

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 16.09.2023
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60529e673742775c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета машиностроения
/Е.В. Сафонов/
« 23 / 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Иностранный язык делового общения»

Направление подготовки
27.03.01 «Стандартизация и метрология»

Профиль подготовки (образовательная программа)
«Метрологическое обеспечение производств»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва 2020 г.

Программа дисциплины «Иностранный язык делового общения» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки **27.03.01 «Стандартизация и метрология»** и профилю «**Метрологическое обеспечение производств**».

Программу составил:
к.т.н., доцент Бавыкин О.Б.

Программа дисциплины «Иностранный язык делового общения» по направлению **27.03.01 «Стандартизация и метрология»** утверждена на заседании кафедры «Стандартизация, метрология и сертификация»
«19» 06 2020 г. протокол № 9

Заведующий кафедрой
доцент, к.т.н.

/О.Б. Бавыкин/

Программа согласована с руководителем образовательной программы по направлению подготовки **27.03.01 «Стандартизация и метрология»** и профилю «**Метрологическое обеспечение производств**»

«19» 06 2020 г.

/О.Б. Бавыкин/

Программа утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета Машиностроения

Председатель комиссии

/ А.Н. Васильев/

«25» 06 2020 г. Протокол: 8-20

1. Цели освоения дисциплины.

К **основным целям** освоения дисциплины «Иностранный язык делового общения» следует отнести:

- развитие иноязычной коммуникативной компетенции студентов;
- ознакомление студентов с проблемным полем делового иностранного языка;
- демонстрация широкого спектра сфер применения делового иностранного языка;
- формирование и закрепление практических навыков общения на иностранном языке в профессиональной среде.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Иностранный язык делового общения» следует отнести:

- формирование у студентов базовые представления о существовании и различии национальных культур делового общения;
- обучение ведущим категориям и принципиальным положениям делового иностранного языка;
- изучение основных сфер применения делового иностранного языка;
- развитие навыков устной речи для бытового и делового общения;
- развитие навыков письменной речи в деловой коммуникации;
- выработка навыков чтения профессиональной периодической и рекламной литературы.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Иностранный язык делового общения» относится к числу учебных дисциплин базовой части основной образовательной программы бакалавриата.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
------------------------	---	--

	обладать	
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • значения общеупотребительных и профессиональных лексических единиц; • грамматический минимум, необходимый для использования навыков иностранного языка как в устной, так и в письменной речи; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • успешно и уверенно использовать навыки иностранного языка в межличностном и профессиональном общении; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • представлением о значимости английского языка на международной арене; • навыками коммуникации на иностранном языке, способствующими решению задач межличностного и межкультурного взаимодействия

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **8** зачетных единиц, т.е. **288** академических часов (из них 144 часа – самостоятельная работа студентов).

На третьем курсе в **пятом** семестре выделяется **3** зачетные единицы, т.е. **108** академических часов (из них 54 часа – самостоятельная работа студентов), в **шестом** семестре выделяется **3** зачетные единицы, т.е. **108** академических часов (из них 54 часа – самостоятельная работа студентов).

На четвертом курсе в **седьмом** семестре выделяется **2** зачетные единицы, т.е. **72** академических часа (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Иностранный язык делового общения» изучаются на третьем и четвертом курсах.

Пятый семестр: семинары и практические занятия – 3 часа в неделю (54 часа), форма контроля – зачет.

Шестой семестр: семинары и практические занятия – 3 часа в неделю (54 часа), форма контроля – зачет.

Седьмой семестр: семинары и практические занятия – 2 часа в неделю (36 часов), форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Иностранный язык делового общения» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов дисциплины.

Пятый семестр

Язык делового общения как область современного языка.

Введение в курс, цели и задачи. Деловой иностранный язык как специфическая языковая область. Взаимосвязи делового иностранного языка с другими языковыми разделами изучаемого языка. Общий деловой иностранный язык: особенности, сферы употребления. Специальный (профессиональный) деловой иностранный язык: особенности, сферы употребления.

Особенности межкультурной бизнес-коммуникации.

Понятие об отличиях национальных культур. Отражение различий национальных культур стран изучаемого языка и России в деловом общении. Различия национальных культур стран изучаемого языка. Основные сложности, препятствующие эффективному межкультурному деловому общению.

Визит зарубежного партнера.

Встреча зарубежного партнера. Встреча в аэропорту, на вокзале. Знакомство, приветствие. Благодарность. Прощание. Формы обращения. Профессии. Тематика беседы при встрече. Контроль навыков говорения и аудирования.

Деловая встреча.

Виды деловых встреч. Места проведения встреч. Темы для обсуждения.

Переговоры.

Формальные обращения, фразы приветствия/прощания. Организация подачи информации. Устранение барьеров и непонимания в ходе переговоров.

Устройство на работу.

Поиск вакансий. Заявление. Правила составления резюме. Резюме и CV. Наименование должностей. Сопроводительное письмо. Благодарственное письмо. Интервью и собеседование. Деловой этикет на собеседовании. Правила устройства на работу в зарубежные компании. Проблемные ситуации при устройстве на работу.

Дебаты.

Правила ведения дебатов. Структура дебатов. Построение аргументов, их представление и доказательство. Защита аргументов. Построение контраргументов. Сила убеждения. Групповые и индивидуальные дебаты.

Опрос с целью написания эссе.

Понятие «эссе». Виды эссе. Структура эссе. Примеры эссе. Проведение опроса по профессиональной специфике для написания эссе.

Шестой семестр

Рабочий распорядок дня. Профессиональные обязанности.

Типовой распорядок дня компании. Рабочее и свободное время. Дресс-код. Основы профессиональной коммуникации. Стили делового общения: официальный, полуофициальный, неофициальный. Иерархия должностей, должностные обязанности. Факс, электронная почта. Корпоративные законы. Выходные дни и отпуска.

Деловое общение.

Обыгрывание деловых ситуаций общения. Контроль навыков письма, аудирования и говорения.

Монолог.

Как произвести впечатление. Язык тела и жестов.

Презентация.

Вступительная часть. Изложение целей и задач. Основная часть: эффективное построение выступления. Тактика выживания, речевые клише. Работа с визуальными средствами. Комментарии. Интонация, артикуляция, ударения. Заключительная часть. Лидерские качества и конкурентоспособность. Выступление перед большой аудиторией.

