Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Кубанский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор
_____ А.Г. Иванов
«_30_» _____ 201_7_г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.3 «Деловой иностранный язык (английский)»

Направление подготовки/специальность 39.04.02 Социальная работа

Профиль/специализация «Технологии обучения профессиональной социальной работе»

Программа подготовки - академическая

Форма обучения – очная

Квалификация (степень) выпускника - магистр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа (уровень магистратуры), профилю «Технологии обучения профессиональной социальной работе», утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2015г., № 369.

Программу составила к.ф.н., доцент Петрушова Е.В._____

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английского языка в профессиональной сфере «2» июня 2017г. протокол № 10

Заведующий кафедрой английского языка в профессиональной сфере Гурьева З.И. _____ «2» июня 2017г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социальной работы «3» мая 2017г. протокол № 16

Заведующая кафедрой социальной работы Чепелева Л.М. _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии 27 июня 2017г, протокол № 10 .

Председатель УМК факультета Маркова Л.Ф._____

Эксперт(ы):

Хаман И.А., к.ф.н, доцент кафедры новогреческой филологии КубГУ

Ярмолинец Л.Г., зав. кафедрой иностранных языков КГУФКСТ, к.ф.н., профессор

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

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8**. 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 «Психолого-педагогические технологии в социальной работе».

Объем трудоемкости дисциплины «Деловой иностранный язык» - 2 зачетные единицы или 72 часа (из них 22 часа лабораторных, 49,8 часов – самостоятельная работа) 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 – это развитие и совершенствование навыков деловой разговорной речи и активизация лексического запаса. Должное место в учебной программе занимает и грамматика, но не как самоцель, а как важное средство сделать речь правильной, понятной и лаконичной.

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 Б1.Б.03 «Деловой иностранный язык» входит в общенаучный цикл базовой части обязательных дисциплин учебного плана. Изучению дисциплины предшествует освоение дисциплины «Иностранный язык» в рамках бакалавриата. Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению дисциплины «Иностранный язык» в аспирантуре.

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 компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-5	Способностью 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, заказ, 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, обеспечивающие 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			
		А			
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего)	**22**	**22**			
Занятия лекционного типа					
Лабораторные занятия	22	22			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)					
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:	49,8	49,8			

Курсовая работа						
Проработка учебного (теоретического) материала	10	10				
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	20				
Подготовка к текущему контролю	19,8	19,8				
Контроль:						
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость час	**72**	**72**				
в том числе контактная работа	**22,2**	**22,2**				
зач. ед.	**3**	**3**				

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ, ИЗУЧАЕМЫЕ В СЕМЕСТРЕ А

№ 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			4	10
2	Общение с работодателем	14			4	10
3	Деловая переписка	16			6	10
4	Общение по телефону	13,8			4	9,8
5	Ведение переговоров	14			4	10
6	Корпоративная этика	14			4	10
	Итого:	**71,8**			**22**	**49,8**

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

2.3.3. Лабораторные занятия

№	Наименование раздела	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Составление резюме и вопросы трудоустройства	Вводная беседа о целях, задачах, структуре курса «Иностранный язык как средство делового общения». Знакомство в группе: Presenting yourself, your family situation, interests, describing your job. Составление резюме (How to Write a CV). Правила составления резюме. Написание резюме в ответ на объявления о работе. Текст: Recruitment and Selection. Грамматика: употребление личных форм глагола в активном залоге.	Тест № 1 Кейс-задача Деловая игра №1
2.	Общение с рабо-	Подготовка к интервью при приеме на	Коммуникативная

	тодателем	работу. Грамматика: The Passive Voice. Психологические аспекты общения с работодателем. Ведение переговоров и презентаций по управлению качеством. Грамматика: Формы и функции инфинитива. Обороты: Complex Object. Complex Subject. Аннотирование, реферирование, перевод аутентичных текстов по специальности магистрантов.	ситуация № 1 Деловая игра №2
3.	Деловая переписка	Знакомство с правилами оформления делового письма. Особенности переписки по электронной почте. Структура сопроводительного письма (Designing a Cover Letter). Основные правила написания сопроводительного письма. Определение основного содержания текста по знакомым опорным словам, интернациональной лексики и с помощью лингвистического анализа	Тест № 2 Кейс-задача
4.	Общение по телефону	Общение по телефону (Playing Business: Talking on the Phone). Составление сообщения для автоответчика Аудирование, говорение, чтение и письмо по теме. Грамматика: Неличные формы глагола. Знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода научной литературы по специальности.	Коммуникативная ситуация № 2 Дискуссия
5.	Ведение переговоров	Подготовка, ведение и заключение сделки / Заключение контракта. Деловые встречи и решение спорных вопросов. Участие в диалоге, выражение определённых коммуникативных намерений (запрос / сообщение информации – дополнительной, детализирующей, уточняющей) при устном обмене информацией в процессе деловых контактов. Текст: Pitfalls of International Meetings.	Презентация № 1 Деловая игра №3
6.	Корпоративная этика	Деловой этикет и профессиональная этика Этические аспекты функционирования компании. Знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода научной литературы по специальности. Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий, сравнительные конструкции	Коммуникативная ситуация № 3 Аннотация Доклад

2.3.4. Курсовые работы не предусмотрены.

