

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет романо-германской филологии  
Кафедра английского языка в профессиональной сфере

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
Иванов А.Г.  
«          »            2017г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.Б.03 «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки/специальность 39.04.02 Социальная работа  
Профиль/специализация: «Профилактика и коррекция девиантного  
поведения»

Программа подготовки: академическая

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Краснодар 2017

## **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **1. Цели и задачи изучения дисциплины**

1.1 Цель дисциплины

1.2 Задачи дисциплины

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### **2. Структура и содержание дисциплины**

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

2.2 Структура дисциплины:

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

2.3.2 Занятия семинарского типа

2.3.3. Лабораторные занятия

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### **3. Образовательные технологии**

### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

5.1 Основная литература

5.2 Дополнительная литература

5.3. Периодические издания

### **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

### **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

### **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины**

### **1.1 Цель дисциплины**

Данная рабочая программа соответствует федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа (уровень магистратуры), профиль «Технологии обучения профессиональной социальной работе», «Психолого-педагогические технологии социальной работы».

Объем трудоемкости дисциплины «Деловой иностранный язык» - 2 зачетные единицы или 72 часа (из них 10 часов лабораторных, 58 часов – самостоятельная работа, 4 часа - контроль). Уровень подготовки обучающихся соответствует уровню Upper Intermediate. Он закрепляет уже полученные ранее знания по основам делопроизводства и бизнес-этикета, способствует дальнейшему развитию навыков ведения телефонных переговоров, составления деловых писем, отчетов и резюме, разработки коммерческих предложений, подготовки презентаций и т.п.

Цель курса – выработка у магистрантов способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

### **1.2. Задачи дисциплины**

Теоретический компонент: ознакомление студентов с информацией по следующим пунктам:

- 1) составление резюме и сопроводительного письма;
- 2) общение с работодателем;
- 3) деловая переписка;
- 4) общение по телефону;
- 5) ведение переговоров;
- 6) корпоративная этика.

Познавательный компонент: изучение англоязычной терминологии делового общения; рассмотрение наиболее типичных ситуаций, которые могут возникнуть в процессе делового общения на английском языке; знакомство с отраслевыми словарями и справочниками.

Практический компонент: совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); обогащение словарного запаса студентов за счет лексических единиц, составляющих основу вокабуляра делового общения; формирование навыков письменного перевода текстов официального характера; совершенствование навыков межкультурной коммуникации в рамках деловых контактов и профессиональной сферы; стимулирование самостоятельной деятельности с целью расширить собственную картину мира; развитие умения ориентироваться в медийных источниках информации; развитие способности планировать цели, ход и результаты образовательной и исследовательской деятельности.

### **1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в общенаучный цикл базовой части обязательных дисциплин (Б 1.Б.03) учебного плана.

### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных компетенций (ОК):

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-5	способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	– бизнес-реалии, финансовую и банковскую терминологию; - культурные традиции делового общения в англоязычных странах; - правила работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, рекламации и другие)	- употреблять деловую лексику в устном и письменном общении; - понимать диалогическую и монологическую речь в сфере делового общения; - читать аутентичные тексты разных стилей, в том числе профессиональной направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи.	- лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц, характерных для делового общения; - грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; - видами речевых произведений : аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо и биография.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		9	—		
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			
Занятия лекционного типа			-	-	-
Лабораторные занятия	10	10	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары,			-	-	-

практические занятия)						
				-	-	-
<b>Иная контактная работа:</b>						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>						
Самоподготовка (чтение литературы по специальности, составление конспекта на иностранном языке и представление его в виде доклада на занятии; реферат; составление аннотаций прочитанных текстов; выполнение поурочных домашних заданий по фонетике, лексике, грамматике, чтению, аудированию, письму).		58	58			
Подготовка к текущему контролю		3,8	3,8	-	-	-
<b>Контроль:</b>		<b>зач</b>	<b>зач</b>			
Подготовка к экзамену		-	-			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>10,2</b>	<b>10,2</b>			
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

### РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ, ИЗУЧАЕМЫЕ В 9 СЕМЕСТРЕ

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Составление резюме и вопросы трудоустройства	12			2	10
2	Общение с работодателем	12			2	10
3	Деловая переписка	12			2	10
4	Общение по телефону	12			2	10
5	Ведение переговоров	12			1	10
6	Корпоративная этика	12			1	8
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>			<b>10</b>	<b>58</b>

## 2.3 Содержание разделов дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

Лекционные занятия - не предусмотрены

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия - не предусмотрены

## 2.3 Лабораторные занятия

№	Наименование раздела	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
---	----------------------	---------------------------------	-------------------------

1	2	3	4
1.	Составление резюме и вопросы трудоустройства	Составление резюме и Составление сопроводительного письма	Проверка домашнего задания Ролевая игра Дискуссия Доклад
2.	Общение работодателем	Подготовка к собеседованию Психологические аспекты общения с работодателем	Проверка домашнего задания Ролевая игра Доклад
3.	Деловая переписка	Оформление делового письма Особенности переписки по электронной почте	Проверка домашнего задания Кейс-задача Доклад
4.	Общение по телефону	Деловой этикет и профессиональная этика Составление сообщения для автоответчика	Проверка домашнего задания Дискуссия Доклад
5.	Ведение переговоров	Подготовка, ведение и заключение сделки / Заключение контракта Деловые встречи и решение спорных вопросов	Проверка домашнего задания Ролевая игра Доклад
6.	Корпоративная этика	Этические аспекты функционирования компании	Проверка домашнего задания Ролевая игра Доклад

