

Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дагестанский государственный педагогический университет»  
Факультет профессионально-педагогического образования  
Кафедра английского языка



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.Б.01 МОДУЛЬ 1 «ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЙ»**  
**Б1.Б.01.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**КОММУНИКАЦИИ**

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки 44.04.04- профессиональное обучение (по отраслям)

Магистерская программа Управление профессионально-педагогическим  
персоналом

Квалификация (степень) выпускника Магистр

Форма обучения: очная; заочная

Срок обучения: очно-2г.; заочно-2,5 года

Формы обучения	Семестр	Трудоемкость (час)	Лекции (час)	Практические/лабораторные занятия (час)	Промежуточный контроль (час)	СРС (час)	Форма итоговой аттестации (экз./зачет)
Очная	1	72	6	12	4	50	зачет
Заочная	1	72	2	4	4	66	зачет

МАХАЧКАЛА 2022

**Магамдаров Р.Ш.** Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» -Махачкала: ДГПУ, 2022.- 20 с.

**Рецензенты:**

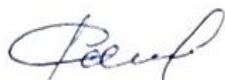
*Внешний:* И.М. Абакаров зав. каф. французского языка, к.п.н., доц. ДГУ

*Внутренний:* П.А.Сулейманова к.п.н., доц. каф. ТМОИЯ

**Программа утверждена на заседаниях:**

кафедры английского языка (протокол № 10 от « 16 » мая 2022 г.)

Зав. кафедрой



Р.Ш. Магамдаров;

ученого совета факультета профессионально-педагогического образования  
(протокол № 9 от «20» мая 2022 г.)

Председатель совета



Ф.Н. Алипханова

учебно-методического совета ДГПУ (протокол №4 от «28» июня 2022 г.)

Председатель совета



И.А.Дибиров

## 1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «**Деловой английский язык**» выступает формирование у студентов магистратуры умений и навыков общения в устной и письменной форме в типичных ситуациях в сфере деловой коммуникации, а также совершенствование языковой и культурной компетенции; обучение основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме в типичных ситуациях; обучение специальному языку, применимому во всех видах бизнеса.

Достижению данной цели способствует решение следующих **задач**:

- **Образовательная:** приобретение знаний и практического опыта делового общения на английском языке, бизнес-реалиях, овладение бизнес-лексикой и языковыми клише.

- **Развивающая:** развитие навыков выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке;

- **Воспитательная:** воспитание личностных качеств, необходимых для делового общения в англоязычных странах.

- **Практическая:** приобретение учащимися умений и навыков по разработке и изучению вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей социокультуры Великобритании, США и других англоязычных стран.

### *1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы ВО*

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части учебного плана магистратуры по направлению 44.04.04. профессиональное обучение, обязательная для изучения. Для освоения дисциплины магистранты используют знания и умения, сформированные при изучении дисциплины «Английский язык» на бакалавриате.

Дисциплина «Деловой английский язык» обеспечивает углубленную подготовку студентов-магистрантов к разнообразной профессиональной деятельности, связанной с использованием знаний и умений в области иностранного языка в учреждениях образования, культуры, управления, в СМИ, в области межкультурной коммуникации. Знание языка необходимо для магистрантов для изучения информационных ресурсов на английском языке, выполнения заданий научно-исследовательской работы.

### **3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК».**

В результате освоения дисциплины «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК» магистр обладает следующими компетенциями:

- готовностью к коммуникациям в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-2).

### **В результате изучения дисциплины «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК» магистр должен**

**знать** – о новую терминологическую лексику на иностранном языке по профилю подготовки; специфические особенности делового стиля изучаемого языка; - иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому стилю устной и письменной речи;

**уметь** – осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; контекстно применять научную и официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении; применять коммуникативные стратегии в соответствии с конкретной ситуацией речевого общения; работать с

различными источниками информации на иностранном языке, формировать информационные базы; составлять краткие научные сообщения, тезисы докладов, аннотации, статьи на иностранном языке; выступать с научными сообщениями на иностранном языке; выстраивать и реализовывать стратегию самообразовательной деятельности по изучению иностранного языка; переводить с английского на русский и с русского на английский профессионально ориентированные тексты;

**владеть способами и методами:** профессиональной речевой коммуникацией на государственном (русском) и иностранном языках; приемами организации взаимодействия с иностранными коллегами; основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке; технологиями формирования ресурсно-информационных баз на иностранном языке для решения профессиональных задач; основными приемами аннотирования, реферирования, адекватного перевода педагогической литературы; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке, в том числе электронных, из разных областей общей и профессиональной культуры.

Таблица 1

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Очно	Заочно
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	18	6
в том числе:		
лекции	6	2
лабораторные занятия		
практические занятия	8	4
промежуточный контроль	4	4
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	50	64
в том числе:		
курсовая работа		
Итоговая аттестация	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость (час)	72	72
Трудоемкость в зачетных единицах	2	2

Таблица 2

#### 5. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел программы	Содержание раздела
<b>Модуль 1.</b>		
1.1	Карьера. Умение сделать выбор.	Необходимые деловые качества для успешного продвижения по служебной лестнице. Как правильно выбрать свою карьеру? Карьера деловая, служебная. Выбор карьеры. Проблемы, связанные с карьерой. Этапы деловой карьеры. Как построить свою карьеру? Карьера независимо от возраста.