Деловая командировка.

Телефонный разговор с компанией. Соглашение о прибытии. Визовый режим. Заказ и покупка билетов. Заказ места в гостинице. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. Заполнение таможенной декларации. Заполнение регистрационной формы. Получение багажа. В аэропорту, на вокзале. Справочное бюро. Расписание движения транспорта. Виды городского транспорта. Правила заказа такси.

Пребывание в стране.

Организация работы и досуга. Программа пребывания в стране. Деловые встречи, виды деловых встреч. Место проведения встречи. Темы для обсуждения, разыгрывание диалогов.

Дебаты.

Правила ведения дебатов. Структура дебатов. Построение аргументов, их представление и доказательство. Защита аргументов. Построение контраргументов. Сила убеждения. Групповые и индивидуальные дебаты.

Работа над научными статьями.

Развитие навыков развития научных статей: тактика быстрого чтения, тактика чтения с полным пониманием текста, критическое чтение. Работа с ключевой терминологией. Дискурсивные маркеры. Структура научной статьи: введение, используемые методы в исследовании, результаты исследования, анализ результатов, заключение, список литературы. Написание анализа статьи.

Седьмой семестр

Организационная культура компании. Посещение фирмы.

Виды компаний. Структура компаний. Корпоративная этика и ответственность. Переговоры, специфика непосредственного общения в переговорном процессе. Диалог. Полилог. Монолог.

Телефонные переговоры.

Специфика телефонных переговоров. Установление контакта с абонентом. Организация подачи информации. Поддержание контакта с абонентом в ходе телефонной беседы. Стилистические особенности телефонных переговоров. Устранение барьеров и непонимания в ходе телефонных переговоров. Отработка пройденного материала в речевых ситуациях общения.

Деловая переписка.

Письменное деловое общение. Его основные виды и особенности. Язык и стиль делового письма. Структура и взаимосвязь между отдельными компонентами делового письма. Содержание письма. Деловая переписка. Социально-бытовая переписка. Дружеская переписка. Написания писем различного характера.

Заключение контрактов.

Виды и формы контрактов. Условия контракта. Обязательства по контракту. Требования по контракту. Исполнение контрактов. Проблемы, ставящие под угрозу исполнение контракта.

Конкурентоспособность.

Конкурентоспособность специалиста. Психологический портрет успешного специалиста. Выдающиеся представители профессии.

Работа над научными статьями.

Этапы подготовки статьи. Составление плана статьи. Анализ теоретической базы. Проведение исследования. Анализ результатов. Подведение итогов. Оформление списка литературы. Правила оформления статьи. Научный стиль речи. Использование клише. Анализ научной статьи по специальности и ее обсуждение.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Иностранный язык делового общения» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме тестирования;
- специализированные научные статьи;

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Иностранный язык делового общения» и в целом по дисциплине составляет не менее 70% аудиторных занятий. На самостоятельную работу отводится 50% трудоемкости дисциплины.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

В пятом семестре

- опрос с целью написания эссе на профессиональную тему;
- промежуточные лексико-грамматические тесты;
- финальный грамматический тест.

В шестом семестре

- эссе на профессиональную тему;
- научные статьи;
- промежуточные лексико-грамматические тесты;
- финальный грамматический тест.

Работа с научными статьями подразумевает анализ научных статей для написания эссе.

В седьмом семестре

- научные статьи;
- промежуточные лексико-грамматические тесты;
- финальный грамматический тест.

Работа с научными статьями подразумевает анализ научной статьи, ее анализ и формулирование краткого содержания по всем структурным компонентам.

Все виды учебной работы оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Балльно-рейтинговая система представлена в Приложении 2.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплины в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном

языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<p>знать:</p> <p>- значения общеупотребительных и профессиональных лексических единиц;</p> <p>- грамматический минимум, необходимый для использования навыков иностранного языка как в устной, так и в письменной речи;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: Значений общеупотребительных и профессиональных лексических единиц, грамматического минимума, необходимого для использования навыков иностранного языка как в устной, так и в письменной речи.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: Значений общеупотребительных и профессиональных лексических единиц, грамматического минимума, необходимого для использования навыков иностранного языка как в устной, так и в письменной речи. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: Значений общеупотребительных и профессиональных лексических единиц, грамматического минимума, необходимого для использования навыков иностранного языка как в устной, так и в письменной речи.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: Значений общеупотребительных и профессиональных лексических единиц, грамматического минимума, необходимого для использования навыков иностранного языка как в устной, так и в письменной речи.</p>
<p>уметь:</p> <p>успешно и уверенно использовать навыки иностранного языка в межличностном и профессиональном общении;</p>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет использовать навыки иностранного языка в межличностном и профессиональном общении</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: использовать навыки иностранного языка в межличностном и профессиональном общении. Допускаются значительные ошибки,</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: использовать навыки иностранного языка в межличностном и профессиональном общении. Умения освоены, но допускаются</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: использовать навыки иностранного языка в межличностно</p>

		проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	М и профессионал ьном общении . Свободно оперирует приобретенным и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: - представлени ем о значимости английского языка на международной арене; - навыками коммуникац ии на иностранном языке, способствующими решению задач межличностн ого и межкультурн ого взаимодействия.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками коммуникации на иностранном языке, способствующими решению задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся владеет навыками коммуникации на иностранном языке, способствующими решению задач межличностного и межкультурного взаимодействия в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками коммуникации на иностранном языке, способствующими решению задач межличностного и межкультурного взаимодействия, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками коммуникац ии на иностранном языке, способствующими решению задач межличностно го и межкультурно го взаимодейств ия, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка

степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Студент допускается к промежуточной аттестации по дисциплине (зачёту) при условии написания двух словарных диктантов и грамматического теста.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Студент допускается к промежуточной аттестации по дисциплине (экзамену) при условии написания двух словарных диктантов и грамматического теста.

Шкала оценивания	Описание
Отлично	<p>Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.</p>
Хорошо	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, применении знаний, навыков, умений в новых, нестандартных ситуациях.</p>
Удовлетворительно	<p>Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>
Неудовлетворительно	<p>Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков, приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.</p>

Фонды оценочных средств представлены в Приложении 2 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

Книги используются в электронном формате из каталога:

<http://www.knigafund.ru>.