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы

1	2	3
1	Проработка учебного материала	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 10 от 02 июня 2017 г.

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;

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.

3. Образовательные технологии

Выбор образовательных технологий для достижения целей и решения задач, поставленных в рамках учебной дисциплины «Деловой иностранный язык», обусловлен потребностью 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.

№	Наименование разделов (тем)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1.	Составление резюме и вопросы трудоустройства	Дискуссия	4
2.	Общение с работодателем	Дискуссия	4
3.	Деловая переписка	Круглый стол	6
4.	Общение по телефону	Дебаты	4
5.	Ведение переговоров	Круглый стол	4
6.	Корпоративная этика	Разбор ситуаций (case study)	4

		Всего	22

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 компетентностного 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 ученом 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 на лабораторно-практических занятиях, где оцениваются ответы студентов, качество выполнения домашних работ, индивидуальных заданий. Он реализуется в форме тестирования, подготовки монологического высказывания в устной или письменной формах, подготовки презентации, перевода с английского языка на русский.

Оценочные средства позволяют проводить контроль отдельных аспектов формируемой иноязычной профессиональной компетенции:

№	Контролируемый компонент	Формы и/ или средства контроля
1	Контроль уровня сформированности языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации иноязычной коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности	Тестирование Деловая игра 1 Дискуссия
2	Контроль уровня сформированности умений иноязычного общения в устной и письменной формах (говорение, письмо) в профессиональных коммуникативных ситуациях	Подготовка монологического высказывания в устной или письменной формах (коммуникативные ситуации, доклады)
3	Контроль уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности (чтение и аудирование) в рамках будущей профессиональной деятельности	Подготовка аннотаций
4	Контроль уровня сформированности умений и способностей использовать профессионально-ориентированные средства иностранного языка для осуществления профессиональной коммуникации на межкультурном уровне.	Перевод профессионально-ориентированных текстов с английского на русский Презентация Кейс-задача

1. Пример тестов для контроля уровня сформированности языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для ре-

ализации иноязычной коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности

Тест № 1

1. Ann ___ that she ___ the visitor before.
A) thought / saw B) thinks / sees C) is thinking / sees D) thought / had seen E) have thought / had seen
2. As it ___ dark we ___ to go home.
A) gets / decided B) would get / shall decide C) had got / have decided D) was getting / decided E) will be getting / had decided
3. He ___ looking at her, wondering where he ___ her
A) keep / see B) kept / had seen C) keeps / saw D) had kept / had seen E) being kept / would see
4. They ___ to get married last month although they ___ each other for only six weeks.
A) decide / know B) decided / know C) decided / had known D) decided / knew E) decided / has known
5. ___ the weather good when you ___ tennis?
A) is / played B) was / were playing C) will be / played D) is / will be playing E) has been / will play
6. When he ___ to the station the train already ___ .
A) comes / left B) came / leaveC) came / had left D) had come / left E) has come / leaves
7. Last Monday when I ___ the house it ___ heavily.
A) leave / rain B) left / was raining C) left / had rained D) was leaving / rained E) leave / rains
8. Yesterday when Tom ___ the lesson___ .
A) comes / already begins B) came / had already begun C) came / already began D) will come / already begins E) came / already begins
9. I ___ the call because I ___ a shower.
A) didn't answer / was taking B) don't answer / take C) doesn't answer / am taking D) will not answer / take E) am answering / am taking
10. After Mary ___ the room, she ___ the floor.
A) tidied up / washes B) tidies up / has washed C) has tidied up / washed D) had tidied up / washed E) is tidying up / washes
11. Yesterday at this time when his hat ___ he ___ across the bridge.
A) blows off / is walking B) blew off / had walked C) has blown off / is walking D) blew off / was walking E) had blown off / walks
12. He wanted me to go to the skating-rink together. As he ___ I ___ my skates he ___ me his brother's.
A) knows / broke / offer B) knew / broke / offers C) knew / had broken / offered D) know / had broken / will offer E) knew / has broken / offered
13. Tom looked at his hands. He ___ that those hands ___ young and strong before.
A) knew / was B) know / are C) had known / were D) knew / be E) knew / had been
14. He ___ us the firm ___ wool since 1935.
A) told / had been exporting B) tells / would export C) said / is exporting D) will be told / exports E) told / has been exporting
15. He didn't ___ well though he ___ a hard day before.
A) slept / spent B) sleep / spend C) sleeping / had spent D) sleep / had spent E) slept / had spent
16. He ___ at the blackboard and ___ that the English teacher ___ the word "apple" there.
A) was looking / sees/wrote B) looks / sees / had written C) looked / saw / was writing D) is looking / saw / writes E) has looked / has seen / is writing
17. Mr. Brown ___ to me 2 hours ago to return the book which he ___ .
A) comes / borrows B) came / had borrowed C) will come / borrowed D) came / borrowed E) was coming / borrowed
18. No sooner he ___ than he ___ ill.