1.2	Риск в деловой жизни. Виды риска.	Риски и виды рисков (основные виды: производственный, коммерческий, финансовый (кредитный), инвестиционный и рыночный). Риски финансирования проекта. Страхование рисков и его значение. Бизнес-план и снижение предпринимательского риска. Анализ рисков современного торгового предприятия.
1.3	Эмфатические конструкции и обратная связь. Производительность, эффективность.	Основные понятия, способы и виды эмфатических конструкций. Ценности в бизнес сообществе.
<b>Модуль 2.</b>		
2.1	Руководство, лидеры. Стили руководства.	Типы лидеров (вожак, ситуативный лидер); стили руководства (авторитарный, демократический, нейтральный); стили управления руководителя.
2.2	Способность убеждать. Формат презентации с элементами стратегий убеждения.	Правила эффективного убеждения. Искусство деловой презентации.
2.3	Формат брифинга. Формат презентации- экспромта. Официальные встречи Основные термины. Электронная почта. Общение на рабочем месте.	Понятие «брифинг», условия успешности и основные этапы подготовки брифингов. Форматы презентаций. Язык презентации. Правила успешной презентации. Как просто организовать свою речь. Речь экспромтом - это такой формат презентации, в котором вы выступаете практически без подготовки. Начало встречи. Представление гостей. Язык встреч. Объяснение цели встречи. Случаи избегания формальностей. 6 категорий языка деловых встреч Основные термины при пользовании компьютером. Электронная почта. Использование Интернета предприятиями в качестве рынка. Общие правила. Денежные отношения. Вежливый язык общения. Как избежать возможных проблем на работе. Исключения.

Таблица 3

5.2

## Тематический план изучения дисциплины

№п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы и их трудоемкость										Формируемые компетенции
		Лекции		Практические занятия		Лабораторные занятия		Промежуточный контроль		Самостоятельная работа		
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	
Модуль 1 /												
1.1	Карьера. Умение сделать выбор.	2	2	2	2					8	10	ОПК-2
1.2	Риск в деловой жизни. Виды риска.	2		2						8	10	ОПК-2
1.3	Эмфатические конструкции и обратная связь. Производительность, эффективность.			2						8	10	ОПК-2

	Промеж уточный контроль							2	2			
Модуль 2												
2.1	Руководство, лидеры. Стили руководства.	2		2	2					8	10	ОПК-2
2.2	Способность убеждать. Формат презентации с элементами стратегий убеждения.			2						8	10	ОПК-2
2.3	Формат брифинга. Презентации-экспромта. Официальные встречи. Основные термины. Электронная почта. Общение на рабочем месте.			2						10	12	ОПК-2
	Промеж уточный контроль							2	2			
	Итого :	6	2	12	4			2	2	50	66	

### 5.3 Практические занятия

В таблице 4 приведены темы, цели практических занятий, учебно-методические материалы, необходимые для их выполнения.

Студенты готовятся предварительно к семинарским занятиям, изучают литературу, готовят сообщения, анализируют дискуссионные вопросы. Семинарские занятия в разной форме: дискуссии, дебаты, речевой и ситуационные игры. Студенты привлекаются к активному обсуждению дискуссионных вопросов, в обработке согласованного нормативного и идеального представления о будущей проблеме, разрабатываются модели общения на английском, определяется что необходимо дополнительно выучить.

Семинар может быть и средством организации коммуникативного взаимодействия на английском языке.

Таблица 4

#### 5.3.1. Тематика семинарских занятий.

№ п/п	Раздел программы	Тема практического занятия	Цель занятия	Учебно методические материалы	Результаты
<b>Модуль 1.</b>					
1.1	Карьера. Умение сделать выбор.	<u>Семинар № 1</u> Карьера. Умение сделать выбор.	Изучить карьерный рост, умение сделать выбор.	Литература (2, 7, 8,11,12, 19,36)	Знания карьерного роста умение сделать выбор.
1.2	Эмфатические конструкции и обратная связь. Производительность, эффективность.	<u>Семинар № 2</u> Эмфатические конструкции и обратная связь. Производительность, эффективность.	Изучить эмфатические конструкции и обратная связь, производительность, эффективность.	Литература (2, 7, 8, 12, 18, 23)	Знание Эмфатических конструкций и обратная связь, производительность, эффективность.
<b>Модуль 2.</b>					
2.1	Руководство, лидеры. Стили руководства.	<u>Семинар № 3</u> Руководство, лидеры. Стили руководства.	Изучить принципы руководства, лидеры, стили руководства.	Литература (12,9, 23, 31)	Знание принципов руководства, лидеров, стили руководства.

