Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Дагестанский государственный педагогический университет
Кафедра английского языка

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника УМУ
_____
«___» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02 МОДУЛЬ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ»
Б1.О.02.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки- 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) - «Теория и практика обучения иноязычной межкультурной коммуникации»
Квалификация - Магистр
Формы обучения - Очная, заочная
Год приема - 2023

Формы обучения	Семестр	Трудоемкость (час)	Лекции (час)	Практические/ лабораторные Занятия (час)	Промежуточный контроль (час)	СРС (час)	Форма итоговой аттестации
Очная	1	108		28		80	Зачет
заочная	1	108		6		102	Зачет

Махачкала, 2023

1.ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины «**Иностранный язык в профессиональной коммуникации»** является закрепление знаний, полученных магистрантами в предыдущем этапе обучения - бакалавриат, и дальнейшее их углубление за счет изучения языка профессиональной коммуникации.

Цель данной программы –развитие у студентов магистратуры умений и навыков общения в устной и письменной форме в типичных ситуациях в сфере профессиональной коммуникации, а также совершенствование языковой и общепрофессиональной компетенции.

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

- развитие интереса к применению иностранного языка в практике самообразовательной деятельности педагога;
- развитие коммуникативных умений магистрантов;
- развитие межкультурных знаний и умений, которые позволяют магистранту ориентироваться в различных типах культур и соотносимых с ними норм делового общения;
- развитие знаний и умений составления деловой корреспонденции на иностранном языке;
- овладение техникой чтения, перевода и реферирования аутентичных текстов деловой тематики.

Студенты должны уметь освещать разнообразные вопросы, правильно синтаксически и стилистически организовать свою речь, проводить анализов текстов деловой направленности. Работа над совершенствованием языка ведется как на материале письменных работ, так и устно с последующим комментированием, обсуждением и работой над индивидуальными и типичными ошибками. При отборе методического материала особое внимание необходимо уделять эффективным приемам активного обучения, а также достижениям современных методик (коммуникативного и интенсивного обучения, игрового моделирования). В ходе данного курса студент должен приобрести правильные произносительные навыки, научиться свободно и правильно пользоваться грамматическими конструкциями английского языка, овладеть достаточно обширным словарем и научиться стилистически правильно оформлять свою речь как устную, так и письменную.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО:

Дисциплина (Б1.О.02.02) «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» входит в модуль Б1.О.02 «Профессиональная коммуникация» учебного плана ОПОП ВО подготовки магистров по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, магистерская программа «Теория и практика обучения иноязычной межкультурной коммуникации».

Дисциплина (Б1.О.02.02) «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» базируется на компетенциях, знаниях, умениях и навыках, сформированных у обучающихся в результате обучения в средней общеобразовательной школе и в результате освоения дисциплин ОПОП бакалавра «Практический курс английского языка».

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации»

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.

Компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплины, необходимы для освоения содержания дисциплин: «Методика преподавания английского языка в условиях многоязычия», «Английский язык для межкультурной коммуникации», дисциплин по выбору студента, выполнения заданий (учебной, производственной практик, научно-исследовательской работы) и подготовки к итоговой аттестации.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-4, ОПК-8.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

Код компетенции	**Знает**	**Умеет**	**Владеет**
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	- современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; функциональные стили, вербальные и невербальные средства профессионального	- выбирать и корректно использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; учитывать особенности стиля в профессиональной коммуникации; культурно приемлемо вести деловые переговоры в процессе профессионального	-современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном(ых)) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

	взаимодействия; правила профессиональной этики устного и письменного взаимодействия с партнерами и социокультурные различия профессиональной коммуникации на государственном и иностранном (-ых) языках	взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках	
УК 4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.		--выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	-коммуникативно приемлемыми стилями делового общения; - вербальными и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.
УК-4.2 Использует информационно коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на		-использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	-информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

государственном и иностранном (-ых) языках			
УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках		- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	-особенностями стилистики официальных и неофициальных писем; - социокультурными различиями в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.		-коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.	-демонстрирует знания проведения устных деловых переговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.
УК-4.5. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального		-демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык.	-техникой перевода академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык; информационно коммуникационным и технологиями при

взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.			поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками перевода академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык
ОПК-8 Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований ОПК-8.1. Знает особенности педагогической деятельности; требования к субъектам педагогической деятельности; результаты научных исследований в сфере педагогической деятельности.	содержание справочных информационных баз данных на иностранных языках о педагогической деятельности и методы работы с ними	использовать современные специальные научные знания, в том числе на иностранных языках, и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности	формами и средствами педагогической деятельности в контексте профессиональной деятельности

ОПК-8.2. Умеет использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности. ОПК-8.3 Владеет методами, формами и средствами педагогической деятельности; осуществляет их выбор в зависимости от контекста профессиональной деятельности с учетом результатов научных исследований.			

4.ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы (108 часов). Дисциплина изучается в **1** семестре.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	**Трудоёмкость**		
	час.	**В т.ч. по семестрам**	
		№1	**№2**
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	**108**	**108**	
1. Контактная работа:			
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)			
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	28	28	

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	**80**	**80**	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:		зачёт	

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	**108**	**108**	
1. Контактная работа:			
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)			
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	6	6	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	**99**	**99**	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	**3**	**3**	
Вид промежуточного контроля:		зачёт	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад.часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)			
			Лек/ пр.подг	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
1.	Иностранный язык для профессиональных целей Особенности профессиональной деловой коммуникации	14			2/2	10
2.	Телефонные переговоры	12			2	10
3.	Особенности оформления деловой корреспонденции	16			2/2	12
4.	Устная коммуникация в профессиональной сфере	16			2/2	12
5.	Письменная коммуникация в профессиональной сфере Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы	18			2/4	12
6.	Карьера и поиск работы.	16			4	12
	Курсовое проектирование	*Х*				-
	Консультация к экзамену	*Х*				-
	Подготовка к зачету					Х
	Итого:	**108**			**28**	**80**

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад.часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)			
			Лек/ пр.подг	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
1.	Иностранный язык для профессиональных целей Особенности профессиональной деловой коммуникации	14			2	12
2.	Телефонные переговоры	13			2	11
3.	Особенности оформления деловой корреспонденции	14			1/1	12

4.	Устная коммуникация в профессиональной сфере	16				16
5.	Письменная коммуникация в профессиональной сфере Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы	16				16
6.	Карьера и поиск работы.	16				16
	Курсовое проектирование	*Х*				-
	Консультация к экзамену	*Х*				-
	Подготовка к зачету	**3**				Х
	Итого:	**108**			**6**	**99**

5.1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема №1 Иностранный язык для профессиональных целей. Особенности профессиональной деловой коммуникации

1.Правила профессиональной этики устного и письменного взаимодействия с партнерами и социокультурные различия профессиональной коммуникации на государственном и иностранном (-ых) языках.
2.Значение международной коммуникации в педагогической сфере
3.Вербальные и невербальные средства профессионального взаимодействия и деловая коммуникация
4.Деловой этикет
Речевой этикет
Служебный (деловой) этикет: разговорные.

