

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет Романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор



подпись

Хатуров Т.А.

« 29 » мая 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.02 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

*(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

Направление

подготовки/специальность: 58.03.01 Востоковедение и африканистика

*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль):

«История стран Азии и Африки»

*(наименование направленности (профиля) специализации)*

Программа подготовки:

академическая

*(академическая /прикладная)*

Форма обучения:

очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация (степень) выпускника:

бакалавр

*(бакалавр, магистр, специалист)*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика.

Программу составила: *Макоедова Н.В.* \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» утверждена на заседании кафедры английского языка в профессиональной сфере

протокол № 8 «18» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой английского языка в профессиональной сфере  
*Гурьева З.И.* \_\_\_\_\_

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения

протокол № 6 «15» мая 2020 г.  
И.о. зав. кафедрой *Ващенко А.В.* \_\_\_\_\_

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии

протокол № 7 «21» мая 2020 г.  
Председатель УМК факультета РГФ *Бодоньи М.А.* \_\_\_\_\_

Рецензенты:

Лучинская Е.Н., зав. кафедрой общего и славяно-русского языкознания КубГУ  
д.ф.н., профессор

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

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

### **1.1 Цель дисциплины**

Цель курса – выработка у магистрантов способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также способности применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами афро-азиатского мира.

### **1.2. Задачи дисциплины**

Теоретический компонент: ознакомление студентов с информацией по следующим пунктам:

- 1) этические нормы делового общения;
- 2) общение с работодателем;
- 3) основные составляющие стратегии организации;
- 4) взаимодействие персонала организации на разных уровнях;
- 5) торговля и ведение переговоров;
- 6) корпоративная культура.

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» относится к Блоку 1, вариативной части, обязательным дисциплинам по направлению подготовки 58.03.01. «Востоковедение и африканистика». Изучение делового иностранного языка в вузе является составной частью подготовки специалистов, которые должны достичь уровня практического владения иностранным языком, позволяющего им решать различные вопросы делового характера в профессиональной и научной деятельности.

По окончании курса обучения бакалавры должны владеть лексической, грамматической и стилистической нормами иностранного языка в пределах программных требований и правильно использовать их при решении вопросов деловой коммуникации в форме устного и письменного общения.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-11: способностью применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами афро-азиатского мира

№ 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 иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- бизнес-реалии, финансовую и банковскую терминологию	- употреблять деловую лексику в устном и письменном общении на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- фонетическими, лексическими и грамматическими навыками, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении
2.	ПК - 11	Способностью применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами афро-азиатского мира	- культурные традиции делового общения в англоязычных странах и странах афро-азиатского мира	- читать, переводить и реферировать аутентичные тексты на тему делового общения	- навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, электронная почта, запрос, заказ, рекламы и другие)

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>64</b>	<b>64</b>			
Занятия лекционного типа					
Лабораторные занятия	64	64			
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>	<b>43,8</b>	<b>43,8</b>			
Курсовая работа					
Проработка учебного (теоретического) материала	12	12			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка	20	20			

сообщений, презентаций)					
Подготовка к текущему контролю	11,8	11,8			
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к зачету					
<b>Общая трудоемкость</b> час	<b>108</b>				
<b>в том числе контактная работа</b>	<b>64,2</b>	<b>64,2</b>			
<b>зач. ед.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

### РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ, ИЗУЧАЕМЫЕ В 9 СЕМЕСТРЕ

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Employment	18			10	6
2	Trade	18			10	8
3	Organizations	18			10	8
4	Ethics	18			10	8
5	Strategy	18			12	8,2
6	Cultures	18			12	5,8
	<b>Итого:</b>	<b>108</b>			<b>64</b>	<b>43,8</b>

## 2.3. Содержание разделов (тем) дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа – не предусмотрены.

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

Занятия семинарского типа – не предусмотрены.

