

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»  
Кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
 И.В. Макурин  
« 11 » 01 2018 г.




## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Деловой иностранный язык»  
основной профессиональной образовательной программы  
подготовки бакалавров  
по направлению 45.03.02 «Лингвистика»  
профиль «Специальный перевод»

Форма обучения            очная  
Технология обучения    традиционная


Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы  
доцент кафедры «Лингвистика и  
межкультурная коммуникация», канд.  
филол. наук

  
Н.В. Малышева  
« 16 » 01 2017 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки

  
И.А. Романовская  
« 16 » 01 2017 г.

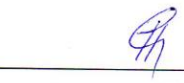
Заведующий кафедрой «Лингвистика и  
межкультурная коммуникация»

  
Г.А. Шушарина  
« 16 » 01 2017 г.

Декан социально-гуманитарного  
факультета

  
И.В. Цевелева  
« 16 » 01 2017 г.

Начальник УМУ

  
Е.Е. Поздеева  
« 16 » 01 2017 г.

## Введение

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 № 940, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 45.03.02 «Лингвистика».

### 1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Деловой иностранный язык							
Цель дисциплины	Формирование способности ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)							
Задачи дисциплины	- знание правил составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем на иностранном языке; - умение оформлять деловые бумаги на иностранном языке: резюме, анкета-заявление, сопроводительное письмо, благодарственное письмо; - навык создания презентации и самопрезентации на иностранном языке.							
Основные разделы дисциплины	Менеджмент в межкультурной коммуникации Трудовые отношения							
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е./ 108 академических часа							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промеж уточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Ле кц ии	Пр. занятия	Лаб. работы	Контрольная работа			
	7 семестр	-	24	-	+	84		108
ИТОГО:	-	24	-		84		108	

### 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
<b>ОПК-18</b> способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности (обладает системой навыков экзистенциальной компетенции — изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	31 (ОПК-18-2) <b>Знать:</b> правила составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем на иностранном языке	У1 (ОПК-18-2) <b>Уметь:</b> использовать этикетные формулы в устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке	Н1 (ОПК-18-2) <b>Владеть:</b> навык владения основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения на иностранном языке
	32 (ОПК-18-2) <b>Знать:</b> лексику, формулы этикета, стиля и формы написания деловых бумаг на иностранном языке	У2 (ОПК-18-2) <b>Уметь:</b> оформлять деловые бумаги на иностранном языке: резюме, анкета-заявление, сопроводительное письмо, благодарственное письмо	Н2 (ОПК-18-2) <b>Владеть:</b> навык написания и заполнения деловой документации на иностранном языке
	31 (ОПК-18-3) <b>Знать:</b> лексики, формул этикета, стиля при проведении телефонных переговоров на иностранном языке	У1 (ОПК-18-3) <b>Уметь:</b> ведения деловых телефонных переговоров на иностранном языке	Н1 (ОПК-18-3) <b>Владеть:</b> навык проведения деловых телефонных переговоров с компанией на иностранном языке.
	32 (ОПК-18-3) <b>Знать:</b> лексики, стиля,	У2 (ОПК-18-3) <b>Уметь:</b> работать с	Н2 (ОПК-18-3) <b>Владеть:</b> Навык создания

	наглядных средств, необходимых для подготовки и проведения презентации и самопрезентации на иностранном языке	наглядными средствами и создавать презентации и самопрезентации на иностранном языке	презентации и самопрезентации на иностранном языке
--	---	--	--

### **3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к дисциплинам базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ОПК-18 «способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности (обладает системой навыков экзистенциальной компетенции — изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)» - Экономика.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является основой для успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

**Входной контроль** проводится в виде теста. Примеры теста представлены в приложении 1 РПД.

### **4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов	
	Очная форма обучения	
Общая трудоемкость дисциплины	108	
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	24	
В том числе:		
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)		
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	24	
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа</b> , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	84	
Промежуточная аттестация обучающихся		