Тема №2 Телефонные переговоры

1.Выбор стиля в телефонном разговоре. Телефонный деловой «жаргон»
2.Полезные выражения для разговора по телефону
3.Как ответить на звонок, принять и передать сообщение, назначить встречу
4.Как успешно завершить телефонный деловой разговор.

Темы № 3 Особенности оформления деловой корреспонденции

1.Виды деловых писем: коммерческие, функциональные и письма-рекламации
2.Особенности и основные правила оформления деловых писем
3.Языковые средства оформления визитной карточки, оформления анкеты, сопроводительного, рекомендательного и мотивационного письма
4.Презентация себя как профессионала на иностранном языке
5.Изучение и отработка лексики по теме в речевых образцах и клише.

Тема № 4 Устная коммуникация в профессиональной сфере

1.Официальный стиль устного общения. Структура устных презентаций
2.Национально-культурные особенности ведения переговоров с иностранными партнерами. Деловые поездки

3.Разговорные формулы коммуникации и другие средства общения: формы побуждений, просьб, приглашений; наличие вводных фраз, смягчающих категоричность утверждения или отказа
4.Применение содержания справочных информационных баз данных на иностранных языках о педагогической деятельности.
5.Особенности осуществления устной коммуникации для решения задач профессиональной деятельности

Тема № 5 Письменная коммуникация в профессиональной сфере

1.Официальный стиль письменного общения
2.Написание статей и тезисов с учетом профессиональной направленности
3.Составление аннотаций научных статей по специальности из научных журналов (Интернета). Представление и анализ аннотаций. Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы
4.Особенности осуществления письменной коммуникации для решения задач профессиональной деятельности.

Тема № 6 Карьера и поиск работы

1.Пути поиска работы. Написание резюме, сопроводительного письма
2.Собеседование. Типы собеседований и часто задаваемые вопросы
3.Заявление о приеме на работу. Повышение квалификации. Оценка эффективности деятельности работника
4.Использование современных специальных научных знаний, в том числе на иностранных языках и результатов исследований для выбора методов в педагогической деятельности в контексте профессиональной деятельности. Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Иностранный язык для профессиональных целей Особенности профессиональной деловой коммуникации	1.Ознакомление магистрантов с планом самостоятельной работы на учебный год, графиком консультаций. 2. Проработка учебного материала занятий. 3. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме. 3. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятия семинарского типа. 4. Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях,

		круглых столах, семинарах и пр.
2	Телефонные переговоры	1.Выполнение еженедельных домашних заданий по курсу . 2. Проработка учебного материала занятий. 3. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме. 3. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятия семинарского типа. 4. Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.
3	Особенности оформления деловой корреспонденции	1.Выполнение еженедельных домашних заданий по курсу . 2. Проработка учебного материала занятий. 3. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме. 3. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятия семинарского типа. 4. Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.
4	Устная коммуникация в профессиональной сфере	1.Выполнение еженедельных домашних заданий по курсу . 2. Проработка учебного материала занятий. 3. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме. 3. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятия семинарского типа. 4. Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах.

5	Письменная коммуникация в профессиональной сфере Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы	1.Выполнение еженедельных домашних заданий по курсу . 2. Проработка учебного материала занятий. 3. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме. 3. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятия семинарского типа. 4. Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр. 5. Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы
6	Карьера и поиск работы.	1.Выполнение еженедельных домашних заданий по курсу . 2. Проработка учебного материала занятий. 3. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме. 3. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятия семинарского типа. 4. Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
1	Иностранный язык для профессиональных целей Особенности профессиональной деловой коммуникации	Устный опрос Доклад	УК-4, ОПК-8

2	Телефонные переговоры	Устный опрос. Дискуссия Презентация доклада	УК-4, ОПК-8
3	Особенности оформления деловой корреспонденции	Устный опрос. Дискуссия Доклад	УК-4, ОПК-8
4	Устная коммуникация в профессиональной сфере	Устный опрос. Дискуссия Презентация доклада	УК-4, ОПК-8
5	Письменная коммуникация в профессиональной сфере Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы	Устный опрос. Дискуссия Презентация доклада Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы	УК-4, ОПК-8
6	Карьера и поиск работы.	Устный опрос. Дискуссия Презентация доклада Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы	УК-4, ОПК-8

Название дисциплины модуля	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Перечень компетенций
Иностранный язык в профессиональной коммуникации	Устный опрос. Дискуссия Презентация доклада Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы	УК-4, ОПК-8

7.1.1 Примерный перечень заданий для текущего контроля

Английский язык Application for a job

Sample APPLICATION FOR A JOB
PERSONAL INFORMATION
Name:
--
Address: -,
- Phone: 8 (853) 103 11 11 CONTACT
Email: y@gmail.com
Birth date: 22.12.2089

CAREER OBJECTIVE: Currently attending Dagestan State Pedagogical University after R/Gamzatov. Aiming to leverage proven language, and pedagogical skills to successfully fill the English/ Russian teacher role at your company. Frequently praised as adaptable by my peers. I can be relied upon to help your company achieve its goals. I want to obtain an English teacher position at “School” and teach students everything from grammar to writing essay and reading comprehension.

PUBLICATIONS CONFERENCE PRESENTATIONS EDUCATION Dagestan State Pedagogical University after R/Gamzatov, RF Bachelor of Pedagogical Sciences (English) Graduated in 2022 Scientific work Formation of English sociocultural competence based on the vocabulary representing the concept "Food" • Dagestan State Pedagogical University after R/Gamzatov., RF Master of Comparative Linguistics and Cross-cultural Communication (in process).