### 2.3.3 Лабораторные занятия

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Employment	<b>Discussion.</b> Choose the most important qualities for job candidates. <b>Texts.</b> How to select the best candidates <b>Language work.</b> Words to describe personal character <b>Skills.</b> Managing meetings <b>Case study.</b> Slim Gyms	Тест № 1 (лексико-грамматический), деловая игра № 1, перевод текста № 1 с английского на русский; реферирование текста № 1.
2	Trade	<b>Discussion.</b> Talk about imported and exported goods. <b>Texts.</b> A letter of credit <b>Language work.</b> Words for talking about international trade	Деловая игра № 2, тест № 1 на знание деловой лексики, перевод текста № 5 с английского на русский; рефериро-

		<b>Skills.</b> Negotiating <b>Case study.</b> Ashbury Guitars	вание текста № 2; Презентация № 1 <i>Telephone skills</i>
3	Organizations	<b>Discussion.</b> Rank status symbols in order of importance. <b>Texts.</b> Flexibility in the workplace <b>Language work.</b> Words and expressions to describe types of company <b>Skills.</b> Socializing <b>Case study.</b> Faredeal Travel Agency	Деловая игра № 3, перевод текста № 3 с английского на русский; реферирование текста № 4.
4	Ethics	<b>Discussion.</b> Discuss ethics at work. <b>Texts.</b> The most and the least corrupt countries. <b>Language work.</b> Words to do with <i>honesty</i> and <i>dishonesty</i> <b>Skills.</b> Problem solving <b>Case study.</b> Profit or principle?	Тест № 2 (лексико-грамматический), дискуссия № 1, тест № 2 на знание деловой лексики, перевод текста № 4 с английского на русский; реферирование текста № 1. Презентация № 2 <i>How a candidate can impress an interviewer</i>
5	Strategy	<b>Discussion.</b> Define strategy and discuss who should be involved in making strategy. <b>Texts.</b> The advantages and disadvantages of merger <b>Language work.</b> Words for talking about business strategies <b>Skills.</b> Decision-making <b>Case study.</b> Texan Chicken	Кейс-задача № 1, тест № 3 на знание деловой лексики, перевод текста № 5 с английского на русский; реферирование текста № 5.
6	Cultures	<b>Discussion.</b> Discuss the importance of cultural awareness in business. <b>Texts.</b> Doing business across cultures <b>Language work.</b> Modal verbs <b>Skills.</b> Social English <b>Case study.</b> Visitors from China: Plan a visit by a Chinese manufacturer	Тест № 4 на знание деловой лексики, перевод текста № 6 с английского на русский; реферирование текста № 6; Презентация № 3 <i>Corporate culture and corporate ethics</i>

### 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 мате-	1. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык», утвержденные кафедрой англ-

	риала, подготовка презентации	<p>лийского языка в профессиональной сфере, протокол № 10 от 02 июня 2017 г.</p> <p>2. Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издатель: ОГУ, 2013  <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=270303&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=270303&amp;sr=1</a>. Электронный ресурс.</p> <p>3. Шимановская Л.А., Аннотирование и реферирование научно-популярной литературы на английском языке – Казань, КГТУ, 2010.  <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=259053#">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=259053#</a>.</p>
--	-------------------------------	---

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.

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.

### 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.	Employment	Разбор ситуаций (case study)	4
2.	Trade	Дебаты	4
3.	Cultures	Круглый стол	4
		Всего	12

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.

- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности.

- 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.

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

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 текущего контроля**

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса на лабораторно-практических занятиях. Он реализуется в форме тестирования, деловой игры, дискуссии, кейс-задачи, и перевода текста с английского на русский с последующим его реферирование.

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

##### **1. Пример лексико-грамматического теста**

##### **Разделы 1, 4**

##### **Test № 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 / leave C) 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

## Test № 2

1. We \_\_\_\_\_ goodbye to them as the train left.  
A) greeted B) saluted C) saw off D) shook E) waved
2. He will be given a pension when he \_\_\_\_\_ at the age of 65.  
A) disappears B) dismisses C) resigns D) retires E) sacks
3. He took a \_\_\_\_\_ of cigarettes out of his pocket.  
A) block B) dozen C) packet D) parcel E) piece
4. I'm sure you'll \_\_\_\_\_ the film. It's very good.