### 5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
<b>Раздел 1 Трудовые отношения</b>					
Трудоустройство	Практическое занятие	2	Традиционная	ОПК-18	31 (ОПК-18-2) У1 (ОПК-18-2) Н1 (ОПК-18-2) 32 (ОПК-18-2) У2 (ОПК-18-2) Н2 (ОПК-18-2)
Оформление деловых бумаг на иностранном языке (резюме, анкета-	Практическое занятие	4	Традиционная	ОПК-18	31 (ОПК-18-2) У1 (ОПК-18-2) Н1 (ОПК-18-2) 32 (ОПК-18-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
заявление, сопроводительное письмо, благодарственное письмо)					У2 (ОПК-18-2) Н2 (ОПК-18-2)
Самопрезентация при трудоустройстве. Встреча с работодателями	Практическое занятие	4	Интерактивная	ОПК-18	31 (ОПК-18-2) У1 (ОПК-18-2) Н1 (ОПК-18-2) 32 (ОПК-18-2) У2 (ОПК-18-2) Н2 (ОПК-18-2)
Виды стимулирования трудовой деятельности	Практическое занятие	2	Интерактивная	ОПК-18	31 (ОПК-18-2) У1 (ОПК-18-2) Н1 (ОПК-18-2) 32 (ОПК-18-2) У2 (ОПК-18-2) Н2 (ОПК-18-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	30	Выполнение заданий	ОПК-18	31 (ОПК-18-2) У1 (ОПК-18-2) Н1 (ОПК-18-2) 32 (ОПК-18-2) У2 (ОПК-18-2) Н2 (ОПК-18-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к контрольной работе)	4	Выполнение заданий	ОПК-18	31 (ОПК-18-2) У1 (ОПК-18-2) Н1 (ОПК-18-2) 32 (ОПК-18-2) У2 (ОПК-18-2) Н2 (ОПК-18-2)
<b>ИТОГО по разделу 1</b>	Практические занятия	12	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	44	-	-	-
Промежуточная аттестация по дисциплине			Зачет	ОПК-18	31 (ОПК-18-2) У1 (ОПК-18-2) Н1 (ОПК-18-2) 32 (ОПК-18-2) У2 (ОПК-18-2) Н2 (ОПК-18-2)
<b>Раздел 2 Менеджмент в межкультурной коммуникации</b>					

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Менеджмент. Тип управления. Ответственность руководящего состава	Практическое занятие	2	Традиционная	ОПК-18	31 (ОПК-18-3) У1 (ОПК-18-3) Н1 (ОПК-18-3) 32 (ОПК-18-3) У2 (ОПК-18-3) Н2 (ОПК-18-3)
Структура компании	Практическое занятие	4	Традиционная	ОПК-18	31 (ОПК-18-3) У1 (ОПК-18-3) Н1 (ОПК-18-3) 32 (ОПК-18-3) У2 (ОПК-18-3) Н2 (ОПК-18-3)
Рабочее место	Практическое занятие	6	Интерактивная (деловая игра)	ОПК-18	31 (ОПК-18-3) У1 (ОПК-18-3) Н1 (ОПК-18-3) 32 (ОПК-18-3) У2 (ОПК-18-3) Н2 (ОПК-18-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	40	Выполнение заданий	ОПК-18	31 (ОПК-18-3) У1 (ОПК-18-3) Н1 (ОПК-18-3) 32 (ОПК-18-3) У2 (ОПК-18-3) Н2 (ОПК-18-3)
<b>ИТОГО по разделу 2</b>	Практические занятия	24	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	40	-	-	-
Промежуточная аттестация по дисциплине			Зачет	ОПК-18	31 (ОПК-18-3) У1 (ОПК-18-3) Н1 (ОПК-18-3) 32 (ОПК-18-3) У2 (ОПК-18-3) Н2 (ОПК-18-3)



Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	Практические занятия	24	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	84	-	-	-
<b>ИТОГО:</b> общая трудоёмкость дисциплины 108 часов, в том числе 24 часа в интерактивной форме					

## **6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Деловой иностранный язык», состоит из следующих компонентов: подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

*Ступникова, Л. В.* Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/517594>

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, не требующую больших интеллектуальных усилий.