SUPPLEMENTARY EDUCATION ASPU-Scientific Research Institute of the Development of Education ((----) WORK EXPERIENCE • English teacher, 20///// – present Concord International School
•Responsibilities:
• Teach the assigned courses in accordance with the course outlines and recommended textbooks. A teaching program should integrate listening, speaking, reading and writing. • Run the student journal, where the children are encouraged to publish anything from poetry to science fiction novels.
STRENGTHS • Communication skills • Ambitious and perfectionist • Good team-work communication • Sense of responsibility Dedicated to teaching students Professionalism Respectful I Patience with students LANGUAGE SKILLS.

PROFESSIONAL SKILLS Teaching Challenging underperformance at all levels & putting in place effective procedures to deal with any shortcomings. Committed to personal development in key relevant areas such as subject knowledge and teaching methods.

Providing feedback to pupils in such a way that supports their progress and gives them hope for their future. Excellent time-management, computer, and interpersonal skills Open to constructive feedback & willing to try new techniques that could help students improve their skills.

KEY SKILLS AND CORE COMPETENCIES Good communicator – Mature, patient, responsible and positive attitude. Approachable – Good listening skill Passionate and energetic. Planning and organizational skills.
COMPUTER LITERACY DRIVING LICENSE: B, B1, M − INTERESTS: Traveling, Sports (walking, exercise), Reading ,Art Music, − Job-related activities.

I вариант

Оформление делового письма

1. Расположите части делового письма в правильном порядке:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

A) Dear Mr. Sawyer,

B) I look forward to hearing from you.
Yours sincerely,
Simon Tramp Sales Manager

C) Thank you for your letter.
I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

D) James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate, Oxbridge UN54 42KF.

E) 6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol, UB28 12BP
Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924 6 August 2005

2. Расположите части делового письма в правильном порядке ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

A) I would like to reserve three single rooms from 18th to 22nd December for three of our managers. Could you please inform me of your rates and whetheryou offer discounts for company bookings.

B) Managing Director, Miranda Hotel, 7 Moon Way, New Coast City, NM 54021

C) I look forward to receiving your confirmation. Yours faithfully,

2. Расположите части делового письма в правильном порядке

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

A) Yours faithfully, _____ Lewis Carol For Chief Accountant

B) We enclose a statement of account up to 30th March, from which you will see that you owe us 2,850 00 for goods delivered in February.

C) Mr. Weston, Account Department, Crowley and Bullock Ltd., 24 Hartley Lane, Real, Kent, England D) Dear Sirs,

E) Brown & Co. Ltd., 34 River Boat Street, Hull HY4 VX
Tel. 38958745
18 April 2005

3. Find the English equivalents to the words:

Полет, самолет, билет, билет в одну сторону, билет туда и обратно, детский билет, багаж, ручная кладь, паспорт, охрана, таможенная декларация – заполнять таможенную декларацию, командировка, бронирование – бронировать, покупать, менять, платить, позвонить, подтвердить, отменить, регистрация – проходить регистрацию, начинаться – продолжаться – заканчиваться, посадка, рейс с пересадкой, прямой рейс, посадочный талон, место у окна, отправление, прибывать, оставаться.

4. Translate these dialogues into English:

Ассистент: - Доброе утро!
Мисс Мателл: - Доброе утро!
Ассистент: - Мистер Джон Хауэрд?
Мисс Мателл: - Да. Я хотела бы знать, может ли мистер Хауэрд принять меня. Меня зовут Мателл.
Ассистент: - Сожалею, но мистера Хауэрда очень занят сегодня. Он будет на собрании сегодня днем, и у него несколько встреч вечером.
Мисс Мателл: - Не могли бы Вы назначить время для меня?
Ассистент: - Да, конечно. Я только посмотрю его расписание. Четверг, 17.30, Вам подходит?
Мисс Мателл: - Нет. Боюсь, я не смогу в четверг.
Ассистент: - Тогда не сможете Вы прийти в понедельник в 9 часов?
Мисс Мателл: - Да, это время мне подходит
Ассистент: - Хорошо. Тогда я назначу Вам на 9 часов в понедельник

5. **Read the text and complete the sentences with the appropriate words and phrases given in the box. filling a vacancy**. *References, candidate, position, interview, resume, job vacancies, applica tion, short-listed, application form, employment agencies, apply, applicant*

1. Many people looking for a job read about the (1) ___ advertised in newspapers by companies and (2) ___. To reply to an advertisement is to (3) ___ for a job. You become a (4) ___ or an (5) ___. You write an (6) ___, or fill in the company‟s (7) ___, and send it, along with your (8) ___ and a covering letter. You often have to give the names of two people who are prepared to write (9) ___ for you. If your qualifications and abilities match the (10) ___ you might be (11) ___, i.e. selected to attend an (12)

6. Переведите текст устно. Выпишите из него предложения, в которых содержится следующая информация, и переведите их письменно:

Functions of communication;
Non-Verbal means of Communication;
Smile in Russia in Britain and in the USA and its meaning
Answer the following questions: What forms of Communication do you know?
What does Paralanguage mean? Politeness manifests itself differently in different cultures.
Give the example of expressing politeness

Communication is a basic need of man. Nothing works without communication.

Communication provides information, helps make decisions, resolve conflicts, present problems, makes knowledge available, provides relaxation. Whether oral or written, symbolic, nonverbal, targeted, spontaneous, unconscious or passive: communication determines our lives. When speaking, we communicate not only with words, but also through volume, rhythm and speaking speed. These factors accompany the spoken and belong to the parasexual means of expression, which can be interpreted culturally quite differently. For example, Englishmen feel that Germans are easily aggressive because of their volume and intonation, Germans find Spaniards and Italians "loud" and associate zank and quarrel with a conversation led for this "normal." We also use our entire body when talking to others - for example in the form of gestures and facial expressions (eye contact, smiles, hand movements). This body language, which can have different meaning depending on the culture, is called nonverbal communication. In the Arab world and in southern Europe, we attach great importance to firm, direct eye contact. In South and East Asia, a direct view could be understood as intrusive or even hostile, intense eye contact is considered intimidation for many Asians. If in Western cultures the smile is clearly associated with kindness and courtesy, the smile for Japanese people is a gain in time, a not yet.

7. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

…….. We are a large record store in the centre of Manchester and would like to know more about the CDs and DVDs you advertised in last month's edition of Hi Fi. Could you tell us if the products are leading brand names, or made by small independent companies, and if they would be suitable for recording classical music, games and video? We would appreciate it if you send us some s

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ: A) Letter of enquiry / request B) CV C) Memo D) Contract

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 earall 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 tomyself how smart I am.‖

C —You can‘t figure this out on your own,‖ or —I don‘t trust youto figure itout.‖

5. Which of the following is NOT a good suggestion? Here are some suggestions for making your advice work.

A Don‘t interpret rhetorical questions as a request for advice**. B** Ask for permission to give advice**.**

C If you sincerely intend to help or assist someone, do not hesitate to giveadvice.

D Listen, listen, and listen! —

E Be honest.

F Offer to assist, not insist.

G Allow people decide for themselves.

6 . Choose the best title for each paragraph about negotiations:

1. Look for ways of —expanding the pie‖.
2. Be ready to explore as many variables as possible.
3. Know your minimum acceptable offer.
4. Start with easier points and leave the difficult ones for last.

a) You must know how much you can give up and what conditions you can accept. It is essential that you examine many various combinations of variables to be dealt with in the negotiation process. These variables may include price, delivery conditions, quantity, credit terms or date.

b) Creative negotiators can work out new opportunities that benefit both parties. In the ideal situation the opponents achieve their objectives and none of them has to make a considerable concession. You can argue about how to divide the market or you can work together and expand it in such a way that
each party has a substantial share.

c) Having dealt with the easier issues in a successful way negotiators are more optimistic. This positive attitude makes it easier to deal with the harder matters.

d) Increasing the number of variables makes it easier to work out a compromise. Whenever a car dealer does not want to give up the price of a car, he will think about alternative incentives for the client, such as equipping the car with a better radio or tyres.

7 . Decide which sentences match each negotiation style.

1) Win-win negotiation

a) Small business owners had no choice but to accept the price quoted by the large corporation.

b) The question of price proved to be a stumbling block and both parties came back from the negotiations empty-handed.

c) After some haggling both parties achieved

28

2) Win-lose negotiation

3) Lose-lose negotiation

their most important objectives.

d) Neither negotiator knew the needs of the other party and ended up making unnecessary concessions.
e) Having worked out this creative solution
neither party had to make any unwelcome
concessions.
f) There was no room for bargaining – we had to accept the conditions dictated by the owners of the platinum mine.

8. Match the tips for people doing business abroad and the names of countries they apply to.

1) Singapore
2) China
3) Saudi Arabia
4) USA
5) Spain
6) Germany

a) Punctuality is very important. Arriving a few minutes early is advisable. Talking with hands in pockets is considered rude.
b) Strong and direct eye contact can be misinterpreted as an attempt to intimidate the speaker.
c) Remember that the O.K. gesture is considered obscene.
d) Give your host a firm handshake and maintain direct eye contact.
e) Present your business card with your right hand only because the left hand is considered unclean. Remember that showing the bottom of the foot is very impolite.

f) Remember about *Guanxi*, which means _relationships‘.

Build a relationship before talking business.

9. Match each of the words in the list with its definition:

a. cancel

b. postpone
c. bring forward d. cut short
e. fix up f. extend

g. reschedule

1. arrange a meeting
2. find another time for the meeting
3. hold the meeting later
4. hold the meeting sooner
5. hold a longer meeting
6. finish the meeting earlier
7. not hold the meeting at all

10. Choose the request which is more appropriate for each situation.

1. Ask a close colleague to give you the phone number of a hotel he knows. a) Can you give me the phone number?

b) I wonder if you could give me the phone number?
2. Ask your manager to read a report you wrote before you send it to a client. a) Would you mind reading this report before I send it?
b) Can you read this report before I send it?
3. Ask the sales representative from the supplier to send you a brochure.
a) Could you send me a brochure?
b) Would you mind sending me a brochure?
4. Ask a client to return a document to you – unfortunately there is a mistake in it.
a) Please return the document to us as soon as possible.
b) Could you please return the document to us so that we can correct it? Many thanks.
5. You are going to visit a new client; ask them to send you directions to their office.
a) I wonder if you could send me some directions to your office? b) Can you send me the directions to your office?
6. You want to attend a conference in the US. Ask a senior manager to authorize the expenditure.
a) Would you please authorize the expenditure?
b) I'd really appreciate it if you could authorize this expenditure.

Практические задания для текущего контроля знаний студентов-магистрантов

Задание 1.Определите, означает ли слово страну или национальность и поставьте буквы и '*C*' ('country')или '*N*' ('nationality').

1	Greek	_____	6	China	_____
2	Kuwait	_____	7	Spanish	_____
3	Russia	_____	8	Japanese	_____
4	Turkish	_____	9	Swedish	_____
5	France	_____	10	Oman	_____

2.Дополните предложения словами из рамочки

short / ~~heavy~~ / big / early / long / fast

Например: I can't carry this box. It's too heavy.
1 I think 7.30 is too _____ for a meeting.
2 I have a lot of books, but no space. My office isn't _____ enough.
3 Taxis always drive too _____. It isn't safe!
4 Mike's presentations are too _____! Last week, he talked for four hours!
5 Jane's report was too _____. It didn't give nearly enough information.

3. Подберите выражения из двух столбиков и образуйте фразы, например:
__c__ to the cinema on Friday night.

a) I often play	1_____ to the gym.
b) I never listen	2_____ golf on Saturdays.

c) I love going
d) I work
e)I quite like watching
f) Idon'tlike going

3_____ TV after work.
4_____ to CDs. I'm not keen on music
5_____ from home once a month.

9.Подберите ответы к высказываниям

a) Not bad, thanks.
b) Hi, Jane. Good to see you again!
c) No, thanks.
d) Goodbye.
e) Nice to meet you.
f) Yes, please.