A) had arrived / falls B) had arrived / fell C) arrives / has fallen D) arrived / will fall E) is arriving / is falling
19. I ___ my homework by 6 o'clock yesterday and when my mother came home I ___ supper.
A) did / have B) have done / had C) had done / was having D) was doing / had E) do / have
20. He said that he ___ school and he ___ to enter the academy.
A) finished / was going B) has finished / is going C) had finished / was going D) finishes / are going E) finish / was going

2. Пример заданий для контроля уровня сформированности умений иноязычного общения в устной и письменной формах (говорение, письмо) в профессиональных коммуникативных ситуациях

Коммуникативная ситуация № 1

Write your own CV and Letter of Application.

3. Пример заданий для контроля уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности в рамках будущей профессиональной деятельности

Аннотирование текста № 1

Negotiating in Different Cultures

By Terri Morrison and Wayne A. Conaway

Few of us negotiate global deals from the comfort of home. Part of the lure of international business is the extended travel to exotic locals and the exposure to varied customs and foods. But when you are far from the home-field support system, how do you keep that advantage?

Tip #1: Never underestimate your prospect

Judging the negotiating skills of a Japanese executive based upon his or her initial handshake. A "gentle" handshake does not belie the strength of the Japanese negotiating style. The Japanese thoroughly research their prospects and clients, and your Japanese negotiator probably knows everything about you, your product, price, and flight arrangements before you ever enter the room.

Similarly, just because you have worked with a German firm's representative in the US does not mean you have a sound knowledge of the skills of negotiators in Munich. When German corporations conduct business on foreign soil, they often send engineers or project managers to represent them. These executives are usually anxious to get to work and may be too impatient to be good negotiators. However, when you travel to Germany, expect to sit down with their A-list negotiators. On their home soil, German dealmakers are very tough. They play to win and yield nothing.

Tip #2: Don't expect decisions to be made based upon your priorities

Foreign executives often have different criterion. The typical US motivating factors – price and quality – are not universal considerations in decision-making. In many countries, personal relationships are more important. For example, when the Simmons company expanded into the Japanese market, they were astonished that customers sometimes chose to purchase inferior beds at higher prices. In Japan, the decision to buy was sometimes made on the basis of friendship or favors owed to the distributor.

Elsewhere, deciding factors could be anything from family honor to religion to nationalism. And in some cases, major deals (and prices) have been fixed long before you ever attempted to penetrate the market. You may never know what all the reasons for winning or losing a contract may be, but if you research the culture, and utilize a personal network of players in-country, you can definitely skip some of the more mundane mistakes.

Tip #3: Be prepared to be tested by your foreign counterparts

When French firms have acquired foreign companies, they sometimes mandate a "French only" policy at the global meetings. That's difficult enough if you are part of the team, but even more so if you are selling and negotiating in a language you don't understand.

When you are dependent upon translators and interpreters to convey subtle nuances as well as critical facts, be certain that you have utter confidence in the translator (and always have a backup linguist). Be clear, concise, and never expect a highly skilled interpreter to work more than a 3 or 4 hour span.

Expect to face challenges at the dinner table as well as at the conference table. In Japan and South Korea, visiting executives are usually invited to participate in after-hours drinking bouts. Even when the focus is on food rather than alcohol, the challenge may be daunting. JoAnne Stephens, the Director of International Sales for Sklar Medical Instruments, once faced a gustatory test in Taiwan. *"A three-hour private luncheon with business partners included babypigs' head and monkey brains. In order to save face I had to eat these delicacies, which I washed down with a tremendous amount of water. After frequent trips to the rest room, I finally closed the deal at the end of the meal."*

Tip #4: Prepare yourself for unexpected negotiation techniques

Michael Landau, a textile manufacturer in the Philadelphia area, relates this tale of intimidation during a negotiation in the United Arab Emirates. *"One of our salesmen was negotiating acontract with a government official to buy textiles for military uniforms. At one point, the official*

– who was also a military officer in full uniform – laughingly handcuffed my salesman. He told the salesman that he wouldn't be released until he agreed to the officer's conditions. The officer soon uncuffed my salesman and passed the entire incident off as a joke, but it left the salesman pretty nervous. It was a vivid reminder that he was negotiating far from home, in a place where he had very few civil rights."

Ultimately, travel is an adventure, and business travel is no exception. International business requires flexibility and an appreciation of diverse views. As Mahatma Ghandi said, *"Civilization is the encouragement of differences." Excerpted from OAG Frequent Flyer, June 1, 2001*

4. Пример заданий для контроля уровня сформированности умений и способностей использовать профессионально-ориентированные средства иностранного языка для осуществления профессиональной коммуникации на межкультурном уровне.

Презентация № 1

Task: Prepare a recruitment dossier. You work in a careers advice centre of a university. You advise students about career choices and provide information about employment opportunities. With your team:

• Select a medium to a large-sized company in your town/city
• Consult the company’s website for general, background information
• Find some copies of any job advertisements they have posted recently
• Make a training for students willing to get job in this company: name the positions and qualifications required, give some tips on writing a proper resume for this particular job, tell about selection procedures and short-listing of candidates. Present your findings.

5. Пример деловой игры (Раздел «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.

Of these two proverbs…	**I prefer**
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.

6. Пример заданий на решение кейс-задачи:

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 1st *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 22nd.

Best wishes
Sales Menege
Fred Henderson

7. Пример заданий на проведение дискуссии:

Тема дискуссии: «Составление резюме и вопросы трудоустройства»

Цель – 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 идей, 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

EDUCATION

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.*

8. 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 словари с выходными данными книг и / или подробным адресом сайта.

