


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСКИХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе

Е.С. Сахарчук
«17» апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.04.01

ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

образовательная программа направления подготовки
39.04.01 Социология

Направленность (профиль)

Современные методы и технологии анализа социальных проблем
Квалификация (степень) выпускника

магистр

Форма обучения: очная, заочная

Курс 1 (1) семестр 2 (1)

Москва 2022

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления (специальности) 39.04.01 "Социология (уровень магистратуры)", утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05.02.2018 N 79. Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2018 N 50167

Разработчики рабочей программы: МГГЭУ, профессор кафедры романо-германских языков

_____ место работы, занимаемая должность
Репко С.И. _____ 2022г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков (протокол № 8 от «07» апреля 2022г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ (протокол "1" от "27" "04" 2022 г.)

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления

И.Г. Дмитриева
«27» апреля 2022 г.

Начальник методического отдела

Д.Е. Гапеев
«27» апреля 2022 г.

Заведующий библиотекой

В.А. Ахтырская
«27» апреля 2022 г.

И.о. декана факультета

А.А. Устиновская
«27» апреля 2022 г.

Содержание

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Цель дисциплины «Язык делового общения (иностраный язык)» - развитие навыка коммуникации и перевода текста с профессиональной терминологией.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с основными видами деловой корреспонденции;
- развитие знаний в области профессиональной терминологии;
- совершенствование навыков применения в переводческой деятельности современных информационных технологий;
- совершенствование переводческих навыков.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Дисциплина «Язык делового общения (иностраный язык)» представляет собой дисциплину по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока (Б1.В.ДВ.04.01) федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.04.01 «Социология». Отработка практическая навыков основывается на знаниях, умениях, полученных в результате освоения таких дисциплин бакалавриата, как «Иностраный язык», «Иностраный язык в профессиональной коммуникации»

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

В результате изучения дисциплины «Язык делового общения (иностраный язык)» обучающийся должен **владеть компетенциями:**

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает особенности и методы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1. Знает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-5.2. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками анализа и практического применения особенностей и разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>
------	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины - 108 часов/3 з.е. Вид отчетности – зачет с оценкой (2 семестр)

Вид учебной работы	Всего, часов		Очная форма	Заочная форма
	Очная форма	Заочная форма	1 курс,	1 курс
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	60	12	60	12
Лекции (Л)				
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)				
Практические занятия (ПЗ)	60	12	60	12
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)				
Лабораторные работы (ЛР)				
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)				
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	48	92	48	902
В том числе, практическая подготовка (СРПП)				
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:				
Зачет				

Контроль				
Зачет с оценкой	х			
Итого: Общая трудоемкость дисциплины(в зачетных единицах)	108, 3 з.е.	108, 3 з.е.	108, 3 з.е.	108, 3 з.е.

2.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	РАЗДЕЛ 1 Business Culture	Тема 1.1 Names, business cards, Dress code Тема 1.2 Cross-cultural communication, Time	УК-4, УК-5
2	РАЗДЕЛ 2 Telephoning and correspondence	Тема 2.1 Phones and numbers, getting through Тема 2.2 Messages and arrangements Тема 2.3. Business correspondence: general outline	УК-4, УК-5
3	РАЗДЕЛ 3 Business correspondence	Тема 3.1 Business letter writing Тема 3.2 E-mail, contract Тема 3.3 Memo, leaflet, report	УК-4, УК-5
4	РАЗДЕЛ 4 Employment process	Тема 4.1 Looking for a job. Job interview Тема 4.2 Preparing a CV , Covering Letter	УК-4, УК-5
5	РАЗДЕЛ 5 Meetings	Тема 5.1 Types of meeting, Organizing the meeting Тема 5.2 Discussion techniques Тема 5.3 Presentations	УК-4, УК-5
6	Раздел 6 Marketing	Тема 6.1 Marketing and Market Orientation Тема 6.2. Products and Brands, Promotion	УК-4, УК-5

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий Очная форма

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ/ЛР	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе /ПЗПП	в том числе / СРПП	в том числе, ПП
1	Business Culture		10/0	8/0	18
2	Telephoning and correspondence		10/0	8/0	18
3	Business correspondence		10/0	8/0	18
4	Employment process		10/0	8/0	18
5	Meetings		10/0	8/0	18
6	Marketing		10/0	8/0	18
	<i>Итого:</i>		60	48	108
	<i>Всего:</i>		60	48	108