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы – не предусмотрены

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка учебного материала Выполнение индивидуальных заданий (подготовка презентации)	1. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 10 от 02 июня 2017г. 2. Межова М.В. Деловой иностранный язык: английский язык: учебно-методический комплекс Издатель: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=273811&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=273811&amp;sr=1</a> Электронный ресурс

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии**

Выбор образовательных технологий для достижения целей и решения задач, поставленных в рамках учебной дисциплины «Деловой иностранный язык», обусловлен необходимостью сформировать у студентов комплекс общекультурных компетенций, необходимых для осуществления межличностного взаимодействия и сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации, а также обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

Формы и технологии, используемые для обучения английскому языку, реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию а) поликультурной языковой личности, способной осуществлять продуктивное общение с носителями других культур; б) способностей студентов осуществлять различные виды деятельности, используя английский язык; в) когнитивных способностей студентов; г) их готовности к саморазвитию и самообразованию, а также способствуют повышению творческого потенциала личности к осуществлению своих профессиональных обязанностей.

Учебный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

Специфика дисциплины «Деловой иностранный язык» определяет необходимость более широко использовать новые образовательные технологии, наряду с традиционными методами, направленными на формирование базовых навыков практической деятельности с использованием преимущественно фронтальных форм работы.

При обучении иностранному языку используются следующие образовательные технологии:

- Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

- Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

- Технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.

- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют

интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

- Технология использования компьютерных программ – позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Мультимедийные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков.

- Интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований.

- Технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

- Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по иностранному языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

- Проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия учащихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения английскому языку.

- Технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

- Технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Реализация компетентного и личностно-деятельностного подхода с использованием перечисленных технологий предусматривает интерактивные формы обучения.

Основные виды интерактивных образовательных технологий включают в себя:

- работа в малых группах (команде) - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путём творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности;

- проектная технология - индивидуальная или коллективная деятельность по отбору, распределению и систематизации материала по определенной теме, в результате которой составляется проект;

- анализ конкретных ситуаций (case study) - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

- ролевые и деловые игры - ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах;

- развитие критического мышления – образовательная деятельность, направленная на развитие у студентов разумного, рефлексивного мышления, способного выдвинуть новые идеи и увидеть новые возможности.

Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные



процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий специалист.

#### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

##### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации**

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса на лабораторно-практических занятиях, где оцениваются ответы магистрантов, качество выполнения домашних работ, индивидуальных заданий. Он реализуется в форме фронтального опроса / беседы, проверки качества выполнения домашнего задания, внеаудиторного чтения, письменных работ, дискуссии.

#### **Раздел 1 «Составление резюме и вопросы трудоустройства»**

**1. Тема деловой игры:** «Собеседование».

**2. Концепция игры:** соискатель, претендующий на вакантную должность менеджера одного из отделов в компании по производству безалкогольных напитков, встречается с потенциальным работодателем. Он должен презентовать себя таким образом, чтобы, с одной стороны, максимально подчеркнуть все свои достоинства, а с другой стороны, не перехвалить себя, чтобы не вызвать у работодателя отрицательных эмоций. Игра проводится в два этапа: сначала интервьюер задает кандидату стандартные вопросы, касающиеся его профессиональной базы, а затем анализирует непосредственно его личностные характеристики, а именно, склонен ли он больше к оптимистическому или пессимистическому восприятию мира.

**3. Роли:**

- соискатель;
- интервьюер.

**4. Ожидаемый (е) результат (ы):**

1. Достижение соискателем поставленной перед собой цели, а именно – получение работы.
2. Способность работодателя принять правильное решение в отношении данного соискателя.

#### **Инструкции для проведения ролевой игры на английском языке**

The first stage of an interview

Interviewee:

You are going to be interviewed for the position you would like to get in one of the established companies. Be ready to answer the questions about:

- your family background;
- personal qualities;
- qualifications;
- experience;
- achievements;
- current salary;
- your strengths and weaknesses;
- the reasons for leaving your last job;

Interviewer(s):

Interviewing can be carried out by individuals (e.g. supervisor or departmental manager), by panels of interviewers or in the form of sequential interviews by different experts.

Here are some of the key questions an interviewer can ask:

1. Can you tell me about your experience as a manager?
2. What sorts of projects did you participate in when working for your previous employers?
3. What do you like most and what do you like least about your present job?
4. Could you tell me how much you currently earn?
5. What do you know about the company you are going to work for?
6. What are your strengths and weaknesses?
7. How ambitious are you?

#### The second stage of an interview

The second stage of an interview involves personal qualities of a candidate.

##### **Ideal staff wanted.**

As a rule, employers prefer dealing with people, who possess such a very important quality as optimism. The questionnaire that follows presents twenty-four apparently contradictory proverbs and asks you to indicate the one in each pair which most closely reflects your beliefs.

**Instructions:** Read each pair of proverbs and, at the side of the pair, write the number of the one you believe in the most. Do this quickly and as honestly as you can.

<b>Of these two proverbs...</b>	<b>I prefer</b>
1. Absence makes the heart grow fonder. 2. Out of sight, out of mind.	
3. If something can go wrong, it will. 4. It'll be alright on the night.	
5. Every cloud has a silver lining. 6. It never rains but it pours.	
7. Too many cooks spoil the broth. 8. Two heads are better than one.	
9. Leave well alone. 10. A stitch in time saves nine.	
11. Never trust a stranger. 12. Hail fellow, well met.	
13. No news is good news. 14. There's no smoke without fire.	
15. Might as well be hanged for a sheep as a lamb. 16. Once bitten twice shy.	
17. Better safe than sorry. 18. Nothing ventured, nothing gained.	