## 7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Трудовые отношения	31 (ОПК-18-2) У1 (ОПК-18-2) Н1 (ОПК-18-2) 32 (ОПК-18-2) У2 (ОПК-18-2) Н2(ОПК-18-2)	Практическое задание 1	наличие логической структуры построения текста; грамотность речи; полнота отражения всех требуемых аспектов, указанных в формулировке задания
	31 (ОПК-18-2) У1 (ОПК-18-2) Н1 (ОПК-18-2) 32 (ОПК-18-2) У2 (ОПК-18-2) Н2(ОПК-18-2)	Практическое задание 2	наличие логической структуры построения текста; грамотность речи; полнота отражения всех требуемых аспектов, указанных в формулировке задания
	31 (ОПК-18-2) У1 (ОПК-18-2) Н1 (ОПК-18-2) 32 (ОПК-18-2) У2 (ОПК-18-2) Н2(ОПК-18-2)	Презентация 1	наличие логической структуры построения доклада; стиль изложения; эстетическое оформление работы
	31 (ОПК-18-2) У1 (ОПК-18-2) Н1 (ОПК-18-2) 32 (ОПК-18-2) У2 (ОПК-18-2) Н2(ОПК-18-2)	Контрольная работа	Знание вокабуляра по теме и прецизионной лексики, корректное использование речевых формул и клише, грамотность речи.
Менеджмент межкультурной коммуникации	31 (ОПК-18-3) У1 (ОПК-18-3) Н1 (ОПК-18-3) 32 (ОПК-18-3) У2 (ОПК-18-3) Н2(ОПК-18-3)	Практическое задание 1	наличие логической структуры построения текста; стиль изложения; полнота отражения всех требуемых аспектов, указанных в формулировке задания
	31 (ОПК-18-3) У1 (ОПК-18-3) Н1 (ОПК-18-3) 32 (ОПК-18-3) У2 (ОПК-18-3) Н2(ОПК-18-3)	Практическое задание 2	Правильность оформления резюме, наличие обязательных для резюме атрибутов, грамотность изложения

	31 (ОПК-18-3) У1 (ОПК-18-3) Н1 (ОПК-18-3) 32 (ОПК-18-3) У2 (ОПК-18-3) Н2(ОПК-18-3)	Деловая игра	Знание вокабуляра по теме и прецизионной лексики, грамотность речи, эрудированность, активность в ходе игры
	31 (ОПК-18-3) У1 (ОПК-18-3) Н1 (ОПК-18-3) 32 (ОПК-18-3) У2 (ОПК-18-3) Н2(ОПК-18-3)	Контрольная работа	Знание вокабуляра по теме и прецизионной лексики, корректное использование речевых формул и клише, грамотность речи.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в 7 семестрах.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Практическое задание	В течение семестра	10 баллов (5 баллов за каждое задание)	<p>5 баллов - студент правильно выполнил практическое задание. Показал отличные умения в рамках освоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил практическое задание с небольшими неточностями. Показал хорошие умения в рамках освоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил практическое задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные умения в рамках освоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении практического задания студент продемонстрировал недостаточный уровень умений.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
2	Презентация	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов – студент показал отличные знания и свободное владение материалом. Отвечает на уточняющие вопросы. Презентация подготовлена полно и логично</p> <p>4 балла – студент показал хорошие знания и свободное владение материалом. Отвечает на уточняющие вопросы. Презентация подготовлена полно и логично</p> <p>3 балла – студент показал удовлетворительное знание материала, затрудняется при ответе на дополнительные вопросы. Презентация подготовлена с незначительными замечаниями</p> <p>2 балла – студент показал недостаточное знание материала, затрудняется при ответе на дополнительные вопросы. Презентация подготовлена со значительными замечаниями</p> <p>0 баллов – презентация не подготовлена</p>
3	Контрольная работа	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил работу. Показал отличные знания в рамках освоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил работу с небольшими неточностями. Показал</p>