- A) amuse B) delight C) divert D) enjoy E) entertain
5. He fell in love with her at first \_\_\_\_\_.
- A) scene B) sight C) spectacle D) view E) vision
6. I'm \_\_\_\_\_ if I hurt your feelings. Please forgive me.
- A) afraid B) pardon C) pitiful D) shameful E) sorry
7. The doctor has told him that he must not go back to work so soon after such a long \_\_\_\_\_.
- A) disease B) failing C) illness D) pain E) weakness
8. No one imagined that the apparently \_\_\_\_\_ business man was really a criminal.
- A) honor B) respectable C) respectful D) respective E) responsive
9. Where do you \_\_\_\_\_ the writing paper? In this desk?
- A) drawer B) guard C) hold D) keep E) maintain
10. Please \_\_\_\_\_ your hand if you want to ask a question.
- A) arouse B) get up C) put out D) raise E) rise
11. As you are only 16, you must have your parents' \_\_\_\_\_ before you can get married.
- A) allowance B) consent C) let D) permit E) subscription
12. The bank are offering £500 \_\_\_\_\_ to anyone who can give them useful information about the robbery.
- A) cost B) price C) prize D) reward E) salary
13. How long do you intend to \_\_\_\_\_ in this country?
- A) permanent B) remind C) rest D) stay E) vacate
14. She put a \_\_\_\_\_ of chocolate on the cake.
- A) color B) cover C) layer D) level E) plain
15. I'll have to take the toy back to the shop to exchange it because the mechanism is \_\_\_\_\_.
- A) blame B) defect C) false D) faulty E) few
16. Dinner will be served \_\_\_\_\_ but we have time for a drink before then.
- A) actually B) currently C) lately D) presently E) suddenly
17. He \_\_\_\_\_ at me to show he appreciated the joke.
- A) glimpsed B) grinned C) sneered D) stared E) watched
18. They're \_\_\_\_\_ to build a new factory here.
- A) planning B) pretending C) projecting D) suggesting E) thinking
19. There's a great \_\_\_\_\_ of pollution on the beaches this summer.
- A) deal B) lot C) many D) number E) quality
20. It was not an accident. He did it on \_\_\_\_\_.
- A) decision B) determination C) intention D) purpose E) security
21. I've bought some attractive \_\_\_\_\_ and I'm going to make a dress out of it.
- A) clothing B) costume C) material D) matter E) pattern
22. Don't touch things that don't \_\_\_\_\_ to you!
- A) belong B) involve C) own D) possess E) retain
23. There are so many \_\_\_\_\_ in the road that you have to drive very carefully.
- A) bends B) crosses C) curls D) currents E) folds
24. I like the hat but it doesn't \_\_\_\_\_ me. Have you got the same thing in a larger size?
- A) dress B) fit C) go well D) match E) suit
25. I'm very \_\_\_\_\_ to you for all your help.
- A) agreed B) graceful C) grateful D) reliable E) thanks
26. The school claim to \_\_\_\_\_ students all the English they need in three months.
- A) explain B) instruct C) learn D) teach E) understand
27. One of the water \_\_\_\_\_ burst during the recent cold weather and the kitchen was flooded.
- A) channels B) conductors C) pipes D) tubes E) ways
28. I only \_\_\_\_\_ a straw hat to protect my head when the sun is very hot.
- A) bear B) carry C) dress D) put E) wear
29. I'm afraid we haven't got what you want in \_\_\_\_\_ at the moment. We can order it for you.

A) reserve B) sale C) shop D) stock E) work

30. I wasn't able to \_\_\_\_\_ the meeting because I was too busy.

A) assist B) attempt C) attend D) present E) take place

## 2. Пример деловой игры

### Деловая игра № 1 (раздел 1)

**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

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.

3. Пример теста на знание деловой лексики.