19. Don't count your chickens before they are hatched. 20. Half a loaf is better than none.	
21. All's well that ends well. 22. Look before you leap.	
23. You learn something new every day. 24. You can't teach an old dog new tricks.	

### Scoring the questionnaire

Put a circle round the numbers you chose as most reflecting your beliefs, and then add up the number of circles. Be sure to add up the frequency of the circles and not the value of the numbers within them.

1	2
4	3
5	6
8	7
9	10
12	11
13	14
15	16
18	17
20	19
21	22
23	24
TOTAL _____	

**Optimist Score**

**Pessimist Score**

### Interpretation

The maximum score is 12. Here are some interpretations depending on your mix of scores.

Optimist 12 – Pessimist 0

Amazing! You see the world through rose-coloured spectacles. The real test is whether you can continue to do so after a set back, or whether you are vulnerable because your expectations are so high.

Optimist 9 – Pessimist 3

A ratio of 3 to 1 is very optimistic. You are definitely a 'half-full' rather than a 'half empty' person.

Optimist 6 – Pessimist 6

You clearly fluctuate more or less equally between optimism and pessimism. You need to work out the circumstances of when you tend to be one and when the other.

Optimist 3 – Pessimist 9

You are clearly far more often pessimistic than optimistic. There are two consolations. First, you can describe yourself as a realist; second, you are less prone to feelings of disappointment since your expectations are already somewhat low.

Optimist 0 – Pessimist 12

### **So what?**

So now you know whether you are basically an optimist or a pessimist – so what? Well, the advantages of being an optimist and having a positive attitude are;

- You feel happier than you otherwise would
- You are more cheerful and outgoing
- You are prepared to take risks and have a go at things
- The people you deal with respond more positively to you
- You achieve more
- You influence other people to achieve more
- You look for the best in people
- You don't waste time being paranoid and suspicious
- You are better at bouncing back after a failure or set-back
- **You are more likely to embrace change positively.**

However, it is vital to be realistic. There is no point in wearing rose-coloured spectacles and living in a fool's paradise. This leaves you vulnerable to major disappointments and upsets. Even optimists feel pain and discomfort when they are moved on from the status quo. The point is they are more likely to respond positively in a shorter time than a pessimist.

## **Раздел 2 «Общение с работодателем»**

**1. Тема деловой игры:** «Встреча руководителя компании с представителями коллектива».

**2. Концепция игры:** представители коллектива организовали встречу с работодателем, на которой предлагается обсудить возможные варианты предоставления дополнительных льгот тем сотрудникам, которые показали наилучшие результаты за определенный период трудовой деятельности.

**3. Роли:**

- руководитель компании;
- представители коллектива.

**4. Ожидаемый (е) результат (ы):** принятие соответствующего решения по каждому сотруднику.

### **Инструкции для проведения ролевой игры на английском языке**

The employee representatives and the employer are discussing the terms of providing fringe benefits for the company's top-performers.

The **employer** says that to retain good staff and to encourage them to give off their best while at work requires attention to the financial, psychological and even physiological rewards.

The **employee representatives** agree that to reward the best workers of the company with a mere pay cheque is not enough. Some other benefits should be offered to them.

Here is a list of additional advantages which could be provided by the employer to supplement these workers' regular pay and which are to be discussed at the meeting.

- expense account;
- free health insurance;
- paid leave;
- reimbursement of transportation costs;
- company holidays;
- pension;
- luncheon vouchers.

These benefits are supposed to be distributed among the mentioned above employees according to the results of their performance appraisal.

## **Раздел 5 «Ведение переговоров»**

**1. Тема деловой игры:** «Переговоры с фирмой-поставщиком».

**2. Концепция игры:** представители фирмы, занимающейся поставками кофе, обсуждают с представителями фирмы-заказчика условия предстоящей сделки, а именно: сроки поставок, способ доставки товара, условия платежа, наличие страховки и т. д.

**3. Роли:**

- представители фирмы-заказчика;
- представители фирмы-поставщика.

**4. Ожидаемый (е) результат (ы):** достижение конкретных решений по вопросам поставок сырья.

### **Инструкции для проведения ролевой игры на английском языке**

#### **Step I**

Before starting the negotiation review the following tips. These keys will unlock your ability to get the best deal possible under any circumstances.

**1. Preparation is Key**

Know about the party you're negotiating with so you can capitalize on your strengths and the party's weaknesses.

**2. Have a Strategy**

It is the basic principle that is applied to every negotiation.

**3. Find the Leverage**

In addition to exploiting the other party's weaknesses, concentrate on taking maximum advantage of your strengths.

**4. The Offer**

An offer is more than just a dollar amount. It must encompass all of the elements of the bargain and will normally comprise the basis for a contract that formalizes the agreement.

**5. Go For a Win-Win Solution**

Throughout the negotiation, try to determine what you believe to be an acceptable outcome for the other party.

**6. Closing the Deal**

Always have the endgame in mind as you plot your strategy.

#### **Step II**

Role play this negotiation.

Mr. Bradly, a wholesale dealer, telephones Mr. Richards, the sales director of the company which is engaged in coffee export all over the world, to order a new consignment of coffee. He tries to negotiate a better price, discount, delivery and payment.