2.2	Формат брифинга. Презентации-экспромта. Официальные встречи. Основные термины. Электронная почта. Общение на рабочем месте.	<b>Семинар № 4</b> Формат брифинга. Презентации-экспромта. Официальные встречи. Основные термины. Электронная почта. Общение на рабочем месте.	Изучить формат брифинга, презентации и-экспромта, официальные встречи, основные термины, электронная почта, общение на рабочем месте.	Литература (12,9, 23, 31)	Знание формата брифинга, презентации и-экспромты, официальные встречи, основные термины, электронная почта, общение на рабочем месте.

#### 5.4. Самостоятельная работа магистрантов

Самостоятельная работа направлена на углубленное изучение теоретического материала дисциплины, обобщение и закрепление знаний, развитие практических умений.

*Основные направления самостоятельной работы студентов*

1. Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса.

2. Опережающая самостоятельная работа предполагает предварительное ознакомление с материалом лекции в процессе подготовки опорного конспекта.

3. Подготовка к лабораторным работам и их защите, контрольной работе, промежуточной и итоговой аттестации.

4. Рецензирование статей, их реферирование.

5. Подготовка докладов, рефератов.

6. Проектирование занятий и их реализация.

7. Наблюдение и анализ аудиторных и внеаудиторных занятий.

8. Творческая проблемно-ориентированная работа, связанная с конструированием учебных занятий и работой над индивидуальным учебным проектом.

9. Выполнение курсовой работы.

Индивидуальная программа творческой самостоятельной деятельности магистранта формируется с учетом его научных и познавательных интересов и включает следующие направления:

- подготовка и презентация сообщений по проблемам профессионально педагогического образования;

- посещение и анализ аудиторного и внеаудиторного занятия по дисциплине, выбранной магистрантом;

- конструирование учебного занятия междисциплинарного проекта «Проектирование учебного курса»;

- мини-исследование по заданной теме и подготовка сообщения.

**Темы сообщений:**

**Семинар № 1**

1. Структура письма (Letter Structure)

2. Содержание и стиль письма (Letter's Contents and Style)

3. Виды писем (Types of Letters)

4. Факс и электронная почта (Fax and E-mail)

**Семинар № 2**

1. Полезные выражения в деловой переписке (Helpful Expressions in Business Correspondence)

2. Краткая биография (Resume)

3. Сопроводительное письмо (Cover Letter)

4. Виды презентаций и выступлений (Types of Presentations and Speeches)
5. Ситуативно обусловленные фразы (Phrases Used to Make Conversational Moves)

### **Семинар № 3**

1. Телефонные разговоры (Telephone Conversations)
2. Переговоры (Negotiations)

### **Семинар № 4**

1. Что нужно для успеха в бизнесе (What you Need for Success in Business)
2. Принятие решений в бизнесе (Making Decisions in Business)

*Тема учебного проекта.* Проект интерактивного аудиторного и внеаудиторного занятия (лекции, практического или лабораторного занятия, виртуального форума или конференции).

#### **Творческие задания**

Задание 1. Как ответить на телефонный звонок (Receiving Phone Calls).

Задание 2. Как принять и оставить сообщение (Taking and Leaving Messages).

Задание 3. Выступление с описанием проблемы и её решения (Problem-Solution Speech).

Задание 4. Выступление по изучаемой специальности (Speech From Your Area of Studies).

Задание 5. Интервью с коллегой и представление его аудитории (Interview and Introductions).

#### **Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Лексические заимствования в деловой иноязычной коммуникации: на примере русского и английского языков.

2. Лексические и стилистические особенности языка публичных выступлений: доклады, презентации.

3. Стратегии и тактики деловых переговоров: лексические и стилистические особенности сопровождения.

4. Лингвистическое сопровождение конференций, публичных мероприятий.

5. Дискуссии, обсуждения, круглые столы: языковые особенности и стратегии коммуникативного поведения.

6. Этика и этикет делового общения: лексические, стилистические и межкультурные особенности.

7. Социолингвистические и социокультурные особенности невербального языка деловой коммуникации.

8. Особенности межкультурного общения в профессиональной сфере.

#### **Исследовательские задания**

1. Составить рецензию на статью.....(по заданию преподавателя).

2. Подготовить терминологический словарь образовательной дисциплины (по заданию преподавателя).

3. Характеристика и перспективы развития делового английского языка в России.

Таблица 5

#### **Задания для самостоятельного выполнения**

№ п/п	Раздел программы	Количество часов	Задания	Литература	Формы отчетности и аттестации
<b>Модуль 1.</b>					
1.1	Карьера. Умение сделать выбор.	4	1.Изучить литературу (2, 7, 8, 11, 12, 19,36) 2. Подготовить сообщения к семинару №1.	2, 7, 12, 18, 23	Доклады и сообщения; участие в дискуссии; отчет по