**Тест № 2 Business across cultures 2**

7A

Choose the best word.

1. I usually go shopping during my lunch break/stop.
2. Tomorrow is business/bank holiday in England so our London HQ is closed.
3. Let's discuss this over a working breakfast/dinner tomorrow morning at eight o'clock.
4. Make face/eye contact with your customer so they know you are listening.
5. I take care to keep my work and private/public life apart.
6. In collective/individualist societies the extended family is very important.
7. I like to use some gestures/humors in my presentations, but jokes can go horribly wrong.

7B

Match the words and phrases with the sentences. (There is one extra word or phrase.)

**Physical contact, greetings, loyalty, boundaries, gestures, individualism, presenteeism, collectivism.**

1. A firm handshake says 'HI, I'm strong, dependable character'. \_\_\_\_\_
2. Many of our workers have been with us for years, so we try look after them when times are difficult. \_\_\_\_\_
3. My boss expects me to be in the office even when there isn't anything to do!  
\_\_\_\_\_
4. I keep weekends free for my family and I never look at work e-mails when I'm at home.  
\_\_\_\_\_
5. I think our culture encourages people to look after themselves and no one else.  
\_\_\_\_\_
6. In meetings I like to watch the way people move their hands and what they do with their eyes.  
\_\_\_\_\_
7. My boss often puts his arm around my shoulder when he talks to me. He thinks it makes for a friendly work environment. \_\_\_\_\_

#### 4. Перечень тем для презентаций

##### Темы презентаций

Тема № 1 (раздел 2) Telephone skills

Тема № 2 (раздел 4) How a candidate can impress an interviewer

Тема № 3 (раздел 6) Corporate culture and corporate ethics

#### 5. Кейс-задача

**Кейс-задача № 1 (раздел 5) «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

6. Пример текста для чтения, перевода и реферирования  
**№ 1. Read, translate and summarize the text.**

### DRESSING FOR BUSINESS

Simon Harris, a senior executive in the London branch of the computer firm Samex Systems, regularly arrives at work wearing jeans, trainers and a colorful pullover. His secretary, Martine, is often dressed in a bright yellow T-shirt and designer jeans. Samex System recently decided to allow its 1,500 employees

### ДЕЛОВАЯ ОДЕЖДА

Саймон Харрис, старший исполнительный директор лондонского отделения компьютерной фирмы Samex Systems, постоянно ходит на работу в джинсах, кроссовках и ярком пуловере. Его секретарь, Мартин, часто надевает ярко-желтую майку и дизайнерские джинсы. Руководство фир-

to leave their pin-stripe suits and smart frocks in the wardrobe and to wear casual clothes at work.

Samex's Human Resources Director, Norma Leaman is responsible for introducing the new policy. "I travel quite a lot to the USA. Many of the companies I visit there no longer have strict dress codes. In fact, many employees wear practically what they like."

Norma decided to introduce casual dress as an experiment in the company. "We started off by allowing people to dress in a more relaxed way once a week. Then we extended it to two days a week. Now most employees can wear more relaxed dress when they like."

There are, of course, still some rules. Dirty or untidy clothes are not allowed. Male employees are told not to wear earrings at work. And for some people there is still a dress code. Sales staff do not go out on visit wearing jeans. Overseas visitors – especially if they come from the Far East – are not welcomed by executives in Bermuda shorts and beach shirts.

The fashion for casual dress at work started on the west coast of the United States. American hi-tech companies found that younger employees were happier with a less formal style. "In the information technology industry the division between office and home is not very important," says consultant Luis Rodriguez. "Many people work at home wearing the clothes they feel most relaxed in. When they are in the office, they just don't see the need to dress very formally." Rodriguez has carried out a survey on dress among 700 US companies. "We found that about 70% of companies allowed employees to wear casual clothes on some occasions." There are a number of explanations for the more relaxed modern style, according to Rodriguez. "Companies with a higher proportion of women employees tend to be more relaxed about dress codes."