### **Кейс-задачи**

### Раздел 3 «Деловая переписка»

Кейс на тему: «Последствия нарушения правил ведения деловой переписки».

#### Процедура решения кейсов

Первый этап – знакомство с ситуацией.

Второй этап – выделение основной проблемы, факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать на ситуацию.

Третий этап – предложение концепций или тем для «мозгового штурма».

Четвертый этап – анализ последствий принятия того или иного решения.

Пятый этап – решение кейса – предложение одного или нескольких вариантов (последовательности действий), указание на возможное возникновение проблем, механизмы их предотвращения и решения.

Прежде чем приступить к разбору предлагаемой для анализа ситуации, выполните следующее задание.

**Decide, if the following statements about business letters in English are true or false? What other advice can you give about writing letters?**

1. When you write a letter you put your name above your address.
2. It is correct to write *Dear Mister* when beginning a letter.
3. In the United States 1<sup>st</sup> April can be abbreviated to 04.01.11.
4. When writing a letter to the USA you can begin it with *Gentlemen...*
5. The abbreviation *Ms* is used to write to women when you do not know or do not want to refer to their marital status.
6. It is not good to use contractions (*I'll, don't, isn't*) when writing letters.
7. If you begin a letter with *Dear Mr Jones* you should end it with *Yours faithfully*.
8. *Memo* is a short word for *memorandum* and it means 'a brief note to help the memory'.
9. The phrase '*Trusting this matter will have the attention of your good selves*' sounds all right in a business letter.
10. Sentences in a letter should be as simple and short as possible.
11. You should place the name and address of the addressee at the right top.
12. The paragraphs start right at the margin and there should be line spaces between them.
13. A comma is needed after *Dear Sir* or *Yours sincerely*.

*Ситуация:* В представленном письме содержится ряд ошибок. Сотрудник компании, которому оно было адресовано, счел правильным не отвечать на него, т.к. по его мнению, такой подход к ведению деловой переписки демонстрирует неуважение к компании, которая имеет контакт с адресантом. Проанализируйте это письмо с учетом всех указанных выше этапов и предложите свои варианты решения данной проблемы.

Island World Holidays

181 North Street  
London W1M 2FW  
Tel. 01-676 9096

Miss Margareta  
Lindel,  
Slottsberget 26,  
Göteborg 41803,  
Sweden.

Your ref  
Our ref FH/ts

Dear Sir

Thank you for your letter of the nineteenth of May two thousand and twelve

I have pleasure in sending you our brochure with details of all our holidays.

I look forward to hearing from you.

2012, may 22<sup>nd</sup>.

Best wishes  
Sales Menege  
Fred Henderson

### Темы дискуссий

#### Раздел 1 «Составление резюме и вопросы трудоустройства»

**Тема дискуссии:** обсудить в группе основные правила составления резюме и написания сопроводительного письма. Следующее задание поможет сформулировать основные выводы по данному вопросу.

**Read the statements about CVs and covering letters. On the basis of your knowledge and experience, decide if you agree with them.**

1. A curriculum vitae is more acceptable if it is hand-written.
2. A covering letter should be hand-written.
3. You should always include a photograph.
4. The longer a CV the better.
5. A CV should list experience in chronological order.
6. There is no point in mentioning outside activities, hobbies, etc.
7. Each CV should be customized for the job you are applying for.
8. Perfect prose is not expected; note form is perfectly acceptable.
9. Use space constructively; do not mention failures or irrelevant experience.
10. Do not include your previous salary or salary expectations.
11. You can lie on a CV: they will never find out anyway.
12. Any gaps in the dates should be explained.
13. It is best not to send the CV by fax unless requested to do so.
14. Always make a follow-up phone call a few days after sending your CV.

Подтвердите свои идеи, выполнив следующие задания.

#### **1. Look at Henry Norton's CV and answer the questions.**

1. In your opinion, is his CV well written? If not, what changes would you make?
2. What was his first post?
3. What is his most recent post?
4. What kind of experience has he had?
5. How has his career progressed?
6. Retype this CV relying on Silvina's resume.

### CURRICULUM VITAE

Name	Henry Norton
Address	2732 Maple Lane, Sidney
Tel. No.	79543768
Marital status	Single

	<b>EDUCATION</b>
04/04-07/05	Certificate of Hospital Management, Atlanta University, USA
09/01-07/03	BTEC National Diploma in Business and Finance: Fermanagh College, Northern Ireland
09/96-06/01	8 GCSEs – Grade B St Joseph’s School, Enniskillen, Northern Ireland

**LANGUAGES**

English, mother tongue  
German, fluent  
French, elementary

**EMPLOYMENT EXPERIENCE**

Aztec Hospital, Sidney, Australia  
02/10 – present  
Hospital Manager  
Supervised the personal development of staff  
Managed employees’ daily schedule  
Coordinated the treatment and service quality

Skyline Travel Agency, Brisbane, Australia  
08/08-12/09  
Tour Operator

**INTERESTS:** music, hiking, scuba diving

**ADDITIONAL INFORMATION**

10/01-05/03	Sports club treasurer
07/97-04/01	Youth club leader

**REFERENCES:** Available on request

**2. The covering letters below do not contain any errors but the writers are very unlikely to be considered for a vacancy. Can you say why?**

*Dear Anthony Mayer,*

*I’m looking for a holiday job and I saw your ad in a newspaper and it looked as if it could be good because your company is very famous.*