1 A: Another coffee?
B: ____
2 A: How's business?
B: _____
3 A: Would you like a drink?
B: _____
4 A: Hello, Mike.
B: _____

5 A: My name's Ian.
B: _____

6 A: See you later.
B: _____

Задание 9.Выберите нужное слово из рамки и заполните пропуски:

to type , the complimentary, closing, extent, salutation, volume, concern, envelope

1._____ a polite way of the ending of a letter.
2.The name and address of the company written to are usually _____ on the left-hand side against the margin.
3.The normal form of _____ for letters addressed to organization is "Dear Sirs". "Dear Mr. Smith" has tended to replace "Dear Sir".
4.The _____ of passenger travel on the railways in decreasing
5.A flat-paper container for a letter is called _____.
6.This clause of the contract _____ very much.
7.I was surprised at the _____of his knowledge

Задание №10
Test 1Public Speaking

1. The ability to give a speech is one of the most valued business skills today. And yet most people say that giving a speech is their greatest fear. Below are 10 tips on how to overcome fear of public speaking. Match the tips with their explanations.

1. Expect to be nervous.	a. Know what you are going to say – and why you want to say it.
2. Prepare.	b. In the thirty seconds before you begin speaking, take three slow, deep breaths through your nose, filling your belly. As you breathe out, say silently to yourself, "Relax."

3. Practice.	c. Make the audience your allies. Talk to individuals before your presentation to get to know them. Look them in the eye as you speak to them, one person at a time. When your audience sides with you, your job as a speaker becomes easier.
4. Breathe.	d. Even experienced speakers get nervous. Don't try to eliminate your jitters. Turn them into energy you can use to boost your delivery.
5. Rehearse.	e. Most speakers try to do too much in a speech. Then they worry about leaving something out or losing their train of thought. Aim, instead, to communicate one basic idea. Keep it short and simple.
6. Focus on your audience.	f. People won't see how nervous you are. (They can't tell if your palms are sweating or your knees are knocking or your heart is pounding.) So don't tell them. Smile. Stick your chest out. Look confident, even if you don't feel it.
7. Simplify.	g. Practice relaxation techniques in the days before your presentation. Lie down or sit comfortably in a quiet place. Breathe slowly. Close your eyes. Imagine your upcoming speaking engagement. Picture yourself speaking with confidence.
8. Visualize success.	h. Stand up and walk around as you practice out loud. Don't memorize your speech or practice it word for word. Talk it through, point by point. Imagine you're explaining your main ideas to a friend.
9. Connect with your audience.	i. Speak to supportive audiences in small forums where less is at stake – at a staff meeting or a PTA meeting. Join Toastmasters or take a Dale Carnegie course. Work with a coach.
10. Act confident.	j. Stage fright is rooted in self-preoccupation. ("How am I doing?" "Am I making any sense?") Stop focusing on yourself. Focus, instead, on your audience. ("How are you?" "Are you getting this?" "Can you hear me?")

2. Which of the following is NOT good advice?

If your equipment breaks down when you are making a speech…

A If at all possible, be prepared to replace key equipment on the spot.

B Focus on the audience and on your message, not on the problem. As you work on a solution, keep your audience involved. If you can't quickly resolve the problem, go on with your presentation as best you can.

C Bring handouts. Make copies of your slides to distribute as you speak, if necessary.

D Use humor to relieve audience tension. When her computer crashes, one speaker says, "A TV can insult your intelligence, but it takes a computer to make you feel like a total idiot." Direct your humor at the situation or at yourself, never at another person.

E Ask someone to fix it and wait patiently.

3. **Which of the following is NOT a good tip on how to handle questions and answers?**

a. Talk to the person asking the question.

b. When answering a question begin by addressing the questioner, then turn to others in the audience. When you finish, look to some other part of the room and ask, "Who else has a question?"

c. Be respectful: avoid sarcasm, criticism, or arrogance.

d. Keep your sense of humor.

e. Answer the question as directly and briefly as possible without being abrupt.

f. Use your answers to reinforce your main points. Avoid making a presentation about a whole new subject.

g. Don't be afraid to say, "I don't know." Ask for the person's business card and promise to get back to him or her with the answer.

h. Postpone questions that require lengthy answers. Give a brief answer, admit that there's more to be said, and offer to discuss it more fully in private.

i. Turn certain questions back on your audience, asking for their input.

j. Retain control of the situation, deciding when to move on.

4. Complete the following passage:

In formal **1**… or larger meetings it's often necessary — and helpful — to introduce the main speaker. With the right **2** … , you can make the event more successful and establish your own **3** … . An **4** … serves two purposes: 1. It acts as a bridge, a **5** … from one part of a meeting to another. It gives the audience time to make a mental and emotional **6** … . 2. It prepares people for the speaker, heightening their sense of openness and **7** … .	**A** introduction **B** transition **C** preparation **D** anticipation **E** gatherings **F** professionalism **G** shift **H** spotlight

Your task is to introduce the speaker, not to take center stage. The **8** … is on you only for a moment so that you can shine it where it belongs: on the speaker.	

5. There are times — especially for leaders — when using PowerPoint in a speech makes little sense and may even be counterproductive. Here are seven times when it's better NOT to use PowerPoint:

1.When you want to project a sense of leadership.
2. When you want to engage your audience's emotions and imaginations.
3. When you want (primarily) to connect with your audience.
4. When you want (primarily) to engage your audience's participation.
5. When you have limited preparation time.
6. When you have limited time to deliver your presentation.
7. When your audience suffers from PowerPoint fatigue.

To which from 1 – 7 are A – G a comment?

A Booting up your computer, loading PowerPoint, opening your file, connecting the projector, and troubleshooting the inevitable problems can take a lot of time.

B Using PowerPoint cues the audience to think of you as an instructor or a trainer — as someone whose primary goal is to convey information.

C The novelty of PowerPoint has worn off. People have been subjected to too many mediocre PowerPoint presentations. Slide after slide of bullet points. Cheesy graphics. Annoying special effects.

D Sometimes you're caught last minute with only a short time to pull together a presentation. You need to use what time you have to analyze your audience, strategize your presentation, and sketch out a rough outline.

E Once you start a PowerPoint presentation, your audience knows that you are planning to cover a predetermined amount of material. You have already set the content, scope, direction, and sequence of your presentation. They know their part is to sit back and observe.

F You want to look your audience in the eye and to say, in effect: "This is me. This is what I value. This is what I want of you."

G PowerPoint is best at displaying information, which appeals to people's rational minds.