мы недавно разрешило своим 1500 сотрудникам оставлять свои костюмы из ткани в тонкую полоску и шикарные платья дома, а на работу ходить в повседневной одежде.

За введение новой политики отвечает Норма Лиман, директор по персоналу фирмы Samex. «Я много путешествую в США. В ряде компаний, в которых я бываю, больше не придерживаются строгих правил дресс-кода. Фактически, многие сотрудники носят то, что им нравится».

Предложить носить на работу повседневную одежду Норма решила в качестве эксперимента. «Мы начали с того, что позволили работникам приходить на работу в нестрогой одежде раз в неделю. Затем мы разрешили это делать два дня в неделю. Теперь большинство сотрудников могут носить более простую одежду, когда захотят».

Конечно, есть некоторые правила. Не позволительно приходить в грязной или неопрятной одежде. Мужской персонал просят не надевать на работу серьги. А некоторые служащие все же должны придерживаться дресс-кода. Так, сотрудники отдела продаж не выезжают на встречи в джинсах. А руководители никогда не будут встречать зарубежных гостей, особенно если они с Дальнего Востока, в бермудах и пляжных рубашках.

Мода на ношение повседневной одежды на работу появилась на западном побережье Соединенных Штатов. Американские высокотехнологичные компании обнаружили, что молодые сотрудники чувствуют себя счастливее, если носят не одежду в менее формальном стиле. «В индустрии информационных технологий разграничение между такими понятиями, как офис и дом не очень важно, - говорит консультант Луис Родригес. «Многие люди работают дома, нося одежду, в которой они чувствуют себя наиболее комфортно. И находясь в офисе, они просто не видят необходимости одеваться слишком формально». Родригес провел исследование в 700 американских компаний относительно того, какую одежду предпочитают носить их сотрудники. «Мы выяснили, что около 70% компаний позволяют своим служащим иногда носить повседнев-



It is also significant that there are many more younger people in position of power. "You now find senior managers in their early thirties or even younger. They just don't want to dress like their grandfather did."

Even the most traditional companies have been caught up the new fashion. Take MFD Securities, a City of London investment firm. For many years executives had to wear white shirts, dark suits and ties. Now they are allowed to wear more casual jackets and trousers. Jeans, however, are not allowed. "Our customers are getting younger and younger," says MFD spokesperson Jan Martin. "Often they are happier dealing with someone of their own age and background. And that means dressing in a more informal way."

However, not all companies are following the trend. A junior executive in a Paris bank recently arrived at work to find four brand new white shirts on his desk. This was his company's way of saying that blue and yellow striped shirts were not acceptable.

### **Пример реферирования текста**

The article I have read and translated is entitled *Dressing for Business*.

It is devoted to the tendency of wearing casual clothes at work.

The author starts by giving the example of *Simon Harris*, the firm which no longer has strict dress codes. In fact, many employees there wear practically what they like. Its Human Resources Director says that they decided to introduce casual dress as an experiment in the company and now most employees can wear more relaxed dress when they like.

But nevertheless, there are still some rules, such as: dirty or untidy clothes are not allowed; male employees are told not to wear earrings at work. At the same time, some workers have to comply with the dress code. For example, sales staff do not go out on visit wearing jeans, and foreign visitors are not welcomed by executives in too informal clothes.

ную одежду». По словам Родригеса, есть ряд объяснений тому, что современный стиль одежды стал менее строгим. «Компании, в которых большую часть персонала составляют женщины, как правило, придерживаются более либеральной политики в отношении дресс-кода».

Также важно, руководящие должности сейчас занимают гораздо больше молодых людей. «Теперь можно встретить старших менеджеров в возрасте от тридцати лет или даже моложе. Они просто не хотят одеваться, как когда-то одевались их деды».

Даже самые традиционные компании стали придерживаться новой моды. Возьмите к примеру инвестиционную компанию MFD Securities, расположенную в Лондонском Сити. На протяжении многих лет ее руководители должны были носить белые рубашки, темные костюмы и галстуки. Теперь им разрешено носить менее строгие куртки и брюки. Однако, джинсы носить нельзя. «Наши клиенты становятся моложе и моложе», - говорит пресс-секретарь MFD Ян Мартин. «Часто они быстрее находят общий язык с работниками, которые близки им по возрасту и происхождению. А это значит, что им лучше одеваться в менее формальном стиле».