6. **Краткое изложение** доклада по-английски / **Summary** – при защите уметь рассказать.

Магистрант 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 промежуточной аттестации

Промежуточный контроль имеет форму зачёта в конце семестра А.

Зачет предусматривает проверку качества знаний и сформированности умений в области:

1) языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации иноязычной коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности;

2) умений иноязычного общения в устной и письменной формах (говорение, письмо) в профессиональных коммуникативных ситуациях;

3) рецептивных видов речевой деятельности (чтение и аудирование) в рамках будущей профессиональной деятельности.

Зачет включает следующие задания:

1) тест на проверку соответствия уровня сформированности языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации иноязычной коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности;

2) аннотирование текста профессиональной тематики на проверку соответствия уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности (чтение) в рамках будущей профессиональной деятельности.

3) монологическое высказывание в ситуациях делового профессионального взаимодействия на изучаемом иностранном языке;

Образцы примерных заданий для зачета

1) тест на проверку соответствия уровня сформированности языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации иноязычной коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности;

Часть 1. Лексика

1. Apart from those three very cold weeks in January, it has been a very _____ winter.
A) plain B) soft C) pale D) mild E) calm
2. The best student in each class will _____ a prize at the end of term.
A) catch B) receive C) possess D) prove E) reward
3. There is real concern that food supplies will not be _____ to feed the increasing world population.
A) sufficient B) satisfactory C) equal D) measured E) effective
4. The police _____ her for helping the murderer to escape.
A) caught B) prevented C) searched D) brought E) arrested
5. The children will not be allowed to come with us if they don't _____ themselves better.
A) direct B) accustom C) behave D) declare E) compose
6. You must obtain _____ from the landowner to fish in this river.
A) permit B) freedom C) permission D) right E) allowance
7. The local tourist bureau will send you _____ about hotels in the area.
A) knowledge B) information C) news D) notice E) advertisement
8. The use of plastic for shoes _____ of leather has ruined shoe repairing as a business.
A) although B) as well C) else D) instead E) outside
9. Her husband felt it would be silly to _____ the color of the curtains before they had painted the room.

A) change B) find C) choose D) lose E) charge
10. The _____ of ice-cream sold increases sharply in the summer months.
A) account B) amount C) count D) number E) size
11. It will _____ time if we make the sandwiches the day before the picnic.
A) earn B) spare C) lower D) save E) win
12. I haven't got enough string to _____ up this parcel.
A) stick B) fold C) close D) shut E) tie
13. Bill doesn't _____ what people say about him.
A) concern B) care C) matter D) disturb E) depend
14. Although the false banknotes fooled many people, they did not _____ to close examination.
A) keep up B) put up C) stand up D) pay up E) look up
15. When he beat the carpet, the _____ rose in clouds.
A) dust B) soil C) mud D) earth E) powder
16. _____ of money prevented us from taking a holiday this year.
A) Limit B) Freeze C) Emptiness D) Expense E) Lack
17. This blue-flower is known by _____ names in other parts of England.
A) severe B) difference C) various D) separate E) usual
18. Why can't you do this small _____ for me? I've helped you often enough in the past.
A) command B) demand C) effort D) favor E) influence
19. When there was a short _____ in the conversation, I asked if anyone would like anything to drink.
A) fall B) blank C) wait D) pause E) place
20. While I am on holiday, ring me at my hotel only if there are any _____ messages for me.
A) urgent B) hasty C) valuable D) early E) confident
21. This _____ is not big enough to cut down a tree.
A) axe B) hammer C) screw D) knife E) spade
22. He must give us more time _____ we shall not be able to make a good Job of it.
A) whether B) otherwise C) consequently D) therefore E) doubtless
23. I should be very _____ if you would post this letter for me.
A) grateful B) pleasant C) accepted D) pleasing E) thanking
24. When you get to the motorway, follow the _____ for London.
A) masks B) points C) signs D) plans E) ways
25. The garden _____ as far as the river.
A) advances B) extends C) lies D) develops E) enlarges
26. It is time to _____ the table for dinner.
A) place B) lay C) lay out D) put out E) serve
27. I have always _____ you my best friend.
A) regarded B) considered C) trusted D) hoped E) liked
28. He lost his _____ when the policeman stopped him.
A) temper B) language C) spirit D) character E) pride
29. He won't _____ to buy some bread unless I tell him again.
A) remind B) realize C) remember D) forget E) record
30. Because of the fine weather, we had all our classes in the _____ air.
A) full B) clear C) open D) thin E) outside
31. Will you be taking my previous experience into _____ when you fix my salary?
A) possession B) account C) mind D) salesmanship E) scale
32. If it wasn't an accident, he must have done it on _____.
A) mistake B) purpose C) himself D) fault E) intention
33. Most things are now mass-produced rather than _____.
A) hand-made B) by hand C) single D) selected E) detailed
34. The office lifts are out of _____ again.