*I don’t have a lot of experience (in fact I haven’t got a job before) but I’ve got lots of confidence and I get pretty well with people in general.*

*I’m basically free in July but not August (because I’m going away then) but it would be really good if you could take me on because I need the money!*

*Hoping to get a reply from you soon.*

*Yours,  
Mary Rose*

*Dear Sir,*

*In accordance with your esteemed request further to telephone conversation of 25 November and the advertisement which appeared in The Times of 24 November inst., I*



*have the honour to enclose herewith a copy of my curriculum vitae and would beseech you to acquaint yourself with the contents therein.*

*Trusting that I shall be favoured with an interview with a view to discussing my application in further detail, I beg to remain,*

*Yours faithfully,  
Charles Fortescue Esq.*

#### Раздел 4 «Общение по телефону»

**Тема дискуссии:** обсудить в группе основные правила делового общения по телефону. Предложенное ниже задание поможет выстроить ход дискуссии.

**Below there are some statements about telephoning in English. Study them and, on the basis of your knowledge and experience, decide if you agree with them.**

1. The first impression given on the phone is very important.
2. You should know how to say the English alphabet.
3. You can keep waiting the person you are talking to as long as it is necessary while you are finding out about what he / she needs.
4. If the number is constantly engaged, you should stop trying to get through, at least for some time.
5. If you are very busy at the moment and cannot answer any calls, you may turn on the answerphone.
6. You should be the first to start and finish the telephone conversation, not the person that called you.
7. While speaking on the telephone you should not use any contractions (like *I'll, you've, can't* etc.).
8. If the person you need is not available at present, you should insist on leaving a message for him / her.
9. It is more polite to ask questions indirectly (e.g. *Could you tell me how far it is?* Instead of *How far is it?*).
10. If your voice is flat and has little expression in it, you may sound uninterested and bored.
11. You should hang up at once when you have dialed the wrong number.

#### ДОКЛАДЫ

Темы докладов:

1. The stages of choosing the right candidate (interview, CV, cover letter)
2. An organization needs constantly to take stock of its workforce and to assess its performance in existing jobs.
3. The basic principles of business correspondence
4. Managing telephone calls
5. The ethics of business negotiations

Для подготовки доклада нужно знать следующее:

- I. Доклад должен быть выполнен аккуратно и подшит в папку.
- II. Доклад состоит из следующих разделов:

1. **Титульный лист.**

*Доклад на тему* \_\_\_\_\_ (название доклада на английском языке)

2. **Содержание / Contents.** Перечисляются разделы работы с указанием страниц.

3. **Текст** на английском языке (2 экземпляра: первый подшит в папку, второй на руках).

Минимальный **объем** текста: 2 (две) страницы формата А-4 при полях: 25мм - нижнее и верхнее, 10мм - правое, 35мм – левое; 26-29 строк на странице.

4. **Словарь /Vocabulary**: минимум 30 терминов с переводом и транскрипцией, которые *при защите нужно знать наизусть*.
5. **Список использованных источников / Bibliography**: источники, которыми магистрант пользовался для составления доклада и словаря с выходными данными книг и / или подробным адресом сайта.
6. **Краткое изложение** доклада по-английски / **Summary** – при защите уметь рассказать.

Студент на английском языке зачитывает подготовленный доклад и отвечает на вопросы одногруппников и преподавателя по содержанию работы. На усмотрение преподавателя можно провести проверку знаний терминологической базы по данной теме.

#### **4.2 Фонд оценочных средств для проведения итоговой аттестации**

##### **Вопросы к зачету**

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

В качестве вопросов к зачету магистрант должен подготовить и озвучить материал по представленным ниже темам. Важно, чтобы отвечающий продемонстрировал знание словарного запаса и грамматики, которые он получил в процессе освоения дисциплины. Каждая тема должна включать в себя не менее 15 предложений.

1. Job-hunting and employment (writing a CV and cover letter)
2. How a candidate can impress an interviewer
3. The basic rules of business correspondence
4. Telephone skills
5. Negotiations
6. Corporate ethics

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета.

**Зачет в конце периода обучения предусматривает проверку качества знаний и сформированности умений в области:**

- 1) языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации социального взаимодействия и ведения научной и профессиональной дискуссии на изучаемом иностранном языке;
- 2) умений иноязычного общения в устной форме (говорение) в ситуациях социального взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни на изучаемом иностранном языке;
- 3) создания понятных, корректных, терминологически насыщенных текстов профессиональной тематики на иностранном языке, как результат способности к самоорганизации и самоуправления системно-деятельностного характера;
- 4) рецептивных видов речевой деятельности (чтение), в том числе и в рамках будущей профессиональной и научной деятельности;
- 5) умений использовать профессионально-ориентированные средства иностранного языка для осуществления социального взаимодействия на изучаемом иностранных языков.

