Points.
5. Applying for a job in Russia.
6. Applying for a job in the USA.
7. Business Etiquette.
8. Netiquette.
9. Cross cultural communication in Business English.
10. Applying for a job.
11. What makes a business leader strong and powerful?
12. In house staff or freelancer?
13. The career in business.
14. Time and time management.
15. How to hold a meeting.
16. Negotiations: the role of a translator/interpreter.

9.3. Курсовая работа

Не предусмотрена

9.3. Вопросы к зачету

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения» студенты факультета прикладной математики и информатики должны знать:

Структура билета:

1. Выполнить лексико-грамматическое задание.

2. Написать один из примеров деловой корреспонденции:

- Letter of enquiry/ request
- letter of complaint
- letter of congratulation
- letter
- letter of invitation
- answer to a letter of invitation
- e-mail
- memo
- report
- telephone message

3. Раскрыть одну из предложенных тем.

1. Cultures and culture
2. Distance and familiarity
3. Corporate culture
4. Dress code
5. Cross-cultural communication in business
6. Time in cross-cultural communication
7. Means and devices of business communication
8. Types of business correspondence
9. Rules of conducting negotiations

4. Разыграть диалог.

Example:

Student A. You are calling to “Severstal” company. You want to talk to Mr. Ivanov, who is in charge of R & D department. You want to make an appointment for next week, any day except for weekends. If he isn’t in his office at the moment, leave a message. Invent your own personal information and a telephone number.

Student B. You are working as a secretary for “Severstal” company. Take a phone call. Remember, that there are two Ivanovs in your company: Peter, who is in charge of R & D department, and Alexandr, who is responsible for IT project work. Peter Ivanov is not in his office at the moment, as he’s at the meeting. Take a message.

Семестр 8.

1. Выполнить лексико-грамматическое задание.

2. Написать один из примеров деловой корреспонденции:

- letter
- letter of invitation
- answer to a letter of invitation
- e-mail
- memo
- report
- telephone message
- CV
- covering letter

1. 3. Раскрыть одну из предложенных тем.

1. Types of meetings.
2. Unusual places for meetings.
3. Rules for an effective meeting.
4. How to make a presentation?
5. Job search.
6. Some tips for a successful job interview.
7. Career Ladder
8. My Future Profession
9. Business People and Business Leaders: Secrets of Success

4. Разыграть диалог.

Example:

Student A. You are an HR director at “Teva” company. You are responsible for hiring new staff for the positions of project managers. The projects involve selling a new product – medicine for children. Try to define, what qualifications, experience and personality the employees need and organize a job interview.

Student B. You are looking for a job. You have come across an advertisement about a vacant position of a sales manager in “Teva” (a large pharmaceutical company). Future employees will be asked to sell a new medicine for children. You think you have the right qualification and experience, as well as personality for this position. You sent your CV and was invited to the job interview. Your task is to get the job.

5. Прочитайте текст. Выполните коммуникативные задания к нему

Пример текста.

Walt Disney

Walt Disney is the world’s largest and best-known media and entertainment company. It was founded in 1926 by animator brothers Walt and Roy Disney. They became pioneers in making cartoons and full-length animated movies. Their creations are now an established part of our culture. Mickey Mouse, Fantasia, Snow White, Dumbo and Bambi are all cinema

classics. The company's theme parks are also world-famous. Disney has moved with the times and made several key acquisitions. In 2006, Disney bought Pixar Animation Studios from Apple founder Steve Jobs, and three years later it bought Marvel Entertainment. Disney thus added cultural icons like Toy Story and Spiderman. The Disney website explains the company's "commitment to produce unparalleled entertainment experiences based on the rich legacy of quality creative content and exceptional storytelling".

1) The company was founded by relatives, wasn't it? 2) Is it a media company? 3) What did the company buy in 2006? 4) What does the author call 'icons'? 5) What is the company famous for?

9.5. Вопросы к экзамену

Экзамен не предусмотрен учебным планом.

9.6. Контроль освоения компетенций

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Устный опрос	1,2,3,4	УК-4, УК-5
Тестирование	1,2,3,4	УК-4, УК-5
Написание (электронного) письма, визитки	3	УК-4, УК-5
Написание служебной записки, отчета	4	УК-4, УК-5
Диалогическая речь по теме раздела.	1,2,3,4	УК-4, УК-5
Презентация, устное монологическое высказывание	1,2,3,4	УК-4, УК-5