6. **Karen Hughes is Marketing Director at a multinational consumer electronics firm. Choose the correct word from the list below to complete what she says.**

We are one of the world's ……[1]in consumer electronics, introducing new types of product that did not exist previously. However, where we are not first to the market with a new product-type, we look at the market ……[2]. If it looks good, we develop our own versions of the product. We usually test our offerings in focus ……[3] before ……[4] them on to the market, or, if there's not much time, we may just launch them, monitor market reaction and then modify them accordingly. We try to identify the different market ……[5]: groups of end-users with particular characteristics. We look at the marketing ……..[6]. This includes the best way of distributing the product, deciding which ……[7] and retail

…….[8] we are going to use. In the early stages, when the market is growing fast, it can be quite ……[9]: there are a lot of competitors, and the 'rules of the game' are not yet established. Later, when everyone who is going to buy the product has bought it, and the market is essentially one of replacement, there are usually fewer competitors and conditions are more …….[10]. Of course, we try to be among these surviving companies, preferably number one or number two in the market.

1	**a)** beginners	**b)** pioneers	**c)** premiers	**d)** starters
2	**a)** possible	**b)** potency	**c)** potential	**d)** power
3	**a)** circles	**b)** classes	**c)** gatherings	**d)** groups
4	**a)** casting	**b)** lancing	**c)** releasing	**d)** throwing
5	**a)** sects	**b)** segments	**c)** selections	**d)** sets
6	**a)** combination	**b)** miscellany	**c)** mixture	**d)** mix
7	**a)** immediacies	**b)** intermediaries	**c)** intermediates	**d)** intermezzos
8	**a)** outcomes	**b)** outflows	**c)** outlets	**d)** outpourings
9	**a)** variety	**b)** various	**c)** vicarious	**d)** volatile
10	**a)** stability	**b)** stable	**c)** static	**d)** stationary

7. Use one of the prefixes, *out-*, *over-* or *under-*, with the correct form of the verb in brackets to complete each of the sentences below.

1 Vickers has a good reputation for buying companies that are …… (perform), turning them round, and bringing them back to profitability.

2 The Dome's operators …… (estimate) the number of visitors: they forecast 10 million, but fewer than 7 million showed up.

3 Metro tried to buy Wertkauf, but was ……. (bid) by Wal-Mart.

4 Under the agreement, NCR will …… (source) the manufacture of its computers to Solectron for at least five years.

5 We opened a chain of private nursery schools. We miscalculated our costs and …… (charge) parents by maybe 25 per cent, which is one reason we became popular and successful.

6 There are some companies with big problems because they ……(extend) themselves in real estate.

7 He is a skilful politician who has …….. (manoeuvre) his rivals.

8 The government has …… (run) its spending commitments by € 1 billion.

8. **Look at the nouns below. Choose one verb which can't be used in collocation with each noun.**

1) a suggestion

a) put forward	b) make	c) reject	d) do

2) a proposal

a) accept	b) agree	c) consider	d) make

3) an idea

a) deny	b) have	c) put forward	d) suggest

4) a problem

a) face	b) deal with	c) make	d) sort out

5) a decision

a) come to	b) do	c) reach	d) take

6) a solution

a) put forward	b) look for	c) work out	d) deal with

9. **Choose the best alternative from the words in brackets.**

1 Customers can ring freephone numbers from any of the nine European countries in which Gateway trades. They are answered in Dublin by a native or *(articulate/ fluent/persuasive)* speaker.

2 They are the literate, *(articulate /coherent/succinct),* middle-class professionals such as lawyers, academics, politicians and senior civil servants.

3 If you remember the 19605, they say, you weren't there. Anita Pallenberg famously was there, but her recollections are amazingly detailed and *(hesitant/lucid/ responsive).*

4 If you feel *(coherent /eloquent /inhibited)* in the way you move and express yourself, going to a workshop with a trained dance therapist may provide the help you need.

5. Many chapters conclude with useful sources of further information, and there is even a *(eloquent/lucid/succinct)* but comprehensive glossary.

6 The government should be more *(articulate/fluent/responsive)* to people and less preoccupied with special interest groups.

10. **Match the beginnings of the sentences to their endings a)-g).**

1 This mining area was incredibly
2 Bank deposits are disappearing as nervous investors send their money abroad. 'The situation is absolutely
3 The organisation's systems have been severely
4 The finance minister said the budget was totally
5 The new management techniques were found to be highly
6 Making films in Britain is unbelievably
7 The country's international position is now exceptionally

a) disastrous', said one bank manager. 'It couldn't be worse.'
b) badly hit by the closure of the mines, which cost 10,000 jobs.
c) stable, secure and hopeful.
d) difficult, but much easier than it was before.
e) criticised by auditors, who found corruption and mismanagement.
f) unrealistic, and a new budget will have to be presented to parliament next week.
g) successful in 30% of companies and moderately successful in 45% of cases.

7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Семестр – 1; форма аттестации – зачет.

2. Примерный перечень вопросов к зачету

Примеры вопросов для зачета

1. Формальное и неформальное деловое письмо.
2. Клише в деловом письме.
3. Аббревиатуры в деловом письме.
4. Особенности деловой документации.

5. Контракт. Типы современных контрактов.
6. Образцы контрактов.
7. Клише контрактов.
8. Специальная терминология в контрактах.
9. Определение и типы деловых встреч.
10. Планирование проведения деловой встречи.
11. Функциональные особенности языка деловых встреч.
12. Клише деловых встреч.
13. Определение и типы презентаций.
14. Структура презентации.
15. Клише в презентации.
16. Стилистические особенности презентаций.
17. Определение и типы переговоров.
18. Особенности языка переговоров: лексика, функциональные стили, дискурс.

1.Дополните разговор на конференции. Молли представляет Сэму коллег: doesn't / ~~is~~ / are / do / isn't / aren't

Molly Hello. My name ___is___ Molly Edison. I work for Carolina Consulting.

Sam Oh, hello. I'm Sam Amos, and these (1)_____ my colleagues, Bill Carter and Emma Crumb.

Bill, Emma How do you do.

Molly How do you do. Bill, Emma – are you architects?

Emma No, we (2)_____ .We're engineers.

Molly And where (3)_____ you work?

Bill We're with AK Designs.

Molly Oh, yes. I know Arnold Ricks. He works for AK Designs.