1. Данчевская О. Е., Малёв А. В. English for Cross-Cultural and Professional Communication = Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учебное пособие Флинта, 2011 год, 194 стр. URL: <http://www.knigafund.ru/authors/36353>
2. Овчинникова И. М., Лебедева В. А. The course of business English for the linguistic department: учебное пособие. Евразийский открытый институт 2010 г., 301 стр. URL: <http://www.knigafund.ru/books/185365>
3. English for Professional Communication: по дисциплине «Иностранный язык»: учебное пособие, Ч. 1 Издательство КНИТУ, 2012 год, 256 стр. URL: <http://www.knigafund.ru/books/187088>

б) дополнительная литература:

1. Комаров А. С. A Practical Grammar of English for Students = Практическая грамматика английского языка для студентов: учебное пособие Флинта, 2012 год, 243 стр. URL: <http://www.knigafund.ru/books/179283>
2. Турук И. Ф., Чеботарев Ю. С. Basic English Russian Vocabulary of Special Texts: лексический практикум. Евразийский открытый институт, 2010 год, 68 стр. URL: <http://www.knigafund.ru/books/186157>

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Программное обеспечение не предусмотрено.

Полезные учебно-методические и информационные материалы представлены на сайтах:

<http://www.industrialtechnology.co.uk/index.php?pageId=52>

<http://www.power-eng.com/index.html>

<http://www.businessdictionary.com>

<http://www.totalqualitymanagement.wordpress.com>

<http://www.investopedia.com>

<http://www.tutor2u.net>
<http://www.smallbusiness.chron.com>
<http://www.asq.org>
<http://www.medium.com>
<http://www.iso.org>
<http://www.tecmagazine.com/>
<http://www.tandlonline.com/magazine>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

- Учебные аудитории в корпусах на улицах Павла Корчагина 22; Автозаводская 16, Большая Семеновская 38.
- Оборудование для проведения интерактивных занятий (магнитофоны и проекторы).

10. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Общие рекомендации:

Для выполнения задания для самостоятельной работы в течение семестра студентам рекомендуется:

- Прочитать конспект учебных занятий, ознакомиться с грамматическим и лексическим материалом, а также с образцами выполненных на занятиях заданий. В соответствии с данным материалом выполнить необходимые упражнения в письменной или устной форме.
- Прочитать текст, выписать незнакомые лексические единицы, выполнить их перевод с использованием словаря и выучить их значения и способ произношения.
- Выполнить задания и зафиксировать свои ответы.

По иностранному языку студентам предлагаются следующие виды самостоятельной работы:

5 семестр: «Опрос по профессиональной тематике».

- Студенты работают в группах по 3 человека. Каждая группа должна сформулировать проблему, связанную с их профессиональной деятельностью.
- Группы составляют опрос, состоящий из 10-15 вопросов, освещающих эту проблему, и проводят исследование.
- Группы пишут эссе с использованием полученных данных, составляют необходимые диаграммы, таблицы, графики.
- Группы делают презентацию результатов своего исследования.

6 семестр: Исследование проблемы, связанной с профессиональной деятельностью.

- Студенты работают в группах по 3 человека. Каждая группа должна сформулировать проблему, связанную с их профессиональной деятельностью.
- Группы подбирают не менее 3-х статей, освещающих эту проблему.
- Группы пишут эссе (200 слов) с использованием найденных статей, раскрывая все стороны сформулированной проблемы.
- Группы делают презентацию о своем исследовании.

7 семестр: Работа с научной статьей

- Студенту предоставляется аутентичная научная статья по профессиональной специфике.
- Студент составляет краткое изложение статьи, опираясь на основные структурные элементы статьи.

Написание эссе на профессиональную тему:

Этот вид самостоятельной работы предполагает написание сочинения небольшого объема на тему, смежную с будущей профессией студентов.

Студенту требуется:

- продемонстрировать умение четко выражать свои мысли,
- логически верно выстраивать письменную речь,
- использовать уместную лексику,
- грамматически верно оформлять предложения,
- предоставить эссе преподавателю в срок.

Анализ и перевод специализированных научных статей:

Этот вид самостоятельной работы подразумевает чтение, перевод, анализ и выполнение заданий по материалам статей по направлению подготовки студентов.

Студенту требуется:

- прочитать текст статьи,
- выполнить перевод незнакомой лексики с использованием словаря,
- выполнить анализ компонентов статьи (аннотации, введения, основной части, графиков, таблиц и рисунков и заключения) в соответствии с заданиями,
- оформить работу,
- представить работу преподавателю в срок.

11. Методические рекомендации для преподавателя

Занятия по дисциплине «Иностранный язык делового общения» должны соответствовать следующим требованиям:

1. Преподавание должно соответствовать основным принципам коммуникативного подхода.
2. Соотношение времени говорения преподавателя и студента должно быть разумным и превалировать в пользу студента.

3. В занятие должны быть интегрированы все виды речевой деятельности.
4. Занятия должны быть выстроены согласно структуре: речевая зарядка, контроль выполнения домашнего задания, ознакомление с новым материалом, тренировка использования нового материала, применение нового материала в отдельных видах речевой деятельности, подведение итогов, назначение домашнего задания.
5. Занятия должны проводиться на английском языке.
6. Преподаватель должен использовать наглядный материал для ознакомления и тренировки для усвоения нового материала.
 7. На занятии студенты должны быть вовлечены в интерактивные и творческие виды деятельности.

Структура и содержание дисциплины «Иностранный язык делового общения» по направлению подготовки 27.03.01 «Стандартизация и метрология» (бакалавр)

п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов			Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	эссе	научные статьи	Контрольные работы	Э	З
	Пятый семестр												
5.1	Обзорное практическое занятие.	5	1		3		3						
5.2	Обзорное практическое занятие.	5	2		3		3						
5.3	Язык делового общения как область современного языка.	5	3		3		3						
5.4	Язык делового общения как область современного языка.	5	4		3		3						
5.5	Особенности межкультурной бизнес-коммуникации.	5	5		3		3						
5.6	Визит зарубежного партнера.	5	6		3		3						
5.7	Деловая встреча.	5	7		3		3						
5.8	Переговоры.	5	8		3		3						
5.9	Устройство на работу.	5	9		3		3						
5.10	Дебаты.	5	10		3		3						
5.11	Дебаты.	5	11		3		3						
5.12	Дебаты.	5	12		3		3						
5.13	Структура эссе.	5	13		3		3		+				

