

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический
университет им. Р. Гамзатова»
Кафедра английского языка



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) – Физическое образование и робототехника
Квалификация выпускника: Магистр
Форма обучения – заочная
Год приема – 2025

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					СРС	Форма аттестации
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль			
очная	1	108			28		80	Зачет	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины **Б1.О.02.02 «Иностранный язык в профессиональной коммуникации»** является 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.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>ИУК 4.1 Знает: правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ИУК 4.2 Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно - коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>ИУК 4.3 Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>
ОПК-8	Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований	<p>ОПК 8.1. Знает особенности педагогической деятельности; требования к субъектам педагогической деятельности; результаты научных исследований в сфере педагогической деятельности.</p> <p>ОПК 8.2. Умеет использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности.</p> <p>ОПК 8.3. Владеет методами, формами и средствами педагогической</p>

		деятельности; осуществляет их выбор в зависимости от контекста профессиональной деятельности с учетом результатов научных исследований.
--	--	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина **Б1.О.02.02 «Иностранный язык в профессиональной коммуникации»** входит в модуль **Б1.О.02 «Профессиональная коммуникация»** учебного плана основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. 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 модуля обучающиеся должны:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
УК-4	- правила профессиональной этики; -методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; - современные средства информационно-коммуникационных технологий.	- создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; - производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать	- владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

		<p>систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные средства информационно - коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия. 	
ОПК-8	<p>- современную методологию педагогического проектирования;</p> <p>- содержание и результаты исследований в области педагогического проектирования</p>	<p>- определять цель и задачи проектирования педагогической деятельности исходя из условий педагогической ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать педагогический проект для решения заданной педагогической проблемы на основе современных научных знаний и материалов педагогических исследований 	<p>- навыками проектирования педагогической деятельности на основе специальных научных знаний и результатов исследований</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
Общая трудоемкость 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,			

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
включая практическую подготовку)			
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)	28	28	
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	

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	Публичное выступление как жанр делового общения			7		10
2	Форматы делового общения			3		10
3	Служебный диалог			3		10
4	Виды переговоров, правила их ведения			3		10
5	Форматы, правила письменного делового общения			3		10
6	Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы			3		10
7	Определение КП.			3		10
8	Синтаксические особенности языка КП			3		10
	<i>Курсовое проектирование</i>					
	<i>Консультация к экзамену</i>					
	<i>Подготовка к экзамену (зачету)</i>					
	Итого:			28		80

5.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. Публичное выступление как жанр делового общения.

Тема 2. Форматы делового общения.

Тема 3. Служебный диалог.

Тема 4. Виды переговоров, правила их ведения.

- Тема 5. Форматы, правила письменного делового общения
Тема 6. Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы.
Тема 7. Определение КП.
Тема 8. Синтаксические особенности языка КП.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Публичное выступление как жанр делового общения	Отчет о лабораторной работе
2	Форматы делового общения	Отчет о лабораторной работе
3	Служебный диалог	Отчет о лабораторной работе
4	Виды переговоров, правила их ведения	Отчет о лабораторной работе
5	Форматы, правила письменного делового общения	Отчет о лабораторной работе
6	Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы	Отчет о лабораторной работе
7	Определение КП.	Отчет о лабораторной работе
8	Синтаксические особенности языка КП	Отчет о лабораторной работе

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	Публичное выступление как жанр делового общения	Устный опрос	УК-4, ОПК-8
2	Форматы делового общения	Контрольно-тестовые задания	УК-4, ОПК-8
3	Служебный диалог	Устный опрос	УК-4, ОПК-8
4	Виды переговоров, правила их ведения	Контрольно-тестовые задания	УК-4, ОПК-8
5	Форматы, правила письменного делового общения	Устный опрос	УК-4, ОПК-8
6	Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы	Контрольно-тестовые задания	УК-4, ОПК-8
7	Определение КП.	Устный опрос	УК-4, ОПК-8
8	Синтаксические особенности языка КП	Контрольно-тестовые задания	УК-4, ОПК-8

7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Семестр – 1; форма аттестации – зачет.

Test 2

Business Dialogue

1. Complete the following passage with the words provided: Resolving Conflict Made Quick and Easy!

That's a contradiction in terms. When I was a boy, my brother and I would get into arguments over some dumb thing or another. Rather than having us talk the **1** ...out, our Dad would make us put on boxing gloves, then take us out in the backyard where we would duke it out. Since I was three years older than my brother, I won every **2** In retrospect, I see that this was an absurd way to resolve a conflict. All we did was beat each other to a pulp with the last one standing being declared the —winner. Unfortunately, this is often how conflicts are resolved.