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				хорошие знания в рамках освоенного учебного материала. 3 балла - студент выполнил работу с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках освоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении работы студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. 0 баллов – контрольная работа не выполнена.
	Текущий контроль:		<b>20 баллов</b>	
	Итого:		<b>20 баллов</b>	
<p><b>Критерии выведения промежуточной аттестации в виде зачета</b>  Максимальный балл текущего контроля составляет 20 баллов.  Оценке «зачтено» соответствует 15-20 баллов;  «не зачтено» - менее 15 баллов</p>				

## Типовые задания для текущего контроля

### Практические задания

#### Раздел № 1 «Трудовые отношения»

##### *Практическое задание 1:*

**Analyze company requirements for people hiring in different countries.  
Compare at least 3 countries in 250 words**

##### *Практическое задание 2:*

**Write a resume according to the requirements of the company you wish  
you worked**

##### *Презентация:*

***The most unusual working places***

#### **Контрольная работа (1 вариант):**

**1 Complete the sentences with two words from the list. Change the  
form of the verb where necessary**

*Express do treat view work tread  
thoroughly unfairly closely positively carefully clearly*

1 He is not a good manager. He \_\_\_\_\_ his employees very \_\_\_\_\_, favouring one over another.

2 The presentation wasn't very good – I really didn't understand what he was going on about. He deems incapable of \_\_\_\_\_ himself \_\_\_\_\_.

3 This is an excellent report. I think you've really \_\_\_\_\_ it \_\_\_\_\_, focusing in detail on all the problems in the department.

4 You need to \_\_\_\_\_ quite \_\_\_\_\_ with John this morning. He's had some bad news from Head Office, so he's not in a good mood.

5 We've got subsidiaries all over the world. We have to make sure we offer the same style of service so it's essential that we \_\_\_\_\_ very \_\_\_\_\_ with all our counterparts.

6 He's a hard worker, but he isn't always \_\_\_\_\_ very \_\_\_\_\_ by the team because he tends to be pushy when the senior managers are around.

#### **2 Complete the sentences with the missing prepositions**

1 Coping \_\_\_\_\_ a full-time job and a family can sometimes be stressful.

2 You should steer clear \_\_\_\_\_ any confrontation at this stage. It won't help.

3 If you had paid closer attention \_\_\_\_\_ what he said, you'd understood how the new software works.

4 The sales team fell short \_\_\_\_\_ their targets again this quarter.



Perhaps the targets are just too unrealistic.

5 There are five presentations this afternoon, so it's important you keep \_\_\_\_\_ the schedule.

### **3 Complete the missing words in these sentences**

A: Can I just make sure I've \_\_\_\_\_ this correctly? You sent me the invoice for McLaren to Linus and the invoice for Linux to McLaren?

B: Yes, but it was the temporary secretary's fault.

A: Look, you're entitled to your opinion, but can we try and stay \_\_\_\_\_ on the facts? How do you propose we \_\_\_\_\_ with this issue now? I don't know if you're a \_\_\_\_\_, but McLaren pay thirty percent more than Linus for the same services!

B: Look, \_\_\_\_\_ it help if I called Linus and McLaren and just asked them to send back the invoices without opening them?

A: To be \_\_\_\_\_, I just don't understand how you could even \_\_\_\_\_ doing that – it would look so unprofessional!

B: Well, I'm often in contact with the receptionists from both companies. I'm \_\_\_\_\_ to call them, explain we've sent them some confidential documents by mistake and offer to go and pick them up.