A) operating B) order C) work D) working E) movement
35. Let me know if any difficulties _____.
A) find B) arise C) come D) rise E) happen
36. I can't _____ to have a holiday abroad on my salary.
A) spend B) think C) afford D) help E) spare
37. They are twins and look very _____.
A) alike B) same C) like D) likely E) identical
38. It is a very popular play, and it would be wise to_____ seats well in advance.
A) engage B) book C) buy D) occupy E) preserve
39. He's not _____ of learning German in six months.
A) possible B) interested C) inclined D) able E) capable
40. There was a large box behind the door and John could not _____ falling over it.
A) prevent B) avoid C) fail D) resist E) save

Часть 2. Грамматика.

1. _____ you students?
A) Do B) Are C) Am D) Is
2. _____ the man at work?
A) Am B) Does C) Are D) Is
3. Who _____ an optician?
A) is B) are C) am D) does
4. Where _____ Mary and Julia going?
A) is B) are C) do D) does
5. She _____ working at the library.
A) does B) can C) is D) are
6. Frank and I _____ engineers.
A) am B) is C) was D) are
7. _____ there a hamburger on the table?
A) Does B) Are C) Isn't D) Is
8. There _____ any soup on the menu.
A) aren't B) are C) isn't D) is
9. There _____ any dentists in hospital.
A) are B) aren't C) isn't D) is
10. There _____ no chalk in the classroom.
A) is B) isn't C) are D) aren't
11. There _____ no surgeons in that hospital.
A) isn't B) are C) aren't D) was
12. _____ you have any other questions?
A) Are B) Aren't C) Were D) Do
13. How much milk _____ there?
A) are B) do C) is D) were
14. How many vacation days _____ there?
A) are B) do C) is D) was
15. What _____ those?
A) is B) was C) are D) have
16. _____ photocopiers.
A) There's B) They're C) We're D) It's
17. She _____ a sweater.
A) has B) have C) is D) are
18. We _____ a video.
A) has B) are C) don't D) have
19. David _____ a stereo.
A) doesn't have B) not have C) don't have D) don't

20. _____ she got a watch?
A) Does B) Have C) Has D) Was
21. _____ they have an old car?
A) Are B) Aren't C) Have D) Do
22. A: What is wrong with Lisa?
B: She _____ a fever.
A) is B) has C) does D) got
23. I _____ a fever but I _____ have sore throat.
A) have / don't B) am / not C) have / don't D) don't / got
24. _____ Tom a test today?
A) Does B) Is C) Is there D) Has
25. Has he_____ flu?
A) have B) does C) has D) got
26. _____ Tom and Betty have measles?
A) Are B) Has C) Do D) Have
27. Sally has a headache but she _____ have a fever.
A) not got B) doesn't C) don't D) haven't
28. I _____ walk to school. I take a bus.
A) am not B) doesn't C) don't D) haven't
29. They like slow music. They _____ like fast music.
A) don't B) not C) are D) doesn't
30. My brother _____ like Indian films.
A) isn't B) don't C) not D) doesn't
31. She wants to go to the park. She _____ want to go to the zoo.
A) doesn't B) don't C) isn't D) wasn't
32. How much _____ an egg sandwich ?
A) does B) is C) are D) were
33. How much _____ bananas ?
A) was B) is C) are D) do
34. Peter has a pocket calculator. He _____ it almost every day.
A) use B) uses C) using D) is using
35. Mr. and Mrs. Taylor _____ to watch horror films.
A) likes B) doesn't like C) like D) not like
36. Robert reads sports magazines. He wants _____ them now.
A) reads B) is reading C) read D) to read
37. Tom _____ mathematics. He _____ it at school.
A) like / study B) likes / studies
C) likes / studying D) to like / studies
38. She _____ her homework at night.
A) do B) does C) is doing D) doing
39. It is 8.30. Let's _____ on the TV.
A) to turn B) turning C) turn D) is turning
40. They _____ never late.
A) are B) aren't C) be D) don't
41. Please _____ a bottle of ketchup, Janet.
A) buys B) buying C) is buying D) buy
42. Her hands are dirty. She'd _____ a bar of soap.
A) like B) likes C) to like D) liked
43. Let him _____ two tubes of toothpaste.
A) to buy B) buying C) buy D) buys
44. Peter _____ his hair now. He _____ it every day.
A) is washing / washes B) washes / is washing

C) wash / is washing D) is washing / wash
45. She is setting the table. They are _____ lunch.
A) have B) will have C) go to have D) going to have
46. A: Does his father play tennis?
B: No. He _____ to learn.
A) is going B) plays C) will D) playing
47. It's dark in here. Can you _____ the light ?
A) turning on B) turn on C) to turn on D) will turn on
48. We _____ to the theatre tonight.
A) goes B) are going C) didn't go D) went
49. She usually _____ breakfast at 7:30.
A) have B) eat C) eats D) having
50. I _____ Turkish folk music.
A) listens to B) likes C) listen D) like

2) аннотация к тексту профессиональной тематики на проверку соответствия уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности (чтение) в рамках будущей профессиональной деятельности

Text

Doing Business in the European Union

By Terri Morrison

On May 1, 2004, 10 new countries will join the European Union. The world's premier trade block will grow from 15 nations to 25. This unprecedented expansion represents both challenges and opportunities to businesspeople from non-EU nations.

While you might consider yourself an old hand at doing business in Europe, see if you can answer the following questions about the new EU:

TRUE or FALSE?