The person with the bigger **3** ... wins, or the person who wants to avoid the perception of being on the receiving end of the —bigger punch gives in or goes along to avoid the **4** In either case, nothing is really resolved. There is no mutual **5** ... of ideas, no contribution, **6** ... , cooperation, or learning. There is only contention, confrontation, and **7** In reality, both parties lose something.

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

A punch

B consequences. C issue

D understanding E argument

F biases

G challenge

H collaboration I compulsion J sharing

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

a. Conflicts are unavoidable.

b. Resolving a conflict may be quick and easy.

c. People tend to be self-centered in dealing with others.

d. People can learn from conflicts.

3. Supply the following text with subheadings.

A Awareness B The magic of dialogue C Listening D Suspension E Honesty and sincerity F Mutuality G Inquiry and Reflection

H A Safe Space I Growth through crisis J Identifying Assumptions

General Guidelines for Dialogue

1: How do you listen? What does it mean to you to hear someone? In Dialogue you should

listen to hear meaning emerge both from individuals and from the group. You need to listen for common assumptions and for the voices that question those assumptions.

In listening you let meaning unfold in the conversation as a whole. You will then hear the shared meaning that can evolve only when many individual meanings are shared and heard. The Chinese character for listen contains the sub characters one heart, eye and ear all of which you must use to truly listen. Listening is the first step in making dialogue effective.

2: In dialogue you must speak the truth as you see it, be sincere. You have to assume that

the other person is also sincere and telling the truth. This develops trust. You can then engage in dialogue with confidence.

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

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

4: Means that you stop your assumptions from interfering with your listening. You neither

suppress what you think nor advocate it. In the words of Isaacs, you —change directions, stop, step back, see things with new eyes.¶

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

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

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

5: Your assumptions play a large part in how you view the world and behave towards

others. Yet assumptions are often invisible. Your assumptions are so habituated that you "know" the world agrees with them.

6: When you are unclear about what someone means, you ask a question. In Dialogue the

intent of questions is twofold. One purpose is to draw the other out in a safe and supportive way. More importantly, questions allow for digging deeply into ideas and perspectives that are novel. Questions can give room for reflection and develop the understanding of the entire group. Questions should never belittle or criticize. They are instead a way to learn and understand. Learning to identify our assumptions allows us to see the world in a new light. By identifying your assumptions you learn to build common ground and consensus.

You learn to respect others and their contributions, regardless of the fact that these contributions may contradict things you have long held to be true.

7: In dialogue, there is a mutual search for understanding. Each regards the other as a

partner in a shared inquiry. You see your partner in conversation as someone whose point of view is valued, someone with whom to explore the familiar and develop the new.

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

8: You can't change human behavior by command, resolve, or even good intentions. But

you can create a safe, holding environment for a group of people. When people feel safe, they can be more aware of their thinking, their conversations, their interrelationships, and their potential for better action. This is what Isaacs calls "a strong container."

9 : As you address difficult issues, the crises that break out are essential parts of your

development. You learn from them and build with them. You need to stay with the dialogue until a new level of understanding develops.

10: occurs when a group wanders into new territory - discovers new meaning - that can

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

4. Complete the following passage:

Giving *unsolicited* advice is what causes problems. Advice is necessarily preceded by a judgment or evaluation—which is based on our interpretation of the situation. Although you may sincerely intend to help or assist someone, giving unsolicited advice sends a variety of underlying messages which are all based on assumptions, and which are almost always perceived as negative. As a result, advice often comes across as judgmental, authoritative, or self-serving:

When we give unsolicited advice, the **judgmental** assumption is, 1 The **authoritative** assumption is, 2 The **self-serving** assumption is, 3 I once worked in an office where

one of our co-workers took it upon herself to give us advice about every aspect of our lives. In an attempt to silence her once and for all, we decided to go out of our way to solicit her advice on absolutely everything.

About a month later, she had in fact stopped giving unsolicited advice. Asking her for advice clearly communicated to her that she and her opinions were valued.

Once she recognized that, she no longer felt the need to constantly offer unsolicited advice. A —I know better than you,|| or —I know and you don't, so I have to tell you.||

B —I need to give you the benefit of my advice to validate or to prove to myself how smart I am.||

C —You can't figure this out on your own,|| or —I don't trust you to figure it out.||

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

- Small business owners had no choice but to accept the price quoted by the large corporation.
- The question of price proved to be a stumbling block and both parties came back from the negotiations empty-handed.
- After some haggling both parties achieved

28

2) Win-lose negotiation

3) Lose-lose negotiation

their most important objectives.