5.14	Виды эссе.	5	14		3		3		+			
5.15	Защита эссе.	5	15		3		3		+			
5.16	Обзорное практическое занятие (подготовка к письменному тестированию).	5	16		3		3					
5.17	Письменное тестирование.	5	17		3		3			+		
5.18	Обзорное практическое занятие (подготовка к устному выступлению).	5	18		3		3		+			
	Форма аттестации		19									3
	Всего часов по дисциплине в пятом семестре				54		54					
	Шестой семестр											
6.1	Обзорное практическое занятие.	6	1		3		3					
6.2	Обзорное практическое занятие.	6	2		3		3					
6.3	Рабочий распорядок дня. Профессиональные обязанности.	6	3		3		3					
6.4	Рабочий распорядок дня. Профессиональные обязанности.	6	4		3		3					
6.5	Деловое общение.	6	5		3		3					
6.6	Монолог.	6	6		3		3					
6.7	Презентация.	6	7		3		3					
6.8	Деловая командировка.	6	8		3		3					
6.9	Пребывание в стране.	6	9		3		3					
6.10	Дебаты.	6	10		3		3					
6.11	Дебаты.	6	11		3		3					
6.12	Дебаты.	6	12		3		3					
6.13	Работа над научными статьями.	6	13		3		3			+		
6.14	Работа над научными статьями.	6	14		3		3			+		
6.15	Защита эссе по научной статье.	6	15		3		3		+	+		

6.16	Обзорное практическое занятие (подготовка к письменному тестированию).	6	16		3		3						
6.17	Письменное тестирование.	6	17		3		3				+		
6.18	Обзорное практическое занятие (подготовка к устному выступлению).	6	18		3		3						
	Форма аттестации		19										3
	Всего часов по дисциплине в шестом семестре				54		54						
	Седьмой семестр												
7.1	Обзорное практическое занятие.	7	1		2		2						
7.2	Обзорное практическое занятие.	7	2		2		2						
7.3	Организационная культура компании. Посещение фирмы.	7	3		2		2						
7.4	Организационная культура компании. Посещение фирмы.	7	4		2		2						
7.5	Телефонные переговоры.	7	5		2		2						
7.6	Телефонные переговоры.	7	6		2		2						
7.7	Деловая переписка.	7	7		2		2						
7.8	Деловая переписка.	7	8		2		2						
7.9	Заключение контрактов.	7	9		2		2						
7.10	Заключение контрактов.	7	10		2		2						
7.11	Конкурентоспособность.	7	11		2		2						
7.12	Конкурентоспособность.	7	12		2		2						
7.13	Работа над научными статьями.	7	13		2		2				+		
7.14	Работа над научными статьями.	7	14		2		2				+		
7.15	Работа над научными статьями.	7	15		2		2				+		
7.16	Обзорное практическое занятие (подготовка к письменному тестированию).	7	16		2		2						

7.17	Письменное тестирование.	7	17		2		2				+		
7.18	Обзорное практическое занятие (подготовка к устному выступлению).	7	18		2		2						
	Форма аттестации		19									Э	
	Всего часов по дисциплине в седьмом семестре				36		36						
	Всего часов по дисциплине в пятом, шестом и седьмом семестрах				144		144						

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:

27.03.01 «Стандартизация и метрология»

Профиль: «Метрологическое обеспечение производств»

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Иностранный язык делового общения

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- Экзаменационные билеты

- Финальный тест

- Комплект заданий для работы над научными статьями

3. Балльно-рейтинговая система

Составитель:

к.т.н., доцент

/Бавыкин О.Б./

Таблица Паспорт ФОС по дисциплине "Иностранный язык делового общения"

Код компетенции	Элементы компетенции (части компетенции)	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины по рабочей программе	Периодичность контроля	Виды контроля	Способы контроля	Средства контроля
1	2	3	4	5	6	7
ОК-5	<p>Знания:</p> <p>1. Значения общеупотребительных и профессиональных лексических единиц;</p> <p>2. Грамматический минимум, необходимый для использования навыков иностранного языка как в устной, так и в письменной речи.</p>	<p>Язык делового общения как область современного языка.</p> <p>Устройство на работу.</p> <p>Рабочий распорядок дня.</p> <p>Профессиональные обязанности.</p> <p>Пребывание в стране.</p> <p>Деловая переписка.</p> <p>Переговоры.</p> <p>Present Simple.</p> <p>Present Continuous.</p> <p>Present Perfect.</p> <p>Future Simple.</p> <p>Past Simple.</p> <p>Past Continuous.</p> <p>Существительное.</p> <p>Местоимение.</p> <p>Прилагательное.</p> <p>Наречие.</p> <p>Предлог.</p>	Текущий промежуточный	Зачет Экзамен	Устно Письменно	Финальный тест Экз. Билет Работа над научными статьями. Эссе
	<p>Умения:</p> <p>1. Успешно и уверенно использовать навыки иностранного языка в межличностном и профессиональном общении.</p>	<p>Работа над научными статьями.</p> <p>Переговоры.</p> <p>Рабочий распорядок дня.</p> <p>Профессиональные обязанности.</p> <p>Деловая переписка.</p> <p>Конкурентоспособность.</p>	Текущий промежуточный	Зачет Экзамен	Устно письменно	Экз. Билет Работа над научными статьями Финальный тест
	<p>Навыки:</p>	Дебаты.	Текущий	Зачет	Устно	Экз. Билет

	1. Коммуникации на иностранном языке, способствующими решению задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Работа над научными статьями. Деловая встреча. Презентация. Деловая переписка. Конкурентоспособность.	промежу точный	Экзамен	Письменно	Финальный тест
--	---	---	-------------------	---------	-----------	----------------

1. Экзаменационные билеты

1. Назначение: Используются для проведения промежуточной аттестации по дисциплине "Иностранный язык делового общения".

3. Регламент экзамена: - Время на подготовку тезисов ответов - до 10 мин
- Способ контроля: устные ответы.

4. Шкала оценивания:

Экзамен составляет 25% от максимального балла в соответствии с балльно-рейтинговой системой, представленной в пункте 3 данного Фонда оценочных средств.

"22-25"- если студент глубоко и прочно освоил весь материал программы обучения, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при изменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения.