Заочная форма

№ п/ п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ/ЛР	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе /ПЗПП	в том числе / СРПП	в том числе, ПП
1	Business Culture		10/0	8/0	18
2	Telephoning and correspondence		10/0	8/0	18
3	Business correspondence		10/0	8/0	18
4	Employment process		10/0	8/0	18
5	Meetings		10/0	8/0	18
6	Marketing		10/0	8/0	18
	<i>Итого:</i>		60	48	108
	<i>Всего:</i>		60	48	108

2.4. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Business Culture	Перевод текстов, анализ перевода	8	УК-4, УК-5 .	Устный опрос, проверка выполнения задания
2	Telephoning and correspondence	Перевод текстов, анализ перевода	8	УК-4, УК-5 .	Устный опрос, проверка выполнения задания
3	Business correspondence	Перевод текстов, анализ перевода	8	УК-4, УК-5 .	Устный опрос, проверка выполнения задания
4	Employment process	Перевод текстов, анализ перевода	8	УК-4, УК-5 .	Устный опрос, проверка выполнения задания
5	Meetings	Перевод текстов, анализ перевода	8	УК-4, УК-5 .	Устный опрос, проверка выполнения задания
6	Marketing	Перевод текстов, анализ перевода	8	УК-4, УК-5 .	Устный опрос, проверка выполнения задания

Заочная форма

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Business Culture	Перевод текстов, анализ перевода	14	УК-4, УК-5 .	Устный опрос, проверка выполнения задания
2	Telephoning and correspondence	Перевод текстов, анализ перевода	14	УК-4, УК-5 .	Устный опрос, проверка выполнения задания
3	Business correspondence	Перевод текстов, анализ перевода	16	УК-4, УК-5 .	Устный опрос, проверка выполнения задания
4	Employment process	Перевод текстов, анализ перевода	16	УК-4, УК-5 .	Устный опрос, проверка выполнения задания
5	Meetings	Перевод текстов, анализ перевода	16	УК-4, УК-5 .	Устный опрос, проверка выполнения задания
6	Marketing	Перевод текстов, анализ перевода	16	УК-4, УК-5 .	Устный опрос, проверка выполнения 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

Во время самостоятельной подготовки обучаемые могут пользоваться следующими информационными ресурсами:

1. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 119 с. + Доп. Материалы - URL: <https://new.znaniium.com/document?id=303129> .

2. Protocol and etiquette <https://www.differencebetween.com/difference-between-protocol-and-vs-etiquette/>

3. Essential international business etiquette rules https://www.globalnegotiator.com/blog_en/international-etiquette-rules-protocol-rules/

4. What is the Role of Ethics in Translation Industry <https://harryclarktranslation.co.nz/role-ethics-translation-industry/>

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

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.

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.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	Л		
	ПЗ	Обучение в сотрудничестве, информационно-коммуникативные технологии	24

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входное тестирование (претест готовности) - пример.

Total score	Level
0 - 15	Beginner
16 - 24	Elementary
25 – 32	Pre-intermediate
33 – 39	Intermediate
40 - 45	Upper Intermediate
46-50	Advanced

Grammar

- I _____ from France.
 - is
 - are
 - am
 - be
- This is my friend. _____ name is Peter.
 - Her
 - Our
 - Yours
 - His
- Mike is _____.
 - my sister's friend

- b) friend my sister
 - c) friend from my sister
 - d) my sister friend's
4. My brother is _____ artist.
- a) the
 - b) an
 - c) a
 - d) —
5. _____ 20 desks in the classroom.
- a) This is
 - b) There is
 - c) They are
 - d) There are
6. Paul _____ romantic films.
- a) likes not
 - b) don't like
 - c) doesn't like
 - d) isn't likes
7. Sorry, I can't talk. I _____ right now.
- a) driving
 - b) 'm driving
 - c) drives
 - d) drive
8. She _____ at school last week.
- a) didn't be
 - b) weren't
 - c) wasn't
 - d) isn't
9. I _____ the film last night.
- a) like
 - b) likes
 - c) liking
 - d) liked
10. _____ a piece of cake? No, thank you.
- a) Do you like
 - b) Would you like
 - c) Want you
 - d) Are you like
11. The living room is _____ than the bedroom.
- a) more big
 - b) more bigger
 - c) biggest
 - d) bigger
12. The car is very old. We're going _____ a new car soon.
- a) to buy
 - b) buying
 - c) to will buy
 - d) buy
13. Jane is a vegetarian. She _____ meat.
- a) sometimes eats
 - b) never eats
 - c) often eats
 - d) usually eats
14. There aren't _____ buses late in the evening.
- a) some
 - b) any
 - c) no