			3. Изучить самостоятельно вопросы программы (1,2). 4. Выполнить творческое задание №6. Выполнить исследовательское задание №4.		исследовательскому и творческому заданию.
1.2	Риск в деловой жизни. Виды риска.	6	1. Изучить литературу (2, 7, 8, 12, 18,23). 2. Изучить самостоятельно вопросы программы (3,4). 3. Выполнить исследовательское задание №1	2, 7, 8, 12, 18,23	Презентация исследовательского задания
1.3	Эмфатические конструкции и обратная связь. Производительность, эффективность.	6	1. Подготовить к семинару №2 сообщения (.....). 2. Изучить самостоятельно вопросы (5,6). 3. Выполнить творческое задание №7. 4. Изучить литературу (2, 7, 8, 12, 18,23). 5. Подготовиться к промежуточной аттестации по результатам усвоения модуля №1.	2, 7, 8, 12, 18,23	Доклады и сообщения. Участие в дискуссии. Отчёт по творческому заданию. Промежуточное тестирование.
<b>Модуль 2.</b>					
2.1	Руководство, лидеры. Стили руководства.	8	1. Подготовить сообщения к семинару №3 (). 2. Изучить литературу (2, 12, 19, 23,31) 3. Изучить самостоятельно вопросы программы (7, 8). 4. Выполнить творческое задание №8. 5. Выполнить исследовательское	12, 19, 23, 31	Доклады и сообщения, их качество. Участие в дискуссии. Отчет по творческому исследовательскому заданию.

			задание №6.		
2.2	Способность убеждать. Формат презентации элементами стратегий убеждения.	8	1. Изучить самостоятельно вопросы программ (9, 10). 2. Выполнить творческое задание №2. 3. Подготовиться к промежуточной аттестации по результатам освоения модели №2	5, 10, 12	Отчёт творческому заданию.
2.3	Формат брифинга. Формат презентации-экспромта. Официальные встречи Основные термины. Электронная почта. Общение на рабочем месте.		Подготовить сообщения к семинару №3 (2,3). Изучить литературу (2, 12,19, 23,31) Изучить самостоятельно вопросы программы (7, 8). Выполнить творческое задание №8. Выполнить исследовательское задание №6.	5, 10, 12	Отчет по творческому заданию. Промежуточное тестирование. Сообщения на семинаре.
<b>Подготовиться к итоговой промежуточной итоговой аттестации.</b>					

## **6. Образовательные технологии**

Изучение данной дисциплины предполагает использование коллективных способов обучения,<sup>6</sup> технологий личностно-ориентированного, проблемного модульного и дифференцированного обучения. Для студентов, проявляющих повышенный интерес к изучению дисциплины, возможно применение технологий проектной деятельности и исследовательского обучения. В рамках изучения дисциплины имеют место также интерактивные формы обучения с применением информационных технологий.

Для решения образовательных задач дисциплины будут использованы информационные технологии:

- поиск литературы, информационных ресурсов в сети;
- анализ документальных источников, размещенных в сети;
- компьютерные презентации;
- коммуникативные взаимодействия педагога со студентами и их между собой;
- работа с электронными учебниками.

## **7. Оценочные средства и технологии текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Бально-рейтинговая система оценки учебной работы магистрантов по дисциплине «Деловой английский язык» опирается на следующие принципы:

- *модульность*, предполагающая формирование содержания образования в виде модулей;
- *мониторинг*, означающий непрерывный контроль текущей, аудиторной и самостоятельной работы магистрантов;

- *рейтингование* педагогических достижений магистрантов по завершению изучения каждого модуля;
- *систематичность* контроля;
- *гласность* для всех участников образовательного процесса результатов оценки учебной деятельности магистрантов;
- *кумулятивность* (накопительность) оценок при выполнении различных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой дисциплины.

Для решения задач дисциплины все участники образовательного процесса должны быть ознакомлены с порядком и правилами использования балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы магистрантов.

Для реализации идей балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений магистрантов содержание образовательной программы разбито на 2 дисциплинарных модуля. В каждом дисциплинарном модуле предусмотрено проведение лекционных, семинарских и лабораторных занятий, самостоятельное выполнение творческих и исследовательских заданий. Изучение дисциплинарного модуля завершается итоговым контролем. В конце изучения курса (всех дисциплинарных модулей) по желанию студентов проводится итоговое тестирование.

Балльно-рейтинговая система оценки является составной частью организации учебного процесса с использованием зачетных единиц. Рейтинговая оценка по учебному модулю складывается из количества баллов, набранных студентом за текущую, самостоятельную, учебную работу и баллов, полученных по результатам промежуточного контроля по итогам изучения данного модуля.

Текущий контроль по курсу «История и методология науки» включает:

– *лекционные занятия (2 часа)*: неявка на занятие – 0; посещение занятий – 1 балл; за конспектирование лекции или ее самостоятельное составление – 1 балл (максимальное количество баллов – 9 занятий x 2 балла = 18 баллов);

– *практическое занятие (2 часа)*: неявка на занятия – 0; посещение занятий – 1 балл; за работу на занятиях или самостоятельную работу – 1 балл, за защиту работ 2 балла (максимальное количество баллов – 9 занятий x 4 балла = 36 баллов)

Максимальное количество баллов по результатам текущей работы и промежуточного контроля по дисциплинарному модулю (без учета бонусов) – 100 баллов (текущая работа – 54 баллов, промежуточный контроль – 46 баллов).