In one of the new EU nations, the order of personal names is reversed—surnames are listed first, followed by "first" names. TRUE: This is the traditional pattern in Hungary, where famous Hungarians like musicians BélaBartók and Franz Liszt are known as BartókBéla and Liszt Franz (or, in the original Hungarian, Liszt Ferenc).

TRUE or FALSE: All of the new EU members were formerly Communist states, members of the

Warsaw Pact. FALSE: Cyprus and Malta were never Communist.

Obviously, the new EU is significantly different from the old.

The Old European Union

Even before the May expansion, the EU changed the way the world does business. After a shaky start, the Euro became a major world currency. Indeed, with the U.S. dollar falling, the Euro has grown in importance. (That key commodity, oil, has long been traded only in U.S. Dollars, but there is talk about changing that to Euros.)

Every foreign company that does business in the EU must do so on the EU's terms, and abide by EU regulations. The EU's executive arm, the European Commission, made major U.S. corporations abide by its dictates. In the past five years, the Commission's opposition stopped WorldCom's $115 billion acquisition of Sprint, and General Electric's $45 billion takeover of Honeywell International. Just recently, the Commission fined Microsoft $603 million for using its near monopoly in the Windows operating system to squeeze out rivals. (This is the largest fine the EU ever served against a company; Microsoft has promised to appeal.)

Expanding to 25 members will make the EU an even more powerful economic force on the global stage.

The New Members

The soon-to-be-members of the EU are, in alphabetical order: Cyprus, the Czech Republic, Estonia, Hungary, Latvia, Lithuania, Malta, Poland, the Slovak Republic and Slovenia. Bulgaria and Romania hope to join by 2007; Turkey has also applied but its membership remains in doubt, reportedly due to human rights concerns.

As you can see, by May 1 virtually all of Europe will be members or prospective members of the EU. The notable exceptions are Iceland, traditionally neutral Switzerland, contrary Norway (whose oil wealth allows it to remain separate), poverty-stricken Albania, and all of war-torn former Yugoslavia (except for peaceful, prosperous Slovenia).

Except for Cyprus and Malta, Communists ruled all of the new EU nations for much of the 20th century. Capitalism itself is new to them. While they have embraced capitalism wholeheartedly, many of their populations miss the security Communism used to provide. For example, unemployment was almost unheard of under Communism, even if some jobs were make-work. Also, while religion has receded into the background in much of Western Europe, that is not the case in all of the new EU. Poland is often considered "the most Catholic country in the world." Catholicism is also part of the Slovenian national character, which helps differentiate it from the Orthodox and Muslim states of the former Yugoslavia.

Target Markets in the New EU

Depending on your products, certain countries are better targets for specific industries than others. New EU nations that are considered ready markets for foreign high-tech products are Poland, Hungary, Slovenia, Estonia and the Czech Republic. Estonia is so open to high-tech change, its government is so wired that its Congress votes remotely—at virtual sessions! Since the cost of labor is lower in Eastern Europe than in Western Europe, many multinational corporations have been moving into the new EU countries in anticipation of the expansion. For example, Fiat and Daewoo are the biggest foreign investors in Poland‘s manufacturing industry — they have built huge auto assembly plants there. Volkswagen has actually started building cars in Slovakia; while Kia and Peugeot-Citroën are not far behind.

Of course, different market conditions also dictate what can be sold to each country. As Mediterranean islands, Malta and Cyprus have unique needs for maritime supplies. Former Warsaw Pact nations require environmental cleanup technology at the sites the former USSR polluted — especially at former Soviet military bases.

Finally, the United States is cognizant of the fact that many citizens in the crowded nations of the old Europe want U.S. military bases closed down. This is certainly one of the reasons the United States plans to open up military bases in nations such as Romania and Bulgaria. (Officially, the reason for the relocations is for U.S. military to be closer to potential hot spots.) Where the U.S. military goes, its soldiers and dependents follow — and there are no better consumers of American products than U.S. citizens abroad, homesick for a taste of the United States.

3) темы монологических высказываний в ситуациях делового профессионального взаимодействия на изучаемом иностранном языке

You have recently been applying for jobs with different companies. Two companies have indicated that they may be interested in offering you employment. One company is a large multinational that employs 2,000 people at its headquarters. The other company is much smaller and employs only 120 people.

- Explain which company you would prefer to work for, giving reasons for your choice.
- Discuss advantages and disadvantages of working in big and small companies and asking for advice where to apply.

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

Критерии оценки по промежуточной аттестации (зачет)

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

- демонстрирует глубокое знание норм произношения, чтения;
- демонстрирует глубокое знание лексического минимума английского языка (не менее 4000 единиц, из них 2000 – продуктивно),
- демонстрирует глубокое знание общеразговорной, общенаучной, специальной и узкоспециальной лексики;
- демонстрирует глубокое знание грамматического минимума, включающего грамматические структуры, необходимые для устной и письменной форм общения.
- понимает устную речь на бытовые и специальные темы;
- ведет диалог-беседу профессионального характера, соблюдая правила речевого этикета;
- выражает мысли в логической последовательности в условиях подготовленной и неподготовленной речи объемом не менее 20 фраз в профессиональной, социально-бытовой сферах общения;
- аргументировано излагает свою точку зрения, мнение по обсуждаемой проблеме;
- читает, понимает и переводит со словарем литературу по профилю специальности;
- излагает содержание прочитанного в виде резюме и эссе;
- делает сообщения, доклады с предварительной подготовкой;
- владеет основными умениями письменной речи, необходимыми для подготовки публикации, тезисов, рефератов, аннотации, ведения переписки;
- владеет иностранным языком в объёме необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;
- владеет навыками письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения;
- владеет навыками подготовки и выступления с презентацией.