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

- Punctuality is very important. Arriving a few minutes early is advisable. Talking with hands in pockets is considered rude.
- Strong and direct eye contact can be misinterpreted as an attempt to intimidate the speaker.
- Remember that the O.K. gesture is considered obscene.
- Give your host a firm handshake and maintain direct eye contact.
- 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.
- 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 рамки

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 | 3 _____ TV after work. |

- d) I work
 e) I quite like watching
 f) I don't like going

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

4. Дополните предложения словами из рамки

leagues / company / flexible / friendly / job / opportunities / salary

Svetlana is a website designer at Orion Data. She has a (1) _____ boss and very helpful (2) _____. She doesn't get a lot of money, but for her (3) _____ security and (4) _____ hours are more important than a high (5) _____. This year, Svetlana also has a (6) _____ car and a lot of travel (7) _____.

5. Дополните предложения словами из рамки

at / in / June / Monday / morning / New Year / the

- 1 We are always very busy in the _____.
- 2 Budapest is beautiful _____ the spring.
- 3 We never go on holiday in _____.
- 4 Our sales conference is on _____ October.
- 5 The office is quiet on _____ mornings.
- 6 Max sometimes works till 11:30 _____ night.
- 7 Our company closes for three days in _____ summer.
- 8 We sometimes have a short holiday at _____.

6 Дополните объявления предложениями *in, on, at, from* или *to*.

ACE CARS

Are you travelling __to__ New York? Ace Cars can ...

- meet you _____ 1 the airport.
 - take you _____ 2 the city centre _____ 3 a luxury car.
 - drive you _____ 4 your hotel to meetings or take you shopping and sightseeing.
- And _____ 5 Friday and Saturday night, we can show you the best nightlife with our special guided tour.

7 Поставьте глаголы в нужную форму.

My name's Clive Mason and I (1) _____ (work) for an international business school in Paris. Lucille, my wife, is French. She (2) _____ (work) part-time as a website designer. We (3) _____ (live) near Vincennes. Lucille (4) _____ (travel) to work by metro, but I (5) _____ (take) a bus. We (6) _____ (have) two children, Sam and Nicole. They (7) _____ (go) to a French primary school. At the weekend we (8) _____ (love) playing tennis or going to the swimming pool. Sometimes, Lucille (9) _____ (take) the children to the cinema or to a drama club. Both Sam and Nicole (10) _____ (say) they want to be film stars!

8. Поставьте глагол *to be* в нужную форму.

Sandra (1) _____ from Brazil. 'I (2) _____ 30 years old and I (3) _____ married,' she says. 'My husband's name (4) _____ Lucas. We (5) _____ management consultants. We live in João Pessoa, the Green City. Our office (6) _____ very near our home. Sandra and Lucas have one son, Rafael. He (7) _____ six years old, and he (8) _____ at primary school. 'We (9) _____ a busy family, but we (10) _____ always together at the weekend,' says Sandra.

9. Подберите ответы к высказываниям

- | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------|
| a) Not bad, thanks. | 1 | A: Another coffee? |
| b) Hi, Jane. Good to see you again! | | B: _____ |
| c) No, thanks. | 2 | A: How's business? |
| d) Goodbye. | | B: _____ |
| e) Nice to meet you. | 3 | A: Would you like a drink? |
| f) Yes, please. | | 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 is 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

2. Примерный перечень вопросов к экзамену, зачету (при наличии)

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.

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

Код	Уровни освоения компетенций
-----	-----------------------------

компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
УК-4 ИУК 4.1	Обучающийся имеет системные знания правил профессиональной этики; методов коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современных средств информационно-коммуникационных технологий.	Обучающийся с незначительными погрешностями и знает правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.	Обучающийся частично, с большими погрешностями знает правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.	Обучающийся не знает правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.
ИУК 4.2	Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать	Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать	Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему	Не умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных

	<p>систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>х связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.</p>
ИУК 4.3	<p>Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Не владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>
ОПК-8 ИОПК 8.1	<p>Обучающийся имеет системные знания об особенностях педагогической деятельности; требования к субъектам педагогической</p>	<p>Обучающийся с незначительными погрешностями знает особенности педагогической деятельности; требования к субъектам</p>	<p>Обучающийся частично, с большими погрешностями знает особенности педагогической деятельности; требования к субъектам</p>	<p>Обучающийся не знает особенности педагогической деятельности; требования к субъектам педагогической деятельности; результаты научных</p>