Однако не все компании следуют этой тенденции. Помощник управляющего в парижском банке недавно приехал на работу и нашел на своем столе четыре совершенно новых белых рубашки. Именно таким способом его компания решила донести до него информацию о том, что голубые и желтые полосатые рубашки там неприемлемы.

In fact, the fashion for casual dress at work started on the west coast of the United States. The thing is the majority of hi-tech companies located there found that younger employees were happier with a less formal style.

According to the article there are a number of explanations for the more relaxed modern style. On the one hand, companies with a higher proportion of women employees tend to be more relaxed about dress codes. On the other hand, nowadays there are a lot of younger people in position of power who prefer wearing casual clothes so even the most traditional companies have been caught up the new fashion. But despite this fact, not all companies are following this trend.

To sum up, I would like to say that dressing for business is a burning issue and it depends on the company management whether to make it part of the company's corporate culture or not.

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

**Промежуточная аттестация проводится в форме зачета**

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

- 1) понимания и грамотного использования деловой лексики в устном и письменном общении на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- 2) знания бизнес-реалий и культурных традиций делового общения в англоязычных странах и странах афро-азиатского мира;
- 3) чтения, перевода и реферирования аутентичных текстов на тему делового общения.

**Зачет включает следующие задания:**

- 1) чтение и перевод текста;
- 2) тест с заданиями по тексту.

### **I. Read and translate the text.**

#### **Business Communication Etiquette**

<http://www.nataliemanor.com/articles/businessetiquette.html>

By: Natalie R. Manor & Natalie E. Hoffmann

The idea that people need to have feedback, appreciation and information is a good basis for understanding how and why excellent business communication is important and compelling for success. In fact, not only do they need it for appreciation, they need it to continue to be effective and be successful. If we do not give feedback and communicate we will lose our influence and cut into creating successful results.

Being busy is never an excuse for not communicating in a timely way. What does "timely" mean anyway? In the old days, "timely" meant the same day. In the new days – and I have experienced this hundreds of times – timely means: "Whenever I get a chance to get back to you assuming I remember what you wanted and can find the email or the correspondence on my desk because it is covered with tiny notes and phone numbers because I have not taken the time to clean up my work area because I am too busy."

You get the picture.

Let me be very clear. It is NEVER ok to not respond to those you are doing business with; those you want to do business with; those that can refer you to business; those who were referred by someone; anyone writing to you (except spam and porno) needs a response. If you are getting 500 emails a day that is now a systems issue and you need to find a way to receive what is most important to you.

- Tell your colleagues that you do not need to be on every email "reply"
- Find a spam filter system that serves you
- Go through a week and track who is sending you email and find out if they are important or not and inform them if you do not need to hear from them
- Find someone to screen your emails for applicability to you

- Separate business from personal by having two different email addresses so you don't have to worry that you miss either
- Stop signing up for newsletters and information that you don't need go back to the ones you did sign up and unsubscribe from those you never read and delete anyway

Don't let email steal your efficiency. Take the time to manage what it is that is most important to you so you can get on to communicating with those relationships that offer you the best shot at successful results. In your very best relationship - whether your spouse, best friend, sister, co-worker - you can easily communicate with them in a high value way. You telephone, email, write notes, make plans and generally stay in contact with them because you want the connection and the relationship.

In building very good relationships in business, it is absolutely the same. What is different in a business relationship is that you communicate with them and you don't always know them as well as a dear friend. However, they need the same attention that a good relationship needs.

These needs are:

- Returning a phone call
- Following up on a request
- Listening intently
- Appreciative communication
- Clear communications with details and directions
- Doing what you say you will do
- Remembering what is important to them
- Valuing what is most important to them

Our communication styles and methods are being stretched to the limit by email, technology, lack of time and demands on our ability to do so much in our days.