"18-21"- если студент твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

"14-17" - если студент освоил только основной материал программы, но не знает отдельных тем, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность изложения программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

"0-13" - если студент не знает значительной части программного материала, допускает серьёзные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Каждое задание экзаменационного билета оценивается отдельно. Общей оценкой является среднее значение, округлённое до целого значения.

Содержание экзаменационного билета:

1. Speak on the given business topic.
2. Read the text and answer the questions.

УСТНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Устройство на работу.
2. В офисе.
3. Деловая корреспонденция.
4. Пребывание в стране изучаемого языка с профессиональной целью (командировка).
5. Развитие деловых контактов (телефонные переговоры, встречи на конференциях, на предприятиях партнеров).
6. Посещение международной выставки.
7. Компании и менеджмент.
8. Переговоры.

ОБРАЗЦЫ ТЕКСТОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

Text 1. Business email writing

Besides playing a major role in most individuals' personal lives, technology plays a major role in most businesspersons' professional lives, as it's convenient, reliable, and efficient. From text messaging to emailing and scanning files to Skyping, high-tech practices are common in companies.

To benefit as much as possible from these practices, businesspersons must craft and send professional business emails, or emails that serve an official, company-related purpose and are appro-

priately written. Professional business emails are appreciated by coworkers, customers, and potential clients alike.

Professional general emails are carefully worded and concise messages about any company subject. For example, one can send a professional general email to a coworker in regards to supply information, to a customer in regards to purchase needs, and so on and so forth. It's important that professional general emails be attentively worded and as brief as possible, to help receivers digest the enclosed information and requests.

Professional response emails are courteous and useful messages sent to a person or organization that sent an initial message. For example, a business manager who's asked about his company's outlook in an email would send a professional response email to address the sender's questions and concerns. This type of email should provide answers and data that're useful to the recipients, based upon what he or she stated initially.

Perhaps the most considerable difficulty in sending professional business emails is remaining calm and official. For example, it might be tempting to send an angry email in response to a customer complaint, but doing so would negatively impact one's company, reputation, and performance. Instead, one should form an email response that is collected, helpful, and useful.

The short-term benefits of sending professional business emails are enhanced productivity, optimal cooperation, and a minimal amount of wasted resources. In the long-term, however, someone who consistently sends professional business emails will likely develop a professional reputation.

Text 2. Setting up a meeting

As many quick-learning students of business know (perhaps from reading one of our previous lessons!), business phone calls are great for developing professional relationships and making agreements, for a number of different reasons. With that said, when a lot of time, money, and respect are on the line, it's not unusual for two or more individuals to meet and discuss a matter of significance face-to-face.

Face-to-face meetings have been important parts of the business process for years, and all signs indicate that they will remain so for many years to come. However, arranging a face-to-face meeting is a process most often completed through a business phone call; thus, it's imperative that this call be as precise as possible.

Consider the following business phone call example, wherein the caller sets up a face-to-face meeting:

Lotner: Hello, Jack? It's Jared. I had a chance to review the information you emailed, and I'm very impressed.

Tempt: That's great to hear, Jared! I was hopeful that you'd be satisfied.

Lotner: Well, I certainly am, and if possible, I'd like to meet you in-person to discuss some questions I had.

Tempt: That's definitely possible; when were you thinking, for the meeting?

Lotner: I'm a bit busy the rest of this week... Would next Tuesday around noon work?

Tempt: Let's see... Yes, I'm all free next Tuesday at noon.

Lotner: Excellent! Would you like to meet at my office? I can also come to yours, if you'd like.

Tempt: Your office works for me.

Lotner: Fantastic! I'll see you then.

Tempt: I'm looking forward to it.

This typical example might seem insignificant, but it could once again mark the start of a massive, mutually beneficial partnership. In the "real world," arranging a meeting might be slightly more difficult, because of each businessperson's busy schedule, but if one remains professional and courteous, the process should be successful.

Text 3. Applying for jobs

Henry graduated from college with a degree in Elementary Education, and began searching for jobs. While doing an internship previously as a university student, he discovered his greatest strength and interest was teaching children in a regular classroom setting. He also had previous volunteer experience as a camp and youth counselor.

He therefore decided to focus his job hunt on elementary schools in his state. First, he prepared and printed a neat and comprehensive CV, highlighting his educational background, work and volunteer experiences. He then added a section pointing out his other skills in such areas as foreign languages and computer programming. Finally, he added a segment about his interests, and listed some personal references.

Once the CV was ready, Henry checked for job openings daily. Much of his search was done on the internet, researching elementary schools in the area - there were none in his hometown, which was just a tiny village. He also chatted with people and asked his acquaintances about any job openings, as he'd heard that this kind of "networking" was important. He also checked internet job boards.

After a few weeks, Henry discovered a possible job vacancy at a school about 15 miles from his home. He wrote a nice cover letter, outlining his background and expressing his interest in the job. Then he attached his CV, and mailed the application. One week later, the school called him - they asked him to come in for an interview!

Text 4. Job interview

Interviewer: Hi! I'm Harry Jones, the HR Manager here. Nice to meet you. Please have a seat.

Applicant: Hi, Mr. Jones. I'm Ann Smith. Thank you. Glad to meet you, too.

Interviewer: Please tell me a little bit about your educational background and work experience.

Applicant: I received my Bachelor's in Marketing and then went on to earn an MBA degree. For the past five years, I've been working in sales at XYZ Company. My most recent position was as Regional Sales Manager.

Interviewer: I see. So, you've had a fair amount of supervisory experience, then? How are your computer and communication skills? This position requires spreadsheet reporting and interacting with people at all levels.

Applicant: Yes, I've had a lot of supervisory experience, having managed the entire sales team for my region. I'm proficient with various spreadsheet programs. I really enjoy working with people, and am at ease communicating with customers, vendors, and coworkers.

Interviewer: What kind of salary expectations do you have for this position, Ann?

Applicant: My expectation would be within typical market salary ranges.

Interviewer: Do you have any particular questions about the job?

Applicant: No, not at this time. Thank you for taking the time to interview me. I'm looking forward to the possibility of joining your firm.

Interviewer: We'll be making our hiring decision shortly and will notify you. Nice to have met you, Ann. Goodbye

Business Cycles

It might seem somewhat random when the economy encounters a downturn, companies struggle, and prices rise, but the process is actually the direct result of a number of specific factors, including business cycles. Business cycles refer to the periods of various success, struggle, and medium-quality profits encountered by companies in the normal course of the economy; these periods affect every individual. In other words, businesses may offer a service at an affordable price at one point in time and fail to become profitable, but may then see this same service bring in tons of cash at a later point; the difference isn't the business, but rather, is the economy.