**Промежуточный контроль** представляет собой выполнение тестовых заданий.

Дополнительные (бонусы):

- инициативное решение учебных задач на занятиях – 1 балл;
- оригинальное решение задачи – 2 балла;
- решение большего количества задач чем предусмотрено в модуле – 4 балла;
- доклад на семинарском или практическом занятии – 2 балла.

Дополнительные баллы по результатам участия студентов в научно-исследовательской работе по дисциплине:

- реферат – 1 балл;
- научный доклад – 2 балл;
- публикация в печати – 4 балла;
- участие в работе научного кружка – 4 балла;
- доклады на научно-практической конференции:  
институцкой – 2 балла;  
университетской – 3 балла;  
республиканской – 4 балла;  
Российской – 5 баллов;  
международной – 6 баллов;
- участие в олимпиаде:  
институцкой – 1 балла;  
университетской – 2 балла;  
республиканской – 4 балла;

Российской – 6 баллов;  
международной – 8 баллов;  
- получение патента, свидетельства на охрану интеллектуальной собственности - 20 баллов.

Минимальное количество баллов, необходимое для получения положительной оценки по данной дисциплине определено 51 балл.

После завершения изучения дисциплинарного модуля студенту предоставляется одна неделя для добора баллов.

Экзамены и зачеты как отдельные виды учебной нагрузки не предусматриваются, но проводятся как одна из форм добора баллов.

Шкала диапазонов итоговой оценки определяется в соответствии с таблицей 6.

Таблица 6

**Шкала диапазонов итоговой оценки**

БРС	Итоговая оценка
85 – 100	5 (отлично)
65 – 84	4 (хорошо)
51 – 64	3 (удовлетворит.)
0 – 50	2 (неудовлет.)
51 – 100	Зачет*

**7.1. Задания для промежуточного контроля успеваемости по итогам изучения дисциплинарных модулей**

**Модуль 1**

**Задание №1. Укажите индекс вспомогательного глагола, который используется для**

**образования общего вопроса**

Now some old mining districts contain ghost towns which once were rich.

- a) Does
- b) Did
- c) Do

**Задание №2. Выберите правильную форму глагола “to be”**

Today 95 per cent of the population of the United States \_\_\_\_\_ the people who \_\_\_\_\_ born here.

- a) Is
- b) Are
- c) Was
- d) Were

**Вопрос №3. Укажите предложение, в котором глагол стоит во Future Perfect.**

- 1) They will have to pay higher to their employees.
- 2) This will have been one of the factors affecting the level of national income.
- 3) Supplies of raw materials and fuel will become more expensive as will rents and rates.

**Модуль 2**

**Задание №1. Укажите правильный перевод предложения:**

Consumers are willing to spend more on products and services.

- a) Потребители хотят потратить больше на продукты и услуги.
- b) Потребители собираются потратить больше на продукты и услуги.
- c) Потребители хотели потратить больше на продукты и услуги.

**Задание №2. Укажите предложение, в котором третья форма глагола является частью сказуемого в страдательном залоге.**

- 1) Economic activity was organized on the assumption of cheap and abundant oil.
- 2) China has some privately owned and controlled firms.
- 3) OPEC revenues from oil sales increased in 1973.

**Задание №6. Укажите в каком предложении глагол « to be» является**

### **МОДАЛЬНЫМ**

- 1) The state of the economy is a major factor in the success of firms.
- 2) Governments affect for whom output I produced through their tax and transfer payments.
- 3) We can see that in a market economy it is consumers who decide what is to be produced.

### **Задание №7. Укажите, в каком предложении причастие I является обстоятельством**

- 1) Fishing is highly mechanized.
- 2) Having mentioned the effect of government tax policy, it is necessary to examine the role of the government in society.
- 3) The economy adjusts automatically to meet changing demands.

**Задание №8** Подготовьте презентацию своей научной статьи или доклада, используя нижеприведенные выражения:

#### Sample of Presentation

Dear friends and colleagues,

May I welcome you on behalf of... . My name is ... , let me start by giving our terms of reference. My aim today is to discuss... I have divided my report into two parts. First, I would like to talk about ... .Secondly, I am going to analyze ... .This will take about twenty minutes. To save time, could we leave questions until the end? Right. First of all, just a few words about the history of the subject ... . Now for the main problem. There is an essential difference between ... . Turning now to the possibilities, I must say that there is a choice of two courses of action... .Next we come to our recommendations ... .I have prepared a detailed list of issues to discuss ... .Could you hand around these leaflets, please? That concludes my talk. Please feel free to ask questions.

**Задание №9** Прочитайте текст Speaking on Public и передайте краткое содержание на английском языке:

You may speak on public for different reasons, on different subjects, to people of different business culture and personal taste. The speaker may want:

- To inform the audience about some subject matter;
- To introduce some subject matter;
- To encourage the audience to make a decision;
- To sell goods / services.