- d) a
15. The car park is _____ to the restaurant.
a) next
b) opposite
c) behind
d) in front
16. Sue _____ shopping every day.
a) is going
b) go
c) going
d) goes
17. They _____ in the park when it started to rain heavily.
walked were walking
a) were walk
b) are walking
18. _____ seen fireworks before?
a) Did you ever
b) Are you ever
c) Have you ever
d) Do you ever
19. We've been friends _____ many years.
a) since
b) from
c) during
d) for
20. You _____ pay for the tickets. They're free.
a) have to
b) don't have
c) don't need to
d) doesn't have to

Vocabulary

21. You may not like the cold weather here, but you'll have to _____, I'm afraid.
a) tell it off
b) sort itself out
c) put up with it
d) put it off
22. It's cold so you should _____ on a warm jacket.
a) put
b) wear
c) dress
d) take
23. Paul will look _____ our dogs while we're on holiday.
a) at
b) for
c) into
d) after
24. She _____ a lot of her free time reading.
a) does
b) spends
c) has
d) makes
25. Hello, this is Simon. Could I _____ to Jane, please?
a) say
b) tell

- c) call
d) speak
26. They're coming to our house _____ Saturday.
a) in
b) at
c) on
d) with
27. I think it's very easy to _____ debt these days.
a) go into
b) become
c) go down to
d) get into
28. Come on! Quick! Let's get _____!
a) highlight
b) cracking
c) massive
d) with immediate effect
29. I phoned her _____ I heard the news.
a) minute
b) during
c) by the time
d) the moment
30. I feel very _____. I'm going to go to bed!
a) nap
b) asleep
c) sleepy

Текущий контроль осуществляется с помощью индивидуального опроса, тестирования

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 hospitability.
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'm for 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 company.	d. remuneration
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. _____

5.3. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п. – не предусмотрено

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

5.4. Курсовая работа не предусмотрена

5.5. Вопросы к зачету с оценкой (2 семестр)

1. Business Etiquette.
2. Netiquette.
3. Cross cultural communication in Business English.
4. Applying for a job.
5. Job interview: dos and donts.
6. In house staff or freelancer?
7. The career of a translator/interpreter.
8. Time and time management.
9. How to hold a meeting.
10. Negotiations: the role of a translator/interpreter.
11. Cultures and culture
12. Distance and familiarity
13. Corporate culture
14. Dress code
15. Cross-cultural communication in business
16. Time in cross-cultural communication
17. Means and devises of business communication
18. Types of business correspondence
19. Rules of conducting negotiations
20. Letter of enquiry/ request
21. Letter of complaint
22. Letter of congratulation

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

7.1. Основная литература

1. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. URL: <https://znanium.com/document?id=330261> (дата обращения: 28.03.2022).

2. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490415> (дата обращения: 28.03.2022).

7.2. Дополнительная литература

3. Маньковская, З. В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): учебное пособие. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 140 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005484-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010799> (дата обращения: 28.03.2022). – Режим доступа: по подписке.
4. Маньковская, З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): учебное пособие / Маньковская З.В. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 184 с.: - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004460-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1005788> (дата обращения: 28.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

7.3. Программное обеспечение - не предусмотрено

7.4. Электронные ресурсы

Электронная библиотека «Знаниум»: <https://znanium.com>

Электронная библиотека «Юрайт»: <https://urait.ru>

Научная электронная библиотека «Elibrary.ru»: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

8. 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	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
4	Аудитории 309, 310, 311, 410, 411, 412	<p>Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p) -1 шт. Экран переносной Digis 180x180 - 1 шт. Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) -1 шт.</p>