##### **Критерии оценки по промежуточной аттестации (зачет, экзамен)**

Оценка «**зачтено**» выставляется, если студент

- знает основные речевые обороты, грамматические явления, правила речевого этикета, характерные для английского языка в сфере социального взаимодействия;
- знает профессионально-направленную лексику в рамках будущей профессиональной и научной деятельности;
- знает основные требования к написанию и оформлению текстов различных типов письменной речи (эссе, CV/Resume, деловое/сопроводительное/электронное письмо, рецензия, аннотация, (научная) статья;
- знает содержание процессов самоорганизации и самоуправления, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;
- знает правила речевого этикета, характерные для английского языка в сфере социального взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни
- умеет организовывать иноязычное общение в устной и письменной формах (говорение, письмо), в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни на изучаемом иностранном языке;
- умеет создавать корректные, терминологически насыщенные тексты профессиональной и научной тематики на иностранном языке и на родном языке как следствие перевода с иностранного;
- умеет последовательно и грамотно формулировать и высказывать свои мысли (употреблять профессиональную терминологию и грамматические конструкции в объеме курса);
- умеет применять нормы речевого делового этикета и речевые обороты, характерные для английского языка в профессиональной и научной сфере;
- умеет составлять и представлять устное публичное выступление о своей профессиональной деятельности, научных и деловых интересах;
- умеет работать в больших и малых группах при осуществлении проектной деятельности;
- владеет основами деловой публичной речи и навыками презентации результатов деловой, научной и профессиональной деятельности;
- владеет основными речевыми оборотами деловой направленности (фразы, вводные слова) для организации деловых встреч, составления диалогов, монологов, проведения бесед, телефонных разговоров; презентаций, выражения личного мнения, рассуждения на профессиональную и научную тематику;
- владеет английским языком как инструментом делового общения в творческой, научной, производственной и художественной жизни;
- владеет способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;
- владеет стратегиями перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы;
- владеет рецептивными видами речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной и научной деятельности;

Оценка «**незачтено**» выставляется, если студент

- знает ограниченное количество основных речевых оборотов, грамматических явлений, правил речевого этикета, характерных для английского языка в сфере социального взаимодействия;

- знает в очень ограниченном объеме профессионально-направленную лексику в рамках будущей профессиональной и научной деятельности;
- не знает основные требования к написанию и оформлению текстов различных типов письменной речи (эссе, CV/Resume, деловое/сопроводительное/электронное письмо, рецензия, аннотация, (научная) статья;
- не знает норм речевого этикета, характерных для английского языка в сфере социального взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни;
- организация иноязычного общения не соответствует уровню B1, что показывает невозможность участвовать в обсуждении, коммуникативных ситуациях и т.п., в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни на изучаемом иностранном языке;
- владеет на крайне низком уровне рецептивными видами речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной и научной деятельности;
- не может поддерживать краткий разговор, понимает недостаточно, чтобы самостоятельно вести беседу;
- испытывает значительные затруднения, делает многочисленные ошибки при использовании профессионально-ориентированных средств иностранного языка для осуществления социального взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни на изучаемом иностранном языке;
- речь крайне медленна;
- делает много пауз для поиска подходящего выражения, в речи значительное количество ошибок, влияющих на понимание;
- знает на крайне низком уровне содержание процессов самоорганизации и самоуправления, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;
- испытывает значительные сложности при создании терминологически насыщенных текстов профессиональной тематики на иностранном языке и на родном языке как следствие перевода с иностранного;
- владеет на низком уровне стратегиями перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление

информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **5.1. Основная литература:**

1. Савельева О. Г., Волошина К.С., Иовенко О. И. Business English for Everyone1. КубГУ, Краснодар, 2015.

### **5.2. Дополнительная литература:**

1. Cotton, D., Falvey, D. Market Leader. Upper Intermediate Business English. UK, Longman, 2011.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде.

### **5.3. Периодические издания:**

Газеты:

1. The Financial Times
2. The Times
3. The Guardian

Журналы:

1. Current Sociology
2. The Economist
3. Business and Society Review

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. [www.englishclub.com](http://www.englishclub.com)
2. [www.businessenglishsite.com](http://www.businessenglishsite.com)
3. [www.businessenglishpod.com](http://www.businessenglishpod.com)
4. [www.videovocab.tv](http://www.videovocab.tv)
5. [www.tefl.net](http://www.tefl.net)

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

### **Самостоятельная работа по дисциплине «Деловой иностранный язык»**

### **Семестр 9 – 58 часов**

Изучение делового иностранного языка – это осознанная целенаправленная деятельность, ориентированная на усвоение структурных характеристик иностранного языка, таких как фонетика, лексика, грамматика. Данное учебное пособие имеет целью

помочь вам найти наиболее эффективные пути формирования языковых умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной коммуникации.

Немаловажным здесь является «умение учиться», т.к. рассчитывать на успех при ограниченном количестве часов можно только в том случае, если обучающийся будет уметь работать самостоятельно.

Для организации эффективной работы над иностранным языком необходимо научиться следующему:

- планировать собственную учебную деятельность;
- выбирать наиболее оптимальные средства решения поставленных учебных задач;
- использовать различные виды работ со справочной и учебной литературой в процессе выполнения учебной задачи;
- осуществлять самоконтроль в процессе учебной деятельности.

*Работа над текстом* – один из важнейших компонентов познавательной деятельности, который направлен на извлечение информации из письменного источника. Для того, чтобы текст стал реальной и продуктивной основой обучения всем видам речевой деятельности, необходимо проделать ряд операций с составляющими его языковыми единицами, научиться трансформировать их и конструировать свои предложения для решения определенных коммуникативных задач (пересказа, составления выступления по теме, диалога, письменного сообщения и т.д.). Рекомендуется следующий порядок действий:

1. Просмотрите текст и постарайтесь понять, о чем идет речь.
2. При повторном чтении разделите сложносочиненные или сложноподчиненные предложения на самостоятельные и придаточные, выделите причастные обороты или другие конструкции.
3. Найдите подлежащее и сказуемое, и поняв их значение, переведите последовательно второстепенные члены предложения.
4. Если предложение длинное, определите слова и группы, которые можно временно опустить для выяснения основного содержания предложения. Не ищите в словаре сразу все незнакомые слова, попробуйте догадаться об их значении по контексту.
5. Внимательно присмотритесь к словам, имеющим знакомые вам корни, суффиксы, приставки. При этом обратите внимание на то, какой частью речи являются такие слова.
6. Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре.