However, delivering speeches will be almost the same in structure. Language points will differ a little. All good speeches have two things in common: the underlying structure and the language points which typically arise to serve this structure. If you are going to deliver a speech, you must first have a plan. You should know exactly where and when the report is to be made. Having a clear idea of what the people in the audience are: their knowledge on the subject, status, age, business culture, specific interests – these help identify the needs of the audience. The information you are going to present should be tailored to meet the needs of the listeners. You should also devise the most appropriate format and sketch out for the use of demonstration materials and handouts. After providing answers to seven basic questions: why?, to whom?, what?, where?, when?, how long?, how?, you get down the plan of the report.

It may be as follows:

1. Greetings / Introducing oneself;
2. Introducing the subject;
3. Describing the sequence;
4. Starting the report itself;
5. Moving to the next point;
6. Summarizing;
7. Concluding;
8. Thanking / inviting questions.

**Задание №10** Ответьте на вопросы по содержанию текста:

1. Why do we have to speak on public?
2. Do all speeches have anything in common?
3. What are the common features of all speeches?
4. How would you know whether people listen to you or not?
5. What is the typical plan of a speech?
6. What should you pay special attention to?
7. What are the most memorable bits of any speech?
22. Прочитайте текст на русском языке и передайте его содержание на английском и наоборот.
23. Сопоставьте английское (русское) слово или выражение с его переводом.
24. Поставьте вопросы к данным предложениям.
25. Сделайте данные предложения отрицательными.
26. Вставьте пропущенные слова в данный текст.

**Задание №11** Прочитайте и переведите текст RESUME

A CV (curriculum vitae) is essential if you're applying for a new job or for promotion within your own company, or even to register as a delegate at a conference. Some information might be given in your CV, some in your letter of application - and perhaps some on a Supplementary Information sheet (giving information relevant to the particular job you're applying for).

There are no fixed international rules about this: different countries have different practices.

But you can follow some hints by writing your CV: Always type it on unlined white paper, preferably a single sheet. Write your name, address and telephone number. Put your health record, date of birth and marital status. In the next section, note down your education. Put any qualifications on the next line. Next, detail your work history, starting with your most recent job. Give dates, employers and describe your duties. List hobbies and interests and put extra information in a separate section. End by saying that two referees are available on request – not naming them leaves you free to choose the best ones for particular jobs. Remember the longer an application, the less chance it has of being read. Never send a photo-copied letter – it looks as though you don't care.

Always be positive and never apologize for being You.

**Задание №12.** Определите, какие из нижеперечисленных пунктов могут быть наиболее пригодными для CV (т. е. curriculum vitae):

- Your name, address and telephone number.
- The title and reference number of the job.
- Your date of birth.
- Your marital status.
- The name and address of present (or last) employer.
- Your hobbies and leisure interests.
- The sports you play.
- Details of all the jobs you have had.
- The languages you speak, read or write.
- Details of the examinations you passed at school.
- Details of the professional diplomas or degrees you have gained.
- Details of training courses you have attended.
- Details of your achievements and responsibilities in your working career.
- Your suitability for the job advertised.
- Your reasons for applying for this job.
- When you are available for interview.
- Details of your present (or last) job.
- Your current (or last) salary.

The salary you would expect to receive.  
The names and addresses of two or three referees.

## Test 2 Business Dialogue

### 1. Complete the following passage with the words provided:

#### Resolving Conflict Made Quick and Easy!

*That's a contradiction in terms.* When I was a boy, my brother and I would get into arguments over some dumb thing or another. Rather than having us talk the **1** ... out, our Dad would make us put on boxing gloves, then take us out in the backyard where we would duke it out. Since I was three years older than my brother, I won every **2** ... .

In retrospect, I see that this was an absurd way to resolve a conflict. All we did was beat each other to a pulp with the last one standing being declared the "winner." Unfortunately, this is often how conflicts are resolved. The person with the bigger **3** ... wins, or the person who wants to avoid the perception of being on the receiving end of the "bigger punch" gives in or goes along to avoid the **4** ... . In either case, nothing is really resolved. There is no mutual **5** ... of ideas, no contribution, **6** ... , cooperation, or learning. There is only contention, confrontation, and **7** ... . In reality, both parties lose something.

We should realize that conflict is often the byproduct of being uniquely different—and we are all unique. We have different values, different experiences, different perceptions, likes and dislikes, tastes, and **8** ... . In essence, our differences present an opportunity to expand our perspective and our **9** ... . Unfortunately, we usually have a difficult time considering points of view that are not our own or that are outside the realm of our own experience. That's when the conflict shows up. The **10** ... you face when you encounter conflict is to accelerate through it. Only then you have an opportunity to resolve it.

- A punch
- B consequences.
- C issue
- D understanding
- E argument
- F biases
- G challenge
- H collaboration
- I compulsion
- J sharing

### 2. Read the passage above again. According to the author, which of the following is true?

- a. Conflicts are unavoidable.
- b. Resolving a conflict may be quick and easy.
- c. People tend to be self-centered in dealing with others.
- d. People can learn from conflicts.