## **Раздел №2 «Менеджмент в межкультурной коммуникации»**

### ***Практическое задание 1:***

**Give an analysis of a well-known company or enterprise according to the following scheme:**

- 1 name, the financial type, type of production
- 2 the country the head office is situated
- 3 the country (countries) it works
- 4 the leaders
- 5 the structure of the company
- 6 the number of workers

### ***Практическое задание 2:***

**Write a report on different types of motivation in business. Analyze their pros and cons (250 words)**

### ***Деловая игра***

#### **Встреча с работодателями**

Тема: Трудоустройство

Участники: работодатели города, претенденты на должность переводчика

Язык встречи: русский, английский

На предварительном этапе необходимо подготовить информацию на

английском языке о достижениях в учебной, научной и практической деятельности, о своих личных и профессиональных характеристиках

### **Контрольная работа (вариант 2):**

#### **1 Choose the correct answer from the words in italics**

1 Can you bring your *personal development plan* / *performance management* so that we can review your targets and objectives for next year?

2 We have to ensure that we all have a *structural change* / *shared vision*, otherwise we won't be focused on achieving the company goals.

3 Due to the serious *skills deficit* / *structural change*, we'll be introducing extensive in-house training.

4 Our employees are far more committed if they're personally involved in their own development, so we're focusing in *centrally-driven* / *self-directed* training.

5 We take a *bottom-up* / *top-down* approach to training, using information from appraisals and focusing in individual needs.

#### **2 Complete the conversation with the phrases a-h. Write the letters in the spaces.**

A have you heard

E you're saying

B run it by me again

F do you mean that

C spell out

G by the way

D it's a bit off-topic

H what was the name

A: I didn't quite follow. Could you \_\_\_\_\_?

B: Well, I was thinking we could send two or three members of staff abroad.

B: So \_\_\_\_\_ that we send them to England to do a language course?

A: Well, yes. Or Ireland. For a month or so.

A: \_\_\_\_\_ we'll just pay for the courses and let them go? What about their projects?

B: I don't see why not – if we choose the right time.

A: Could you \_\_\_\_\_ some of the details?

B: Well, they do three months training here, and then go abroad. Then they come back and continue as before. Academy International in Dublin has a great reputation.

A: Sorry, \_\_\_\_\_ again?

B: Academy International.

A: Didn't Sue go on one of their courses? Oh, \_\_\_\_\_, have you heard that she's thinking of applying for Fran's job and ... actually it doesn't matter - \_\_\_\_\_ right now.

B: That reminds me - \_\_\_\_\_ that Fran was actually forced to retire early?

#### **3 Rewrite the sentences using a word from the list**

Faced      given      knowing      having

1 As a result of seeing how our sister organization works, I'd like to suggest

a few structural changes.

2 Because there is a shortage of people with these qualifications, we need to consider other attributes in potential staff.

3 If we were up against similar circumstances again, we would accept the offer.

4 I realize you've worked really hard, and you deserve credit for it.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### 8.1 Основная литература

1 Алексеева, Т. К. Деловой английский : учебник английского языка : в 2-х частях [Т.1], ч. 1-2 / Т. К. Алексеева, В. Г. Дарская, Л. А. Лясецкая, Т. Г. Шелкова и др. - М. : Вече, 2000. - 640 с.

2 Грейдина, Н. Л. Невербальный деловой английский язык / Н. Л. Грейдина. - М. : АСТ. Восток-Запад, 2006. - 133 с.

3 Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/517265>

4 Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/509587>

### 8.2 Дополнительная литература

1 Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/511159>

2 Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/510845>

3 Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт,

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1 Единое окно доступа к образовательным ресурсам // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://window.edu.ru/>

2 Электронно-библиотечная система Znanium.com // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://znanium.com>

3 Электронно-библиотечная система // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.iprbookshop.ru>

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Обучение дисциплине «Деловой иностранный язык» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме практических занятий.