Emma Yes, that's right. But he (4)_____ here at the conference with us. He (5)_____ like flying!

Задание 2. Прочитайте текст **Legal education** и передайте краткое содержание на английском языке:

Legal education

Legal education is the education of individuals who intend to become legal professionals or those who simply intend to use their law degree to some end, either related to law (such as politics or academic) or business. It includes: First degrees in law, which may be studied at either undergraduate or graduate level depending on the country. Vocational courses which prospective lawyers are required to pass in some countries before they may enter practice. Applied legal education for specific branches of law such as, Business law, Human resource and Labour laws, Property laws, Family laws, Human rights & Legal awareness, Taxation law and many more.

Higher academic degrees and doctorate. In addition to the qualifications required to become a practicing lawyer, legal education also encompasses higher degrees, such as doctorates, for more advanced academic study. In many countries other than the United States, law is an undergraduate degree. Graduates of such a program are eligible to become lawyers by passing the country's equivalent of a bar exam. In such countries, graduate programs in law enable students to embark on academic careers or become specialized in a particular area of law. In the United States, law is a professional doctorate degree known as a Juris Doctor. Students embark upon their legal studies only after completing an undergraduate degree in some other field (usually a bachelor's degree). The undergraduate degree can be in any field, though most American lawyers hold bachelor's degrees in the humanities and social sciences; legal studies at the undergraduate level are available at a few institutions. American law schools are usually an autonomous entity within a larger university. In contrast, the LL.B. degree is still the standard qualification in other common law jurisdictions, mostly in the Commonwealth of

Nations. Faculty of law is another name for a law school or school of law, the terms commonly used in the United States. This term is used in Canada, other Commonwealth countries and the rest of the world. It may be distinguishable from law school in the sense that a faculty is a subdivision
of a university on the same rank with other faculties, i.e., faculty of medicine, faculty of graduate studies, whereas a law school or school of law may have a more autonomous status within a university, or may be totally independent of any other post-secondary educational institution.
In addition in some countries, including Germany, the United Kingdom, Canada and some states of Australia, the final stages of vocational legal education required to qualify to practice law are carried out outside the university system. The requirements for qualification as a barrister or as a
solicitor are covered in those articles. See advocate for details of the requirements forqualification as an advocate in Scotland.

Задание 3. Составьте аннотацию к следующему тексту:**Legal education**
Задание 4. 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 5.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 6.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 №7 Прочитайте и переведите текстRESUME

A GV (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 8. 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 2Business 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."

5. Which of the following is NOT a good suggestion?

Here are some suggestions for making your advice work.

A Don't interpret rhetorical questions as a request for advice**.**

B Ask for permission to give advice**.**

C If you sincerely intend to help or assist someone, do not hesitate to give advice.

D Listen, listen, and listen! “

E Be honest.

F Offer to assist, not insist.

G Allow people decide for themselves.

6 . Choose the best title for each paragraph about negotiations:

1. Look for ways of “expanding the pie”.
2. Be ready to explore as many variables as possible.
3. Know your minimum acceptable offer.
4. Start with easier points and leave the difficult ones for last.

a) You must know how much you can give up and what conditions you can accept. It is essential that you examine many various combinations of variables to be dealt with in the negotiation process. These variables may include price, delivery conditions, quantity, credit terms or date.

b) Creative negotiators can work out new opportunities that benefit both parties. In the ideal situation the opponents achieve their objectives and none of them has to make a considerable concession. You can argue about how to divide the market or you can work together and expand it in such a way that each party has a substantial share.

c) Having dealt with the easier issues in a successful way negotiators are more optimistic. This positive attitude makes it easier to deal with the harder matters.

d) Increasing the number of variables makes it easier to work out a compromise. Whenever a car dealer does not want to give up the price of a car, he will think about alternative incentives for the client, such as equipping the car with a better radio or tyres.

7 . Decide which sentences match each negotiation style.

1) Win-win negotiation

2) Win-lose negotiation

3) Lose-lose negotiation

a) Small business owners had no choice but to accept the price quoted by the large corporation.

b) The question of price proved to be a stumbling block and both parties came back from the negotiations empty-handed.

c) After some haggling both parties achieved their most important objectives.

d) Neither negotiator knew the needs of the other party and ended up making unnecessary concessions.

e) Having worked out this creative solution neither party had to make any unwelcome concessions.

f) There was no room for bargaining – we had to accept the conditions dictated by the owners of the

platinum mine.

8. Match the tips for people doing business abroad and the names of countries they apply to.

1)	Singapore	a) Punctuality is very important. Arriving a few minutes early is advisable. Talking with hands in pockets is considered rude.
2)	China	
3)	Saudi Arabia	
4)	USA	b) Strong and direct eye contact can be misinterpreted as an attempt to intimidate the speaker.
5)	Spain	
6)	Germany	c) Remember that the O.K. gesture is considered obscene.
		d) Give your host a firm handshake and maintain direct eye contact.
		e) Present your business card with your right hand only because the left hand is considered unclean. Remember that showing the bottom of the foot is very impolite.
		f) Remember about *Guanxi*, which means 'relationships'. Build a relationship before talking business.

9. Match each of the words in the list with its definition:

a.	cancel	1.	arrange a meeting
b.	postpone	2.	find another time for the meeting
c.	bring forward	3.	hold the meeting later
d.	cut short	4.	hold the meeting sooner
e.	fix up	5.	hold a longer meeting
f.	extend	6.	finish the meeting earlier
g.	reschedule	7.	not hold the meeting at all

10. Choose the request which is more appropriate for each situation.

1. Ask a close colleague to give you the phone number of a hotel he knows.

a) Can you give me the phone number?

b) I wonder if you could give me the phone number?

2. Ask your manager to read a report you wrote before you send it to a client.

a) Would you mind reading this report before I send it?

b) Can you read this report before I send it?

3. Ask the sales representative from the supplier to send you a brochure.

a) Could you send me a brochure?

b) Would you mind sending me a brochure?

4. Ask a client to return a document to you – unfortunately there is a mistake in it.

a) Please return the document to us as soon as possible.

b) Could you please return the document to us so that we can correct it? Many thanks.

5. You are going to visit a new client; ask them to send you directions to their office.

a) I wonder if you could send me some directions to your office?
b) Can you send me the directions to your office?