When the economy is "good" - something that's characterized by low unemployment, low inflation, rising wages, and more - most businesses experience a boom, or an increase in profits and success. There are once again a variety of factors that contribute to booms (some of which are uncontrollable), but the short explanation of the occurrences is that when people have more money to spend, businesses have more money to make.

Similarly, businesses experience a bust, or a decrease in profits and success, when the economy falters. For most people, a sagging economy means it might be hard to find work and pay bills; for businesses, a sagging economy means it might be difficult to stay in operation.

Business contractions, or normal periods of reduction in business after prolonged growth, occur regularly and vary in severity. Eventually, employers will require a smaller amount of help because consumers are purchasing less (after all, almost nobody buys new and expensive things all the time), unemployment will accordingly increase, wages will fall, and so on and so forth.

Recessions, or multi-month-long declines in wages, general economic activity, and most importantly, GDP, are more serious than business contractions. Recessions last longer than business contractions, can be more severe, and can signal larger problems in the economy.

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Why is it important to tailor a CV/résumé to the type of the job?

2. Why shouldn't a CV/résumé be too long?
3. What does a covering letter contain?
4. How should a covering letter be written?
5. What is an application form designed for?
6. What should you think about while preparing for a job interview?
7. Have you ever taken part in a job interview?
8. What should you bear in mind while navigating the application process?
9. Do you have anybody to help you write a CV and prepare for the interview?
10. How should you format a business letter?
11. Can an e-mail be considered as a form of business correspondence?
12. What should you bear in mind while printing business letters?
13. What letter style is commonly used for business letters?
14. What are the types of business letters?
15. Have you ever written a business document?
16. How do you ensure that your business correspondence is well-written?
17. What should you do to get the most out of telephone conversations in business?
18. Can you imagine what you need while on business trip?

ОБРАЗЦЫ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИХ ТЕСТОВ

TEST 1

- Q1 I like to visit other countries but I find the of travel is too high.
 (a) money (b) cost (c) expenses (d) currency
- Q2 She is very happy because she starts her new today.
 (a) job (b) work (c) labour (d) post
- Q3 One day I hope I shall the lottery.
 (a) gain (b) collect (c) reach (d) win
- Q4 He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise the world.
 (a) about (b) around (c) across (d) through
- Q5 Have you read that book the life of Van Gogh?
 (a) about (b) of (c) over (d) in
- Q6 Do you want sugar in your coffee?
 (a) some (b) much (c) any (d) little
- Q7 They do not cheques in that restaurant.
 (a) accept (b) agree (c) allow (d) admit
- Q8 I cannot work today because I have very bad tooth.....
 (a) pain (b) hurt (c) damage (d) ache
- Q9 Children are not in that public house.
 (a) aloud (b) allowed (c) accepted (d) agreed
- Q10 You can see the about the sale in the local paper.
 (a) announcement (b) warning (c) notice (d) advertisement

TEST 2

- Q1 I would be very interested in for that job.
 (a) entering (b) working (c) applying (d) writing
- Q2 Do you want to as a candidate in the local elections?
 (a) stand (b) sit (c) go (d) try
- Q3 They are completely up with all the noise in the centre of town.
 (a) tired (b) fed (c) sick (d) ill
- Q4 The reason there are no buses is because the drivers are on
 (a) hit (b) stop (c) strike (d) leave
- Q5 The government has changed its policy and had a complete change of

(a) view (b) opinion (c) mind (d) heart

Q6 This supermarket is trying to young shoppers by offering fashionable clothes.

(a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap

Q7 You should have those shares when they were cheap.

(a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over

Q8 You must try and hurry up because my patience is out.

(a) running (b) racing (c) pacing (d) turning

Q9 Have you ever tried your at running a business?

(a) arm (b) finger (c) hand (d) leg

Q10 After all these years she has decided to take early

(a) leave (b) finishing (c) departure (d) retirement

TEST 3

Q1 The company had its own code of in these matters.

(a) behaviour (b) practice (c) dealing (d) attitude

Q2 This is a example of what not to do.

(a) critical (b) pure (c) simple (d) prime

Q3 Plans have already been drawn to deal with such situations.

(a) over (b) through (c) up (d) into

Q4 Thousands of are already signing up for this new telephone service.

(a) individuals (b) subscribers (c) applicants (d) interviewees

Q5 Job losses are mainly in the sectors of the industry.

(a) blue-collar (b) red-collar (c) stiff-collar (d) high-collar

Q6 The circular will contain financial information to help investors.

(a) key (b) obvious (c) intelligent (d) noted

Q7 The report is to show better than expected results.

(a) necessary (b) possibly (c) clearly (d) likely

Q8 So many of these animals have been shot over the years that they are now classed as species.

(a) dangerous (b) endangered (c) unwanted (d) limited

Q9 Some people are to learn a foreign language.

(a) unaccustomed (b) shy (c) reluctant (d) inhibited

Q10 It was a big for her to give up her acting career to look after her family.

(a) trial (b) sacrifice (c) endeavour (d) test

ОБРАЗЕЦ ФИНАЛЬНОГО ТЕСТА

Task 1. Are the following statements True or False?

1. The person who is in charge of the meeting is the person who takes the minutes.

True False

2. The best way to call a meeting is to inform each participant individually by phone.

True False

3. An agenda should outline the order and amount of time to spend on each item at the meeting.

True False

4. Engaging in small talk throughout the meeting is an effective way to keep the focus.

True False

5. When someone agrees with a motion it is "seconded".

True False

6. The person who is speaking during a meeting is the person who "has the floor".

True False

7. A polite way to indicate that you want to make a comment during a meeting is to say: "If I could just come in here..."

True False

8. When there is a tie vote, it is customary for the chairperson to ask one participant to reconsider his/her decision.

True False

9. During the closing remarks, the person holding the meeting should introduce new staff members or guest speakers.

True False

10. Reminders are typically announced after all of the items on the agenda have been covered.

True False

Task 2. Check your business correspondence skills.

Choose the best phrase for a formal letter.

- Best
- Regards
- Yours
- Kind regards

Complete the phrase: "___ Sir or Madam, ..."