But there are rules of common courtesy that have NOT changed since the inception of humans dealing with each other in a high value way. If you want to be a remembered, trusted and respected leader, you will practice these courtesies with every business contact.

If you take the time to examine what is important to you, we think you will find that they are also the courtesies that you expect in all business communication – actually how you would like to be treated and communicated with.

Email - not only should you be returning emails in a timely way, but you need to set the context each and every time of why the email is important and what information it is that you want to deliver. Spam filters help, but in order to more easily control your email load, you need to be in more control of what you generate yourself. In business, be brief, be informational and be gone.

Cell phones - the ring tones that are available now are fun outside of the office, networking situations, client lunches, etc. Put them on vibrate or shut them off.

Take and make calls when you are with people sparingly. Most people are not interested in listening to your conversations no matter how stimulating you think they might be. If you need to take or make a call, excuse yourself and then make it brief.

Returning phone calls - We are not sure when it became ok to not return phone calls, but it is not ok. Whether you think you have time to return the call or not, find out what people need, make sure you are clear on whether you can help them or not and then get back to your own work. People who return phone calls are trusted and respected. You do not need to make the calls long. In fact, returning all calls twice a day instead of doing it piece meal all day long is a good way to manage your time more appropriately.

Here are some additional basics that will help you grow your own identity and brand which will identify you as a trusted and respected "up and coming leader":

Practice your handshake - ask a friend to shake hands with you and then ask them to give you feedback. Firm is good.

Eye contact - learn to look at a person when they are speaking.

Body language - 55% of our non verbal communication is our body - watch what your body is saying about you.

Business card - get one and have them with you at ALL times. Do include an address, email and phone number. Name and what you do - a title is very good. If your company does not provide a business card, get one for yourself anyway. The fast print companies all have programs you can use to easily and quickly make one for yourself

Holding doors - opening a door for someone is not just a guy thing anymore.

Ladies, if you get to the door first - open it!

Standing and greeting - if you are being introduced, stand, reach out with your hand and shake their hand. This is not a gender issue. Women in the workforce can show respect by standing and shaking hands.

We are delighted to contribute to your business and communication etiquette successes.

## II. Test based on the text.

1. Based on the article above write down five tips for a successful business communication:

- 
- 
- 
- 
- 

(5 points)

2. Why does the author draw our attention to the word “timely”? Find it in the text, answer the question based on the context.

(5 points)

3. Multiple choice. Choose the correct answer:

a. You should treat you business partners as your relatives:

- True
- False
- Not stated

b. People who return phones calls are:

- Ignorant and irresponsible
- Respected and responsible
- Trusted and responsible
- Trusted and respected

c. Non - verbal communication is:

- Extremely important
- It is more important than verbal communication
- Verbal communication is more important than non - verbal
- Not stated

d. When you send an email, you should:

- set the context
- ask a personal question
- you should always remind who you are
- all the above

e. You should have:

- One email address; otherwise, you might miss something important
- Two email addresses, because your private letters might

Distract you from your work - You must have only one email address for your work and communicate with your friends using other devices

You may have as many email addresses as you want

(5 points)

4. Summarize the text in 10 sentences:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

(5 points)

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

*оценка «зачтено» выставляется студенту, если он:*

- грамотно прочитал и перевел текст;
- выполнил тест, выявляющий уровень знания студента бизнес-реалий, культурных традиций делового общения в англоязычных странах и странах афро-азиатского мира, а также уровень овладения им деловой лексикой, употребляемой в устном и письменном общении на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

*оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студент продемонстрировал полное отсутствие вышеуказанных навыков.*

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. Market Leader Intermediate. 3rd Edition: Business English Course Book// David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - [Harlow, Essex (U.K.)]: [Longman/Pearson Education], 2010. – 175 pp.
2. Хомутский, К.И. Английский для востоковедов=English for Asian Studies Coursebook : учебное пособие / К.И. Хомутский, М.А. Бурова ; Высшая школа экономики, Национальный исследовательский университет. - Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2017. - 149 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7598-1353-8 (в обл.). - ISBN 978-5-7598-1606-5 (e-book) ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486396>.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>.
2. Шимановская, Л.А. Аннотирование и реферирование научно-популярной литературы на английском языке=American Science Popular Reader: на материале научно-популярных статей из американской прессы : учебно-методическое пособие / Л.А. Шимановская ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Казанский государственный технологический университет. - Казань : Издательство КНИТУ, 2010. - 96 с. : ил., табл., схем. - ISBN 978-5-7882-0910-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259053>.