You want to attend a conference in the US. Ask a senior manager to authorize the expenditure.

a) Would you please authorize the expenditure?
b) I'd really appreciate it if you could authorize this expenditure

3. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудо
	«зачтено»			«
УК 4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИДК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.		**знает** - современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; функциональные стили, вербальные и невербальные средства профессионального взаимодействия; правила профессиональной этики устного и письменного взаимодействия с партнерами и социокультурные различия профессиональной коммуникации на государственном и иностранном (-ых)	**умеет** - выбирать и корректно использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; учитывать особенности стиля в профессиональной коммуникации; культурно приемлемо вести деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках	**не вла** совреме комму технол числе иностр языке(для а профес взаимо

		языках		
ИДК-4.2 Использует информационно коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках		знает языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	-использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	**не вла** -инфо комму технол поиске инфор решен комму на го иностр языках
ИДК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках			- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	**-не вл** особен стилис офици неофи -социо различ коррес госуда иностр языках
ИДК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых)			-коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.	**не дем** знания устных перего профес взаимо госуда иностр языках

языках.				
ИДК-4.5. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.			-демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык.	**-не вла** техник академ профе тексто (ых) госуда инфор комму технол поиске инфор решен комму на го иностр языках перево и п тексто (-ых) госуда
Компетенция ОПК 8 Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований ИДК 8.1 Знает особенности педагогической деятельности; требования к субъектам педагогической деятельности; результаты научных		особенности педагогической деятельности; требования к субъектам педагогической деятельности; результаты научных исследований в сфере педагогической деятельности.	использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности.	**Не вла** инфор комму технол поиске инфор решен комму на го иностр языках перево и п тексто (-ых) госуда метода средст педаго деятел контек

исследований в сфере педагогической деятельности. ИДК -8.2. Умеет использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности. ИДК -8.3 Владеет методами, формами и средствами педагогической деятельности; осуществляет их выбор в зависимости от контекста профессиональной деятельности с учетом результатов научных исследований.				профес деятел

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной учебной литературы

1.Ашурбекова Т.И. Business English [Текст]: учебное пособие. – Т.И. Ашурбекова.
Махачкала: ИПЦДГУ. – 2018.
2.Гуслякова, А.В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А.В. Гуслякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. - Москва : МПГУ, 2016. - 180 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0358-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847(21.09.2018).

3.Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения -Ростов н/Д: Феникс, 2017.-268 с.
4.Овчинникова, И.М. The course of business English for the linguistic department :
учебное пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева ; ред. С.С. Хромова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2016. - 301 с. - ISBN 978-5-374-00361-1 ; То же

[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90921 (21.09.2018).

8.2. Перечень дополнительной учебной литературы

1. Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения=LSP: English for

Professionalcommunication : учебное пособие / Г.Н. Гумовская. - Москва :

Издательство «Флинта», 2016. - 218 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-2846-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482145(21.09.2018).
2. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд.,

перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816(21.09.2018).

8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование электронно-библиотечных систем:
1 ЭБС IPRbooks;
2 Сетевая электронная библиотека. ЭБС «Лань»;
3 База данных издательства «Elsevier»;
4 База данных издательства «Springer»;
5 Национальная электронная библиотека (НЭБ)

8.4. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
Операционные системы Windows 7, 10.
MSOffice 2007/2010.
Архиваторы: WinRar, WinZip
Антивирусные средства: Kaspersky
Программы для работы с изображением: AcrobatReader
Программы для работы с Internet и электронной почтой: Opera, Microsoft Internet Explorer, Google chrome, Mazilla FireFox

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:
1. Специально оборудованная мультимедийными демонстрационными комплексами лекционная аудитория;
2. Аудитория для проведения занятий семинарского типа (1 компьютер, 1 ноутбук, 1 проектор);
3. Лингафонный кабинет ;
4.Компьютерный класс с выходом в Интернет ;

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся целесообразно ознакомиться с ее рабочей программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, а также с предлагаемым перечнем заданий.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятия важно внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы, активно участвовать в обсуждении изучаемых вопросов. В ходе своего выступления целесообразно использовать как технические средства обучения, так и традиционные, то есть доску и мел (при необходимости).

Организация внеаудиторной деятельности обучающихся

Внеаудиторная деятельность обучающегося по данной дисциплине предполагает самостоятельный поиск информации, необходимой, во-первых, для выполнения заданий самостоятельной работы (инвариантной и вариативной частей) и, во-вторых, подготовку к текущей и промежуточной аттестации. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий.

Подготовка к зачету (экзамену)В процессе подготовки к зачету обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени. При подготовке к зачету целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет и содержащихся в данной программе.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электроном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.
2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);
3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).
Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.
В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающихся, создании комфортного психологического климата в учебной группе.
Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете .

Автор(ы) рабочей программы дисциплины (модуля):

доцент кафедры английского языка, к.ф.н. Магамдаров Р.Ш.
доцент кафедры английского языка, к.ф.н. Ярова Я.Р.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):

(Б1.О.02.02) «Иностранный язык в профессиональной коммуникации»

Цель данной программы–развитие у студентов магистратуры умений и навыков общения в устной и письменной форме в типичных ситуациях в сфере профессиональной коммуникации, а также совершенствование языковой и общепрофессиональной компетенции.

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина **«Иностранный язык в профессиональной коммуникации** «входит в модуль Б1.О.02 «Профессиональная коммуникация» учебного плана ОПОП ВО подготовки магистров по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, магистерская программа «Теория и практика обучения иноязычной межкультурной коммуникации»

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ(МОДУЛЯ):

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-4, ОПК-8.

4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) СОСТАВЛЯЕТ 3 ЗАЧЕТНЫЕ ЕДИНИЦЫ (108 ЧАСОВ).

5. СЕМЕСТР: 1.

6.ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Иностранный язык для профессиональных целей Особенности профессиональной деловой коммуникации
2. Телефонные переговоры
3. Особенности оформления деловой корреспонденции
4. Устная коммуникация в профессиональной сфере
5. Письменная коммуникация в профессиональной сфере Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы
6. Карьера и поиск работы.

7. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет

8. Авторы:

Магамдаров Р.Ш. к.ф.н., доцент
Ярова Я.Р. к.ф.н., доцент.