- Respected
- Dear
- Kind
- Mr.

Complete the phrase: "To Whom It May ___."

- Concern
- Convene
- Combine
- Conceal

Complete the phrase: "Looking forward to your ____."

- Response
- Reply
- Answering
- Release

The abbreviation FYI stand for:

- From your insight
- For your intention
- For your information
- For your interest

Choose the most formal word:

- Tell
- Inform
- Say
- Decide

If you send a paper letter and some additional document, you ____ them.

- Attach
- Add
- Enclose
- Ensil

In emailing the abbreviation "cc" means:

- Carbon copy
- Clear copy
- Closed copy
- Coven copy

Complete the phrase: "If you have any questions, do not ____ to contact us."

- Try
- Afraid
- Hesitate
- Bother

Complete the sentence to make it formal: "____ your price list."

- Can you send us
- Could you please send us
- We would be grateful if you could send us
- We will appreciate if you will send us

Complete the phrase: "I'd like to ____ for any inconvenience caused."

- Excuse

- Forgive
- Apologize
- Forbid

Complete the phrase: "I'd like to ___ about the vacant positions at this branch."

- Enquire
- Require
- Contact
- Inform

If there is a delay, you write: "Your request is being ___."

- Worked
- Assessed
- Done
- Processed

Complete the phrase: "I wish to ___ my appreciation for all your efforts..."

- Express
- Explain
- Show
- Emit

Complete the phrase: "I am sorry, but I cannot be of ___ to you in this matter."

- Help
- Enquire
- Assistance
- Support

Complete the phrase: "We ___ ask you to send us..."

- Gladly
- Kindly
- Firmly
- Happily

Complete the phrase: "We are not happy ___ the terms you suggested."

- For
- At
- By
- About

Complete the phrase: "We ___ deny you permission to ..."

- Categorically
- Emphatically
- Really
- Unpermissibly

Complete the phrase: “If you can guarantee ___ delivery and can quote really ___ prices we may be able to place an order with you.”

- Prompt, cheap
- Prompt, competitive
- Quick, competitive
- Quick, low

If you write “Does the idea appeal to you?”, you ask

- If the addressee likes this idea
- If the addressee dislikes the idea
- If the addressee knows something about the idea
- If the addressee has ever done something similar

Complete the phrase: “If you require any ___ information we shall be happy to let you have this, ___.”

- Other, on request
- Further, by request
- Further, on request
- Other, by request

Complete the phrase: “If we can be of further ___ to you, do not hesitate to write us.”

- Aid
- Help
- Assistance
- Support

If you want to thank somebody before something is done, you say: “Thank you ___.”

- Already
- In advance
- By now
- Before hand

Complete the phrase: “Thank you for your letter ___ the meeting in Ohio next month.”

- About
- As for
- Conjuring
- Regarding

Complete the phrase: “___ with your recent letter...”

- On reference
- In reference
- For reference
- By reference

Task 3. Test your negotiations vocabulary.

Tell us something about your in the engineering industry?

- (a) foreground
- (b) background
- (c) knowledge
- (d) history

I see from your form that you have had three different jobs in the last 5 years.

- (a) apply
- (b) applying
- (c) applied
- (d) application

What sort of of time would you stay with us if we offered you the job?

- (a) span
- (b) duration
- (c) period
- (d) long

Describe how you would describe in five years' time.

- (a) you
- (b) your
- (c) yours
- (d) yourself

Give us some idea of what you believe are your and weaknesses.

- (a) strength
- (b) strengths
- (c) force
- (d) forces

As this is a managerial post, we must ask you how you deal with bad keeping or unpunctuality in an employee.

- (a) house
- (b) space
- (c) time
- (d) record

Imagine one of your staff loses her temper and shouts at you in front of others, how would you with this?

- (a) take
- (b) do
- (c) handle
- (d) deal

What would you say to a member of your staff who always his work in late?

- (a) delivered
- (b) handed
- (c) produced
- (d) completed

I should explain that we would naturally any previous holiday arrangements you have made.

- (a) believe
- (b) show
- (c) decide
- (d) honour

Finally now that we've asked you several questions, do you want to any to us?

- (a) place
- (b) put
- (c) offer
- (d) consider

Task 4. Fill in the blanks with the missing words and ask 3 questions about the text:

BUSINESS COMMUNICATION

The term 'business communication' (refers/refere) to any communication used to promote a product, service, or organization; to relay information within a business; or to function as an official statement from a company.

Business communication comprises a huge body of knowledge on marketing and management. Marketing is the ways in which a company (encourages/encourage) people to buy its products by deciding on price, type of a customer, and the advertising policy. There(are/is) two major aspects of marketing: the recruitment of new customers; the retention and expansion of relationships with existing customers. Management.....(involves/involving) the control and operation of a business or organization. The source of marketing and management methods is in social sciences, particularly psychology, sociology, economics, and even in creative arts. The core of effective marketing and management is communication.

There are several methods or means of business communication: writing business letters and e-mails, telephoning, providing reports and presentations, face-to-face meetings, and, of course, web-based communication.

Для оценивания результатов тестирования возможно использовать следующие критерии оценивания:

- правильность ответа или выбора ответа;
- скорость прохождения теста;
- наличие правильных ответов во всех проверяемых темах теста;
- оценка проводится по бальной системе. Общее количество вопросов соответствует 25 баллам. Количество баллов рассчитывается по схеме соотношение правильных ответов к общему количеству вопросов.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ РАБОТЫ С НАУЧНЫМИ СТАТЬЯМИ

ACADEMIC ARTICLES MODULE

This section provides guidance and practice in strategies for efficient reading.

1. BEFORE YOU READ

Here students are guided to think about the subject, predict content and then to skim the text in order to get a general impression.

Questions:

- 1) Look at the title. What do you think the text is about?*
- 2) What information do you know about this topic?*
- 3) What information could be researched to deepen your understanding of the text?*
- 4) Why are you reading this article? What is your goal? (Set a purpose for reading.)*
- 5) What questions do you hope this article will answer?*

2. WHILE YOU READ

These tasks guide the students to read with a purpose in mind. Read the introduction section of the article and answer the following questions in pairs:

- 1) What do you understand from the paragraph you just read?*
- 2) Could you summarize its key ideas?*
- 3) What three words represent key ideas? What clues in this paragraph will help you understand that unfamiliar word?*
- 4) Do you need to reread the paragraph to understand what the author is saying?*
- 5) Do you need to slow down your reading in order to understand the ideas? What strategies can you use to unlock the meanings in this text?*
- 6) What images can you visualize using text details in order to build your understanding?*
- 7) Do you need to stop and check the dictionary for an unfamiliar word? Is it essential to know its definition in order to understand main ideas of the article?*

3. AFTER YOU READ

Now quickly skim the whole article (B1B2) or a conclusion (A1A2) in 5-10 minutes and try to find answers to the following questions. Discuss them in groups.