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

- демонстрирует крайне ограниченное знание норм произношения, чтения, допускает значительные ошибки;
- демонстрирует низкий уровень знаний лексического минимума английского языка (не менее 4000 единиц, из них 2000 – продуктивно), допускает многочисленные значительные ошибки, влияющие на понимание,
- демонстрирует крайне низкое знание общеразговорной, общенаучной, специальной и узкоспециальной лексики, допускает многочисленные ошибки, влияющие на понимание;
- демонстрирует крайне низкое знание грамматического минимума, включающего грамматические структуры, необходимые для устной и письменной форм общения, допускает многочисленные значительные ошибки, влияющие на понимание;
- наблюдает непонимание устной речи на бытовые и специальные темы, испытывает затруднения;
- испытывает существенные затруднения при ведении диалог-беседы профессионального характера, не соблюдает правила речевого этикета, допускает многочисленные ошибки;
- испытывает значительные затруднения в выражении мыслей логической последовательности в условиях подготовленной и неподготовленной речи в профессиональной, социально-бытовой сферах общения, объем менее 10 фраз, наблюдаются значительные хезитационные паузы;

- не может аргументировано излагать свою точку зрения, мнение по обсуждаемой проблеме, испытывает затруднения с формулированием мыслей на иностранном языке, наблюдаются частые хезитационные паузы;

- испытывает значительные сложности с чтением, пониманием и переводов со словарем литературу по профилю специальности, не в полной мере использует переводческие стратегии, что осложняет перевод;

- испытывает значительные затруднения с изложением содержания прочитанного в виде резюме и эссе, допускает многочисленные ошибки, которые влияют на понимание;

- испытывает существенные затруднения с выполнением сообщений, докладов с предварительной подготовкой, испытывает затруднения с переработкой иноязычного материала и его презентацией;

- владеет на крайне низком уровне основными умениями письменной речи, необходимыми для подготовки публикации, тезисов, рефератов, аннотации, ведения переписки, допускает ошибки;

- владеет на крайне низком уровне иностранным языком в недостаточном объёме необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;

- владеет на крайне низком уровне навыками письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения;

- владеет на крайне низком уровне навыками подготовки и выступления с презентацией, испытывает сложности с переработкой иноязычного материала.

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 и 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. Cotton, D., Falvey, D. Market Leader. Upper Intermediate Business English. UK, Longman, 2011.
2. З.И. Гурьева, В.И. Лоза, Е.В. Петрушова. Английский язык как средство межкультурной коммуникации в профессиональной сфере. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. – 133с.

3. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 260 с. - https://biblio-online.ru/book/5253AB84-1BF1-4E41-9FC3-3D4BA45878BD.

5.2. Дополнительная литература:

1. Савельева О. Г., Волошина К.С., Иовенко О. И. Business English for Everyonel. КубГУ, Краснодар, 2015.
2. Гурьева З.И., Макоедова Н.В. Метаязык экономики и бизнеса: переводческий аспект (Перевод деловых текстов). Краснодар: Кубанский гос. Ун-т, 2008.
3. Evans V. New Round-UP: English Grammar Practice-5. 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
2. www.businessenglishsite.com
3. www.businessenglishpod.com
4. www.videovocab.tv
5. www.tefl.net

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

Цель – закрепление умений и навыков, сформированных на аудиторных практических занятиях, совершенствование в основных видах речевой деятельности, таких как чтение и понимание (Reading and Comprehension), письмо (Writing) с последующим выходом в устную речь (Speaking). Одной из важных составляющих такого вида работы является пополнение словарного запаса (активной и пассивной лексики), закрепление грамматического материала в процессе чтения литературы по специальности.

Самостоятельная работа магистрантов предполагает:

– индивидуальную и групповую самостоятельную работу магистрантов в аудитории под руководством преподавателя;

– обязательную самостоятельную работу магистрантов (индивидуальную и групповую) по заданию преподавателя, выполняемую во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических, мультимедийных средств обучения.

Внеаудиторная индивидуальная самостоятельная работа включает следующие задания:

– чтение литературы по специальности объемом 10–15 тыс. печатных знаков в семестр;

– составление конспекта на иностранном языке и представление его в виде доклада на занятии (с последующим обсуждением);

– частичный письменный перевод;

– составление аннотаций прочитанных текстов;

– выполнение поурочных домашних заданий по фонетике, лексике, грамматике, чтению, аудированию, письму.

В качестве материала для самостоятельной работы могут использоваться:

1. Профессионально ориентированные публикации, размещенные на интернет-сайтах www.timesonline.co.uk/tol/news, www.wikipedia.org, www.bbc.com, ww.britannica.com, www.news.com, cisco.netacad.net, www.gigapedia.org,
2. Печатные издания научных журналов на английском языке.
3. Дополнительные упражнения к учебнику на CD-ROM «Market Leader» Student's Book.
4. Новости, газетные статьи, журнальные публикации, подкасты, видео и аудио материалы, например, на сайтах:
www.onestopenglish.com,
http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/multimedia/london/,
www.esl-lab.com и др.
5. Оригинальные тексты по специальности.
6. Радио передачи, песни и аудио книги на английском языке.
7. Телевизионные передачи без перевода. Возможно с использованием подстрочного текста на английском языке.