### 3. Supply the following text with subheadings.

- A Awareness B The magic of dialogue C Listening D Suspension
- E Honesty and sincerity F Mutuality G Inquiry and Reflection
- H A Safe Space I Growth through crisis J Identifying Assumptions

#### General Guidelines for Dialogue

**1** .....: How do you listen? What does it mean to you to hear someone? In Dialogue you should listen to hear meaning emerge both from individuals and from the group. You need to listen for common assumptions and for the voices that question those assumptions.

In listening you let meaning unfold in the conversation as a whole. You will then hear the shared meaning that can evolve only when many individual meanings are shared and heard.

The Chinese character for listen contains the sub characters one heart, eye and ear- all of which you must use to truly listen. Listening is the first step in making dialogue effective.

**2** .....: In dialogue you must speak the truth as you see it, be sincere. You have to assume that the other person is also sincere and telling the truth. This develops trust. You can then engage in

dialogue with confidence.

3 .....: The capacity to see the living processes that underlies all things. It is to become aware of yourself and the impact you have - right in the moment it occurs. It includes letting go, or "suspending" your certainty, to see things from another point of view.

With awareness you can entertain multiple points of view at once, even if they are opposed or in contradiction with one another.

4 .....: Means that you stop your assumptions from interfering with your listening. You neither suppress what you think nor advocate it. In the words of Isaacs, you "change directions, stop, step back, see things with new eyes."

You allow differences to be present – not moving immediately to agreement or debate, but developing the skill for bridging across the diversity of opinions, assumptions, backgrounds and ideas.

The word suspend comes from the Latin root *suspendere*, which means "to hang below." It has to do with drawing out, or stretching. It refers to displaying your thinking in a way that lets you and others see and understand.

When you practice suspending your judgments, you learn to hold your opinions lightly. You consciously open yourself to hearing and understanding each person's point of view. You create a space between your judgments and your reactions so that you can hear the other person in a new way. This is key to building a climate of trust and safety in a group.

5 .....: Your assumptions play a large part in how you view the world and behave towards others. Yet assumptions are often invisible. Your assumptions are so habituated that you "know" the world agrees with them.

6 .....: When you are unclear about what someone means, you ask a question. In Dialogue the intent of questions is twofold. One purpose is to draw the other out in a safe and supportive way. More importantly, questions allow for digging deeply into ideas and perspectives that are novel. Questions can give room for reflection and develop the understanding of the entire group. Questions should never belittle or criticize. They are instead a way to learn and understand. Learning to identify our assumptions allows us to see the world in a new light. By identifying your assumptions you learn to build common ground and consensus. You learn to respect others and their contributions, regardless of the fact that these contributions may contradict things you have long held to be true.

7 .....: In dialogue, there is a mutual search for understanding. Each regards the other as a partner in a shared inquiry. You see your partner in conversation as someone whose point of view is valued, someone with whom to explore the familiar and develop the new.

You are open to the possibility that the meanings of one may cause those of the other to be revised or changed. The conversation develops together. Yet, everyone is individually responsible for whatever they feel is needed and relevant.

8 .....: You can't change human behavior by command, resolve, or even good intentions. But you can create a safe, holding environment for a group of people. When people feel safe, they can be more aware of their thinking, their conversations, their interrelationships, and their potential for better action. This is what Isaacs calls "a strong container."

9 ..... : As you address difficult issues, the crises that break out are essential parts of your development. You learn from them and build with them. You need to stay with the dialogue until a new level of understanding develops.

10 .....: occurs when a group wanders into new territory - discovers new meaning - that can only be discovered by the entire group. This is meaning that no individual formed alone - rather it flows from the group as a whole. For the group, this can be a powerful experience because it is the creation of shared meaning. Creating shared meaning is a step toward creating community and working collaboratively.

#### **4. Complete the following passage:**

Giving *unsolicited* advice is what causes problems. Advice is necessarily preceded by a judgment or evaluation—which is based on our interpretation of the situation. Although you may sincerely intend to help or assist someone, giving unsolicited advice sends a variety of underlying messages which are all based on assumptions, and which are almost always perceived

as negative. As a result, advice often comes across as judgmental, authoritative, or self-serving:

- When we give unsolicited advice, the **judgmental** assumption is, 1 .....
- The **authoritative** assumption is, 2 .....
- The **self-serving** assumption is, 3 .....

I once worked in an office where one of our co-workers took it upon herself to give us advice about every aspect of our lives. In an attempt to silence her once and for all, we decided to go out of our way to solicit her advice on absolutely everything. About a month later, she had in fact stopped giving unsolicited advice. Asking her for advice clearly communicated to her that she and her opinions were valued. Once she recognized that, she no longer felt the need to constantly offer unsolicited advice

**A** “I know better than you,” or “I know and you don’t, so I have to tell you.”

**B** “I need to give you the benefit of my advice to validate or to prove to myself how smart I am.”

**C** “You can’t figure this out on your own,” or “I don’t trust you to figure it out.”

## 8. Информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Основная литература

1. Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка. М., 2006.
2. Буданов С.И. Деловой английский язык. ЭКСМО, 2007.
3. Любимцева С.Н. Тарковская Б.М., Памухина Л.Г. Деловой английский для начинающих. Учебник. М., 2007.
4. Paul Emmerson ‘Business Grammar Builder’. Macmillan, 2008.
5. Sue Robbins ‘Business Vocabulary in Practice’. Harper Collins Publishers, 2008.