- 1) Which pre-reading questions did this article/section answer?*
- 2) Which pre-reading predictions were confirmed?*
- 3) What are the main ideas of this article/section of an article?*
- 4) What specific problem does this research address? Why is it important?*
- 5) What are the specific findings? Am I able to summarize them in one or two sentences?*
- 6) How do these results relate to the work I'm interested in? To other work I've read about?*
- 7) What are some of the specific applications of the ideas presented here? What are some further experiments that would answer remaining questions?*
- 8) Would you recommend this article to other readers? Why or why not?*

TAKE NOTES WHILE YOU READ

Whenever you read an article, pertinent book chapter, or research on the web, use the following format (or something similar) to make an electronic record of your notes for later easy access. Put quotation marks around any exact wording you write down so that you can avoid accidental plagiarism when you later cite the article.

1. Complete citation. Author(s), Date of publication, Title (book or article), Journal, Volume #, Issue #, pages:
2. If web access: url; date accessed
3. Key Words:
4. General subject:
5. Specific subject:
6. Hypothesis:
7. Methodology:
8. Result(s):
9. Summary of key points:
10. Context (how this article relates to other work in the field; how it ties in with key issues and findings by others, including yourself):
11. Significance (to the field; in relation to your own work):
12. Important Figures and/or Tables (brief description; page number):
13. Cited References to follow up on (cite those obviously related to your topic AND any papers frequently cited by others because those works may well prove to be essential as you develop your own work):
14. Other Comments:

3. Балльно-рейтинговая система

5 СЕМЕСТР

Максимальный балл за семестр - 50		Максимальный балл за зачет/экзамен - 50	
2 промежуточных теста	20 (по 10)	Финальный лексико-грамматический тест	25
Домашние работы	20	Устное выступление	25
Опрос/эссе	10		
Всего: 100			

6 СЕМЕСТР

Максимальный балл за семестр - 50		Максимальный балл за зачет/экзамен - 50	
2 промежуточных теста	20 (по 10)	Финальный лексико-грамматический тест	25
Домашние работы	20	Устное выступление	25
Эссе	10		
Всего: 100			

7 СЕМЕСТР

Максимальный балл за семестр - 50		Максимальный балл за зачет/экзамен - 50	
2 промежуточных теста	20 (по 10)	Финальный лексико-грамматический тест	25
Домашние работы	20	Устное выступление	25
Научная статья	10		
Всего: 100			

ТАБЛИЦА ПЕРЕВОДА БАЛЛОВ

Число баллов	Оценка
85-100	5
70-84	4
50-69	3
0-49	2

Аннотация программы дисциплины: «Иностранный язык делового общения»

1. Цели и задачи дисциплины

К **основным целям** освоения дисциплины «Иностранный язык делового общения» следует отнести:

- развитие иноязычной коммуникативной компетенции студентов;
- формирование навыков делового английского языка для их успешного и уверенного использования на международной арене в рамках профессии и вне;
- развитие знаний и навыков делового английского языка, необходимых для его применения в процессе устного и письменного общения.
- формирование навыков публичных выступлений в формальном контексте;
- формирование навыков автономного обучения.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Иностранный язык делового общения» следует отнести:

- обучить студентов логически верно и ясно формировать устную и письменную речь в рамках делового общения;
- развитие навыков понимания устной речи обще-деловой тематики, включая понимание речи носителей языка и восприятие речи с медиа-источников;
- развить навыки критического мышления;
- развить навыки приобретения новых знаний с помощью современных и образовательных технологий;
- сформировать умение работать в коллективе на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, с проявлением уважения к собеседникам, толерантностью к другой культуре;
- расширить лексические и грамматические знания, необходимые для осуществления коммуникации в профессиональной и научной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Иностранный язык делового общения» относится к числу учебных дисциплин базовой части основной образовательной программы бакалавриата.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины " Иностранный язык делового общения " студенты должны:

знать:

- культурно-специфические особенности менталитета, представлений и базовых ценностей англоязычной культуры и опираться на них в своем личностном, общекультурном развитии и деловом общении на английском языке; особенности коммуникации в различных сферах делового общения;
- основные реалии и достижения в области научных и профессиональных интересов, в экономической и социальной жизни изучаемого языка; особенности зарубежной системы образования в области изучаемой профессии;
- лексико-грамматический минимум по английскому языку, необходимый для развития навыков устного и письменного делового общения на английском языке;
- терминологию направления подготовки, особенности употребления специальных клише, способы извлечения и предъявления необходимой информации на английском языке;
- требования, предъявляемые к эффективной презентации.

уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно излагать собственные мысли в устной и письменной форме; обсуждать вопросы, связанные с профессиональной деятельностью;
- применять полученные знания для проведения рабочих переговоров и составления деловой документации;
- самостоятельно извлекать необходимую информацию из различных зарубежных источников;
- делать публичную презентацию на английском языке;
- делать доклады, писать статьи и отчеты о проведенной научно-исследовательской работе.

владеть:

- различными формами монологической (сообщение, презентация, доклад) и диалогической речи (беседа, ведение деловых переговоров);
- навыками делового общения и подготовки деловой документации на английском языке;
- навыками участия в дискуссии на профессиональную тему (с элементами рассуждения, доказательства, полемики, анализа и обобщения);
- способностью критически оценивать и анализировать информацию и изучаемый материал.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр		
		5 (3 з.е.)	6 (3 з.е.)	7 (2 з.е.)
Общая трудоемкость	288 (8 з.е.)			
Аудиторные занятия (всего)	144	54	54	36
В том числе				
лекции				
Практические занятия	144	54	54	36
Лабораторные занятия				
Самостоятельная работа	144	54	54	36
Курсовая работа		нет	нет	нет
Курсовой проект		нет	нет	нет
Вид промежуточной аттестации		Зачет	Зачет	Экзамен