*Работа со словарем.*

1. Повторите английский алфавит. Это поможет находить слова не только по первой букве, но и по всем остальным.

2. Запомните обозначения частей речи:

*n* – noun - имя существительное

*v* – verb - глагол

*adj.* – adjective – имя прилагательное и т.д.

3. Из нескольких значений слова в словарной статье постарайтесь подобрать близкое по смыслу, связав с общим смыслом предложения.

4. Помимо словарей общепотребительной лексики пользуйтесь терминологическими словарями по своей специальности.

Несмотря на помощь словаря, вам будут встречаться непонятные слова и выражения. Не теряйте зря времени, если очень долго не можете разобраться сами. Обратитесь за консультацией к преподавателю.

#### *Работа над лексикой.*

Запоминание лексики обычно бывает основной трудностью при изучении иностранного языка. Без знания слов не может быть знания языка. Нужно проделать большую и сознательную работу, прежде чем будет усвоен необходимый словарный минимум профессиональных терминов.

Встречая новое слово, всегда анализируйте его, обращая внимание на написание, произношение и значение. Часто можно найти сходство с аналогичным или сходным русским словом, например, *passenger* – пассажир и др. Важно также научиться подмечать родство новых слов с уже известными. Однако, есть слова, не поддающиеся никакому анализу. Их надо постараться запомнить, но механическое повторение не всегда эффективно. Попробуйте следующий порядок работы:

- произнесите новое слово сначала изолированно;
- произнесите словосочетание из текста с новым словом (уделите особое внимание предлогам);
- подберите к новому слову синонимы или антонимы (если это возможно);
- выполните письменно лексические упражнения после текста.

#### *Работа над грамматикой.*

Формирование речевого грамматического навыка предполагает воспроизведение различных грамматических явлений в ситуациях, типичных для профессиональной коммуникации и адекватное грамматическое оформление высказываний. Работая над этим, вам следует:

- прочтите развернутый теоретический материал по изучаемой теме в учебнике по грамматике английского языка;
- изучите справочную таблицу в приложении к данному пособию;
- найдите в тексте урока изучаемую грамматическую структуру;
- обозначьте имеющиеся грамматические ориентиры;
- сделайте письменно упражнения;
- варьируйте содержание предложений в имеющихся моделях, заменяя слова в зависимости от меняющейся ситуации;

- сопоставьте / противопоставьте изучаемую структуру ранее изученным;

Переход от навыков к умениям обеспечивается посредством активации новых грамматических структур в составе диалогических и монологических высказываний по определенной теме. Включайте освоенный материал в беседы и высказывания по пройденным темам.

*Письменные задания:*

1. Все выполняемые студентом письменные задания должны фиксироваться в тетради. Тетрадь подписывается в правом верхнем углу обложки следующим образом:

Anna Orlova

Group № 1

Year I

2017

2. Прежде чем приступить к выполнению письменных заданий, необходимо указать дату и день недели, а также вид работы, т.е. аудиторная или домашняя.

Например:

The 27<sup>th</sup> of November, 2018

Classwork

или

The 16<sup>th</sup> of December, 2017

Homework

3. Если студент в письменной работе допускает ошибки, то преподаватель на полях указывает их тип:

- Sp – орфографическая

- Lex – лексическая

- Style – стилистическая

- Gr – грамматическая

- W-O – порядок слов

- Coh – ошибка в употреблении средств логической связи

- Log – нарушение логики высказывания

- P – пунктуация



4. Для лучшего усвоения материала необходимо регулярно делать работу над ошибками:

- если это орфографическая ошибка, то рекомендуется прописывать слово, в котором она допущена, три строчки;

- если это лексическая, грамматическая или стилистическая ошибка, то следует выписать фразу или предложение, в котором она допущена, и кратко объяснить правило употребления данной категории, подчеркнув правильный вариант ее использования, например:

Her grandfather **influenced on** her life in many ways. (*incorrect*)

to influence sth./sb. – оказывать влияние, влиять, воздействовать **на** что-л. /кого-л.

Также студент должен уметь *кратко излагать иноязычный текст (реферировать)*. Как правило, указанный процесс протекает в несколько этапов:

1. Беглый просмотр первичного документа и ознакомление с общим смыслом.
2. Вторичное чтение текста. На данном этапе необходимо определить значение незнакомых слов и понять все нюансы содержания.
3. Определение основной темы текста.
4. Смысловой анализ текста.
5. Чтение и перевод трудных для понимания абзацев.
6. Выделение наиболее важной и второстепенной информации.
7. Определение ключевой мысли каждого абзаца, содержащего наиболее значимую информацию и составление плана, который впоследствии преобразуется предложения, формулирующие основную мысль каждого раздела и доказательства, подкрепляющие эту мысль.
8. Редактирование получившегося в ходе данной работы текста, внесение необходимых лексических, грамматических или стилистических поправок. Иначе говоря, студент должен стремиться к тому, чтобы краткое изложение обработанного им материала представляло собой единый связный текст.
9. Оформление текста краткого изложения материала в соответствии с представленной ниже моделью.