Приветствуется участие в английских клубах для развития навыков разговорной речи; участие в международных конференциях с докладами, печать статей в иностранных журналах; обучение в период каникул на курсах английского языка в интерактивных школах, например, в школе Englishtown или лично в странах, где английский язык является государственным языком.

Контроль самостоятельной работы осуществляется фронтально или индивидуально на занятии и в ходе консультации.

Для выполнения предложенных заданий магистрант должен регулярно работать с литературой и Интернет–ресурсами, которые рекомендует преподаватель.

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

8.1.1. Рекомендуется использовать CD-ROM Market Leader Intermediate в самостоятельной работе студентов. Данная программа отражает основной грамматический и лексический материал, изучаемый в учебнике.

8.1.2. CD- тесты к учебнику «Market Leader Intermediate»

8.2. Перечень необходимых информационных справочных систем

1. Словарь AbbY Linguo, электронная версия
2. Словарь Multitran, электронная версия
3. Словарь Oxford Dictionary

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лабораторные занятия	Аудитория 321, оснащенная аудио-техникой, специальными средствами наглядности (таблицы и карты) и справочной литературой (англо-русские и русско-английские сло-

		вари). Используется для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию. Используются для развития навыков аудирования, говорения, письма.
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 415, оснащенная специальными средствами наглядности. Используется для демонстрации презентаций, подготовленных студентами.
3.	Самостоятельная работа	Компьютерные классы 410, 408, 412 - кабинеты для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
по дисциплине
«Деловой иностранный язык»
Направление подготовки – 39.04.02 «Социальная работа»
Квалификация выпускника – магистр
Форма обучения – очная.

Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» составлена кандидатом филологических наук, доцентом кафедры английского языка в профессиональной сфере Петрушовой Еленой Вадимовной.

Программа разработана в соответствии со всеми требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.04.02 «Социальная работа», а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

Тематический блок программы полностью отвечает направлению обучения по данной дисциплине. В частности, разработчиком предлагаются такие темы, как телефонные переговоры, деловой этикет и профессиональная этика, составление резюме и вопросы трудоустройства, разработка бизнес-плана и многие другие, в результате чего у магистрантов должны сформироваться определенные представления об особенностях делового общения на английском языке.

Программа курса содержит различные задания, направленные на активизацию коммуникативных видов деятельности с привлечением оригинальных источников страны изучаемого языка (мультимедиа, видео, аудио, профессиональная литература и периодика) и обеспечивает магистранту возможность решать предложенные практические задачи, используя навыки аудирования, говорения, чтения и письма.

Согласно положениям программы, преподавателем могут использоваться следующие технологии: индивидуализация и дифференциация учебного процесса по принципу учета уровня знаний и способностей каждого члена группы; элементы дистанционного обучения; компьютерные и информационные технологии и многое другое.

Таким образом, рабочая программа по дисциплине «Иностранный деловой язык», составленная Петрушовой Е.В., может быть рекомендована к использованию на занятиях по направлению подготовки – 39.04.02 «Социальная работа»

Кандидат филологических наук,
доцент кафедры новогреческой филологии И.А. Хаман

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
по дисциплине
«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки – 39.04.02 «Социальная работа»
Квалификация выпускника – магистр
Форма обучения – очная.

Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык», разработанная кандидатом филологических наук, доцентом кафедры английского языка в профессиональной сфере Петрушовой Еленой Вадимовной, составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.04.02 «Социальная работа», а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

Основная цель указанной рабочей программы заключается в подготовке материала для реализации процесса, направленного на развитие и совершенствование навыков разговорной речи (в особенности, деловой) и активизации лексического запаса, а также грамматики английского языка в сфере делового общения.

Программа составлена по четкому плану, в котором ясно отражено место дисциплины в структуре основной образовательной программы. Также показана общая трудоемкость дисциплины, результаты обучения, образовательные технологии, формы промежуточной аттестации и итогового контроля, содержание дисциплины, учебно-тематический план и учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Разработчиком программы учтены основные аспекты делового общения, а именно: составление резюме, общение с работодателем, деловая переписка, общение по телефону, ведение переговоров и т. д. Помимо учебно-методических рекомендаций для проведения аудиторных занятий в программе содержится ряд указаний для выполнения самостоятельной работы магистрантами. Также следует отметить тот факт, что наряду с общепринятыми формами проведения занятий разработчиком программы предусмотрены подготовка презентаций, проведение ролевых игр и многое другое, что в значительной степени обогащает содержательную сторону учебного процесса.

В целом, учебная программа, составленная Петрушовой Е.В., заслуживает высокой оценки и может быть допущена к использованию для проведения занятий по дисциплине «Иностранный деловой язык».

Кандидат филологических наук, профессор,
зав. кафедрой иностранных языков
ФГБОУ ВО КГУФКСТ_____ Ярмолинец Л.Г.

ОТДЕЛ КАДРОВ
Подпись/подписи заверяю
Начальник отдела кадров