Данные издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань», «Юрайт» облегчат освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

### **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)

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  
2018

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, 2018  
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 овладения отраслевой терминологией в рамках предлагаемого учебного пособия студент помимо выполнения имеющихся в нем заданий также должен вести поурочный словарь.

*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.

5. Для лучшего понимания грамматических категорий английского языка студенту необходимо конспектировать соответствующий теоретический материал, что в дальнейшем поможет ему эффективно выполнять упражнения из учебного пособия.

*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.

6. 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.

7. 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. Смысловый 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 The title of the article is



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



---

---

## 8. Требование к презентации

**Компьютерную презентацию** удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Презентация создается индивидуально.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).  
Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. учащегося, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

### 1 стратегия

На слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

§ объем текста на слайде – не больше 7 строк;

§ маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

§ отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

§ значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

### 2 стратегия

На слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

§ выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

§ использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

## Оформление презентации

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Оформление слайдов не должно отвлекать от его содержания. Нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы).

Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

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

Фразы, которые помогут грамотно организовать выступление:

- 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)**

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

#### **8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.**

- Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «WindowsMediaPlayer»).
- Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPowerPoint»).

#### **8.3 Перечень информационных справочных систем:**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1	Лекционные занятия	Не предусмотрены
2	Практические занятия	Не предусмотрены
3	Лабораторные занятия	Аудитории 210А (Учебная мебель), 244А (Учебная мебель, ТВ Rolsen – 1 шт.), 246 (Учебная мебель, мультимедийный комплекс, проектор Wiew Sonic PJO5134 – 1 шт.), 249 (Учебная мебель, мультимедийный проектор Epson EB – 1 шт.), 250 (Учебная мебель, Телевизор LG – 1 шт.), 254А (Учебная мебель), 416А (Учебная мебель, проектор Epson EB W39 – 1 шт.), 418А (Учебная мебель, комплекс мультимедийный – 1шт.)
4	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории 210А (Учебная мебель), 244А (Учебная мебель, ТВ Rolsen – 1 шт.), 246 (Учебная мебель, мультимедийный комплекс, проектор Wiew Sonic PJO5134 – 1 шт.), 249 (Учебная мебель, мультимедийный проектор Epson EB – 1 шт.), 250 (Учебная мебель, Телевизор LG – 1 шт.), 254А (Учебная мебель), 416А

		(Учебная мебель, проектор Epson EB W39 – 1 шт.), 418А (Учебная мебель, комплекс мультимедийный – 1шт.)
5	Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы 257 (компьютерный класс; 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). Учебная мебель, Проектор LG LP XG 22 – 1шт., Принтер HP LJ1020 – 1шт., Плоттер HP DJ -500 – 1шт., Принтер Epson Aculaser C 1900 – 1шт., Видеодвойка Philips 21 – 1шт., Сервер – 1шт., Компьютер персональный №2 (блок Lenovo Think Cente, монитор Aser,клав.мышь. - 15шт., МФУ YP LJ MFP V435 – 1шт., Ст. Раб.U20\17 View Sonic – 1шт., Коммутатор D-Link – 1шт., Монитор TFT 17 Samsung 740 N – 1шт., Принтер HP – 1шт., Ст раб U20\17 View SonicTFT – 1шт., Экран на треноге 180x180 белый – 1шт., Клавиатура Win 95 – 1шт., Колонка Creative – 1шт., Колонка Genius – 1шт.