#### План и речевые клише для оформления краткого изложения текста

План	Рекомендуемые клише
1. The title of the article	The article is headlined / entitled The headline of the article I have read is

	<p>The title of the article is</p> <p>The article under the headline ... reports / states that</p>
2. The author of the article	<p>The author of the article is</p> <p>The article is written by</p>
3. Where and when the article was published	<p>It is (was) published / printed in</p> <p>It is published in <i>Career, the Times</i> supplement.</p>
4. Type of the article	<p>This scientific / analytical / law / economic / political article is addressed to (the general reader / specialists) / is intended for two groups of readers</p> <p>It is a survey / essay</p>
5. The main idea of the article	<p>The main / central / chief / primary / core idea / subject / object / task / key-note of the article is</p> <p>The article is devoted to</p> <p>The article deals with / The article touches upon</p> <p>The purpose of the article is to give the reader some information on</p> <p>The aim of the article is to provide the reader with some material (data) on</p> <p>The main issues discussed in the article are the following:</p> <p>The article informs us / The article reports that</p> <p><i>Other verbs used to introduce the main idea of the article:</i></p> <p>analyze / discuss / outline / consider / report (on)</p>
6. The contents of the article (some facts, names, figures)	<p><i>The following phrases can help you summarize the contents of the article sequentially:</i></p> <p>The article is logically divided into three parts:</p> <p>The first part describes / The second part is devoted to</p> <p>The author starts by telling the reader (about, that)</p> <p>The author writes (states, stresses, thinks, points out) that</p> <p>The article describes / According to the text</p> <p>According to experts / newspapers / a recent report</p> <p>First of all / Firstly / Secondly</p> <p>Another point / thing / argument is</p> <p>Further the author reports (says) that</p>

It is also important

In addition to this / that

Moreover

In general

On the one hand / On the other hand

Although / In spite of / Despite (the fact that) / However

As a result of this

Finally / In conclusion

The author comes to the conclusion that

*To emphasize some ideas you may use the following words and word-combinations:*

The author of the article believes / points out / explains / pays / gives attention to

He emphasizes / gives emphasis to

With particular emphasis on / with special attention to

*To introduce the main points of the article you may use the following nouns:*

question / problem / issue

a disputable / vital / burning / urgent question

feature / characteristics / peculiarity

*The following words and phrases can help you make your summary concise and precise:*

particular / special / specific

(most) important / main/ chief / basic / essential

remarkable / distinguished / notable

characteristic / unique / peculiar

especially / particularly / specially / specifically

be characterized by

have (some feature / property)

be characteristic of / be typical of

to get down to the details of

within the range of

7. Your opinion of the article	<p>I found the article interesting (important, of no value, too hard to understand) because</p> <p>The article I have read is very useful</p> <p>In my opinion / To my mind / It seems to me that</p> <p><i>Words and phrases used to show possible strengths and weaknesses of the subject of the article:</i></p> <p>fundamental / chief / main / great / important / essential / marked advantage / merit</p> <p>serious / severe / some / slight limitation / disadvantage / drawback</p> <p>to have (limitations) / to suffer from the limitation</p>
--------------------------------	--

9. По каждому из представленных в учебном пособии разделов студенты должны подготовить доклад с презентацией. Рекомендуется разделить студентов на десять групп (по количеству разделов в учебном пособии), каждая из которых выбирает для себя определенную тему.

### **Требования к докладу**

Доклад, сопровождаемый показом слайдов, должен быть представлен на английском языке. Продолжительность доклада – не более 10 минут. Количество слайдов – 12-15.

### **Требования к презентации**

Текст, который зачитывает докладчик, на слайды не выводится. Если наличие на слайде текстовой информации все же предполагается, то это должны быть кратко сформулированные положения темы доклада.

Для выполнения данного задания можно использовать следующие фразы:

- Good morning, ladies and gentlemen. First of all, let me thank you all for coming here today. Let me introduce myself, my name is...
- And what I'd like to present to you is the report on ...
- The theme of my today's presentation touches upon ...
- My purpose today is to ...
- I'm going to divide my talk into three parts.
- First I'll tell you about ...; after that ... and finally ...
- Please feel free to interrupt me at any time if you have a question.
- Let's start with ...
- I'd like to draw your attention to the chart ...
- If you take a look at the graph, you'll see ...
- Now let me get down to describing ...

- Let's look at ... in more detail.
- It should be noted that ...
- Now let me give you some examples of ...

**(At the end of the presentation)**

- And finally, it is worth mentioning that ...
- Summing up, it is necessary to stress that ...
- In the end of my presentation I'd like to emphasize that ...
- Thank you very much. I'll be glad to answer any questions.
- Well, that's all I have to say. Thank you for listening / attention.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

**8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

**8.1. Перечень необходимого программного обеспечения**

1. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
2. Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

**8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.**

1. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).
2. Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»)

**8.3 Перечень информационных справочных систем.**

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru/));
3. Электронная библиотечная система издательства "Лань" (<http://e.lanbook.com/>)
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» ([http:// www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru))
5. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
6. Электронный архив документов КубГУ (<http://docspace.kubsu.ru/>)

*(Электронная библиотека КубГУ содержит материалы, предлагаемые студентам в процессе обучения)*

**9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лабораторные занятия	Аудитория 409, оснащенная аудио-техникой. Используется для развития навыков аудирования, говорения, письма, а также для демонстрации презентаций, подготовленных студентами.
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 413, оснащенная специальными средствами наглядности.
3.	Самостоятельная работа	Компьютерный класс 403 - кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.