	деятельности; результаты научных исследований в сфере педагогической деятельности	педагогической деятельности; результаты научных исследований в сфере педагогической деятельности.	педагогической деятельности; результаты научных исследований в сфере педагогической деятельности.	исследований в сфере педагогической деятельности.
ИОПК 8.2	Творчески умеет: использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности	Умеет использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности.	посредственно умеет использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности.	Не умеет использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности.
ИОПК 8.3	Профессионально владеет методами, формами и средствами педагогической деятельности; осуществляет их выбор в зависимости от контекста профессиональ ной деятельности с учетом результатов научных исследований.	Владеет методами, формами и средствами педагогической деятельности; осуществляет их выбор в зависимости от контекста профессиональ ной деятельности с учетом результатов научных исследований.	частично владеет методами, формами и средствами педагогической деятельности; осуществляет их выбор в зависимости от контекста профессиональ ной деятельности с учетом результатов научных исследований.	Не владеет методами, формами и средствами педагогической деятельности; осуществляет их выбор в зависимости от контекста профессиональ ной деятельности с учетом результатов научных исследований

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: ИПЦ ДГУ. – 2018.

2. Гусякова, А.В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А.В. Гусякова ; 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, 2013.-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, 2010. - 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 professional communication : 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)

1. www.bbclearningenglish.com (section “Business English”)
2. <http://www.businessenglishonline.net/InCompany/intro.htm>
3. <http://www.dialogueworks.com/pages/blogs.php>
4. <http://www.logosnoesis.com/dialogue>
5. http://www.wittcom.com/leader_resources.htm
6. <http://www.englishclub.com/speaking/presentations.htm>
7. <http://www.kwintessential.co.uk/cultural-services/cross-cultural-communication.html>
8. <http://www.ublicityhound.net/prepare-for-an-interview-with-a-reporter-these-8-ways>
<http://marketing.about.com/od/publicrelation1/a/organizingapressconference.htm>
9. http://www.ehow.com/how_4494650_prepare-press-conference.html

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:

1. Microsoft PowerPoint 2007
2. Adobe Acrobat
3. Foxit Reader

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Компьютер

2. Мультимедиа
3. Аудиовизуальные материалы

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение иностранному языку по данной программе готовит к деловому общению на английском языке, как в профессиональной деятельности, так и в повседневной жизни, а также учит читать и понимать тексты различной направленности, учит писать аннотации и реферат, писать письма частного и делового характера. В программу включена специальная терминология языка делового общения. Необходимо разрабатывать совместно с преподавателем индивидуальный алгоритм самостоятельной работы и работы на занятиях. Основная рекомендация, обеспечивающая успех при освоении, как отдельных тем, так и курса в целом - систематическая работа над заданиями, конкретизированными в п.3, «Содержание самостоятельной работы». Выполняя задания, студент контролирует степень усвоения материала и, если он не в состоянии выполнить то или иное задание, он должен внимательно прочитать соответствующее правило по рекомендованной литературе. После завершения каждого блока тем, преподаватель дает «творческие» задания: написание связных рассуждений, высказываний, аннотаций и рефератов, писем личного и делового характера, подготовка устного сообщения по заданной теме, подготовка к ролевой игре, например, «Открытие собственного бизнеса». На это отводится достаточное количество часов на самостоятельную подготовку. Поиск и сбор материала должен осуществляться студентами самостоятельно из соответствующих источников: периодических изданий, научно – популярных текстов, научных статей, монографий, Интернет - ресурсов. При подготовке таких коммуникативно-ориентированных заданий: ролевых игр, групповых дискуссий и т.п. следует придерживаться сценария, разработанного совместно с преподавателем.

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 электронном 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 обучающимися, 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 или экзамене.

Автор(ы) рабочей программы дисциплины (модуля): доцент, к.ф.н., Магамдаров Р.Ш.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):

Б.О.02.02 «Иностранный язык в профессиональной коммуникации»

1. Цель освоения дисциплины (модуля):

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Целью освоения дисциплины Б.О.02.02 «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» является 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.

3. Требования к результатам освоения дисциплины(модуля):

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: **УК-**

4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; **ОПК-8.** Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований.

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

5. Семестр: 1

6. Основные разделы дисциплины (модуля):

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением разделов: Публичное выступление как жанр делового общения. Форматы делового общения. Служебный диалог. Виды переговоров, правила их ведения. Форматы, правила письменного делового общения. Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы. Определение КП. Синтаксические особенности языка КП.

7. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет.

8. Авторы: доцент, к.ф.н., Магамдаров Р.Ш.