### 8.2. Дополнительная литература

6. Андрущенко Н.С. Словарь деловой переписки: русский, английский, немецкий, испанский, итальянский. Р-н-Д, 2001.
7. Бабенко А.П., Христенко Е.В. Американский вариант английского языка. Харьков, 2000.
8. Басовский Л.Е. Маркетинг. Курс лекций. М., 2004.
9. Воробьева С. Деловой английский язык для сферы туризма. Филология, 2002.
10. Линда С. Практика делового общения, путеводитель по миру делового английского. М., 2001.
11. Муратов Э.Н. Дипломатические документы и дипломатическая переписка на английском языке. Учебное пособие для ВУЗов. М., 2000.
12. Donna S., Teach Business English (Cambridge Handbooks for Language Teachers). Cambridge University Press, 2005.
13. Conaway W.A., Morrison T., Kiss, Bow, or Shake Hands (The Bestselling Guide to Doing Business in More than 60 Countries). Adams Media, 2006.
14. Flinders S. ‘Test your professional English Business General’. Longman Press, 2008.
15. Erica J. W. ‘Presentations in English’, Macmillan Education. 2008.
16. John Allison, Paul Emmerson ‘The Business’ Upper-Intermediate DVD-ROM. Macmillan, 2009.

### 8.3. Интернет-ресурсы

17. “Wikipedia” <http://www.wikipedia.org>
18. BBC World Services <http://www.bbc.co.uk>
19. CNN <http://www.cnn.com>
20. Английский язык Study.ru <http://www.study.ru>
21. English for Everybody <http://www.english-language.euro.ru>
22. «Все для изучающих английский язык» <http://www.english.language.ru>
23. “Britannica” <http://www.britannica.com>
24. “High Beam Encyclopedia” <http://www.encyclopedia.com>

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении

## **образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В учебном процессе используются следующие информационные технологии:

- компьютерная техника и средства связи (компьютер, проектор, экран, видеочамера и др.);
- методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов и др.);
- перечень интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы «Консультант плюс», электронная почта, электронные учебные и учебно-методические материалы);
- перечень программного обеспечения (системы тестирования) – перечень информационных справочных систем (Университетская библиотека Онлайн (ЭБС), «Консультант плюс»);
- мультимедийные средства представления лекционного и лабораторно-практического презентационного материала;
- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе, через личный кабинет студента и преподавателя;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.
- доступ в Интернет, наличие компьютерных программ общего назначения.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (ЭБС университета), содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам.

### **10. Методические рекомендации магистрантам.**

Обучение иностранному языку по данной программе готовит к деловому общению на английском языке, как в профессиональной деятельности, так и в повседневной жизни, а также учит читать и понимать тексты экономической направленности, учит писать аннотации и реферат, писать письма частного и делового характера. В программу включена специальная терминология языка делового общения.

Необходимо разрабатывать совместно с преподавателем индивидуальный алгоритм самостоятельной работы и работы на занятиях. Основная рекомендация, обеспечивающая успех при освоении, как отдельных тем, так и курса в целом - систематическая работа над заданиями, конкретизированными в п.3, «Содержание самостоятельной работы». Выполняя задания, студент контролирует степень усвоения материала и, если он не в состоянии выполнить то или иное задание, он должен внимательно прочитать соответствующее правило по рекомендованной литературе. После завершения каждого блока тем, преподаватель дает «творческие» задания: написание связных рассуждений, высказываний, аннотаций и рефератов, писем личного и делового характера, подготовка устного сообщения по заданной теме, подготовка к ролевой игре, например, «Открытие собственного бизнеса». На это отводится достаточное количество часов на самостоятельную подготовку. Поиск и сбор материала должен осуществляться студентами самостоятельно из соответствующих источников: периодических изданий, научно – популярных текстов, научных статей, монографий, Интернет - ресурсов. При подготовке таких коммуникативно-ориентированных заданий: ролевых игр, групповых дискуссий и т.п. следует придерживаться сценария, разработанного совместно с преподавателям.

### **11. Учебно-методическое обеспечение**

Рабочая программа дисциплины.

Учебно-методический комплекс дисциплины.

Оценочные средства (тесты, задания, ситуации, задачи).

Презентации электронные (схемы, таблицы, диаграммы).

Рабочая тетрадь студента.

Компьютерные программы.

### **12. Материально-техническое обеспечение**

Аудитория для лекционных занятий (25-30 рабочих мест), оборудованная интерактивной доской, компьютерным проектором и персональными компьютерами с выходом в сети интернет и университета.

Аудитория для выполнения лабораторных работ, оборудованная 13-ю персональными компьютерами и возможностями сетевого взаимодействия обучаемых и преподавателя.

Технические средства: интерактивная доска, компьютерный проектор, ноутбук для преподавателя, 13 персональных компьютеров.