Таблица 7 – Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Практическое занятие	Работа с учебником, изучение разделов основной литературы по теме занятия, написание деловых писем
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, к презентациям, к деловой игре, подготовка к контрольной работе.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС по дисциплине «Деловой иностранный язык» включает следующие виды работ:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к презентациям;
- подготовка к деловой игре;
- подготовка к контрольной работе.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения

дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов выполнения заданий для текущего контроля;
- выполнения контрольной работы;
- зачета.

При подготовке **презентации** студенту следует учесть следующее:

**Структура презентации:**

- 1 Название организации, характеристика ее структуры и количественного состава
- 2 Географическая положение организации
- 3 Характеристика производимой продукции или оказываемых услуг
- 4 История создания выбранного рабочего места (авторы проекта, цель создания, финансовые затраты)
- 5 Отзывы компании, служащих и потребителей

**Рекомендации к подготовке презентации “*The most unusual working places*”:**

- 1) четко сформулировать цель презентации, отобрать содержательную часть, выстроить логическую цепочку доклада;
- 2) выделить ключевые моменты текста;
- 3) определить виды визуализации (картинки, видео, графики, диаграммы, таблицы);
- 4) подобрать дизайн слайдов;
- 5) сформатировать слайды. Текст слайдов не должен дублировать устное выступление докладчика. Они должны нести максимум изображений, имеющих смысловую нагрузку;
- 6) проверить визуальное восприятие презентации. Текст должен быть набран не менее чем 20 кеглем, текст заголовков – 22;
- 7) соотнести устное выступление со слайдами (на 5 – 7 минут устного выступления 10 – 15 слайдов);
- 8) текст устного доклада рекомендуется пронумеровать и распечатать.

**Деловая игра** проводится на заключительном этапе прохождения раздела, имеет цель – поместить участников в ситуацию, максимально приближенную к естественной, в которой проявляются сформированные навыки по деловой коммуникации. Преподаватель имеет возможность опосредованного контроля сформированности навыков для их дальнейшего анализа и корректировки.

**Рекомендации по подготовке к деловой игре:**

- 1) Продумать историю участника (фактическую информацию: ФИО, место работы, опыт, тематика интересов, одежда, раздаточный материал, атрибуты переводчика (докладчика))
- 2) Подготовить доклад на английском языке
- 3) Проработать прецизионную лексику и вокабуляр по теме
- 4) Продумать модель поведения в соответствии со своей ролью
- 5) Повторить этикетные формулы

Текущий контроль качества освоения отдельных тем дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы. Этот контроль проводится в течение семестра и качество усвоения материала (выполнения задания) оценивается в баллах, в соответствии с таблицей 6.

Промежуточная аттестация (зачет в 7 и 8 семестрах) проводится в конце семестра и также оценивается в баллах.

Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов текущей оценки в течение семестра.

Максимальный балл текущего контроля в семестре составляет 20 баллов. Оценке «зачтено» соответствует 15-20 баллов; «не зачтено» – менее 15 баллов.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Освоение дисциплины «Деловой иностранный язык» основывается на активном использовании Microsoft PowerPoint, Microsoft Office в процессе изучения практических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для реализации программы дисциплины «Деловой иностранный язык» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
с выходом в интернет +		1 экран с проектором	Проведение практических занятий; защита

локальное соединение			презентаций
-------------------------	--	--	-------------

Задания для организации «входного» контроля знаний учащихся

Задание:

*Write down your ideas on the following points:*

1 Think of examples of good leaders in different walks of life, e.g. politics, sport, business, the arts.

2 Can you learn good leadership skills, or are they something you are born with?

3 What is the difference between *a leader* or *a manager*?

4 In your view, what different qualities are needed to successfully lead (a small lead, a large organization)?

*Please evaluate the following (1 = excellent, 5 = poor)*

Your ...	1	2	3	4	5
Ability to achieve results					
Commitment to the project					
Honesty and openness					
Ability to make decisions					
Willingness to consult team about decisions					
Flexibility in dealing with change					
Communication with team					
Understanding of team's needs and concerns					
Allowing team to do their work unsupervised					
Self-awareness					