

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 029405EA0079B1609A4EAA3133CFE7A3A

Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"; АИ

Действителен до: 2024-12-31

АНО ВО «Российский новый университет»

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет»
(Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»)**

Кафедра гуманитарных дисциплин и сферы обслуживания

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

Деловой иностранный язык (английский)
(наименование учебной дисциплины (модуля))

38.03.01 Экономика
(код и направление подготовки/специальности)

Финансы и кредит
Направленность (профиль)

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «16» января 2024г., протокол № 5.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин и сферы обслуживания
(название кафедры)

к.п.н., доц. О.Н. Бакаева



(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, подпись заведующего кафедрой)

Елец
2024 год

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу (ОП) «Экономика» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 954 (ФГОС ВО 3++).

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности (поиск необходимых сведений, осуществление деловых контактов в устной и письменной форме, деловое общение, умение запрашивать, фиксировать и представлять информацию, анализировать и разрабатывать технические спецификации), а также для самообразования (для дальнейшей учебной деятельности, изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки и техники)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП

Учебная дисциплина Деловой иностранный язык относится к обязательной части учебного плана и изучается на 2 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучение данной учебной дисциплины проходит на основе освоения дисциплины «Иностранный язык».

Параллельно изучается дисциплина Технологии саморазвития личности.

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются базой для изучения учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной сфере, Психология общения, Этика и прохождения производственной практики.

При проведении учебных занятий по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается проведением групповых дискуссий, ролевых игр по изучаемым темам, анализом ситуаций и имитационных моделей.

Преподавание дисциплины осуществляется в форме курса по темам: «Business Communication: Means, Ways and Styles. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts. Telephoning. Business Letters, Emails and Network Communication. Presentations: Preparation and Delivery. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview», содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

– *Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) (УК-4).*

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) (УК-4)	<u>Знать:</u>	
	- структурные и содержательные особенности коммуникации в деловом иностранном языке и принципы ее организации	УК-4-31
	- разговорные формулы этикета делового общения	УК-4-32
	- актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации	УК-4-33
	- основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера;	УК-4-34
	- историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила речевого этикета	УК-4-35
	- базовую лексику делового иностранного языка.	УК-4-36
	<u>Уметь</u>	
	- понимать устную и письменную речь деловой сферы	УК-4-У1
	- вести беседу на иностранном языке в пределах изученной деловой тематики	УК-4-У2
	- применять модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации	УК-4-У3
	- вести деловую переписку, составлять и оформлять деловые письма, документы на иностранном языке	УК-4-У4
	- инициировать, поддерживать, запрашивать информацию и отвечать на запрашиваемую информацию и заканчивать беседу	УК-4-У5
	- понимать основное содержание аутентичных текстов на уровне делового общения	УК-4-У6
	<u>Владеть</u>	
	- всеми видами речевой деятельности в деловом общении на иностранном языке	УК-4-В1
	- навыками проведения деловых встреч, деловых переговоров	УК-4-В2
	- основами публичной речи	УК-4-В3
	- навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации	УК-4-В4
	- навыками работы по совершенствованию знаний и умений делового иностранного языка	УК-4-В5
	- всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового) и речевой коммуникации (диалог, дискуссия, круглый стол, обсуждение)	УК-4-В6

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

4.1 Общий объем учебной дисциплины (модуля).

№	Форма обучения	Семестр /сессия, курс	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем						СР	Контроль	
			В з.е.	В часах	Всего	Л	ПР	КоР	З	К			Э
1.	Очно-заочная	2 курс (3 семестр)	3	108	26		24	1,7	0,3			82	
		<i>Итого;</i>	3	108	26		24	1,7	0,3			82	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Очно-заочная форма

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						СР	Конт	Результаты обучения
			Всего	Л	ПР	КоР	К	Э			
1.	Business Communication: Means, Ways and Styles	14	4	-	4						УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34 УК-4-35, УК-4-36 УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4 УК-4-У5, УК-4-У6 УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4 УК-4-В5, УК-4-В6
2.	Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts	14	4	-	4						УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34 УК-4-35, УК-4-36 УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4 УК-4-У5, УК-4-У6 УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4 УК-4-В5, УК-4-В6
3.	Telephoning	14	4	-	4						УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34 УК-4-35, УК-4-36 УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4 УК-4-У5, УК-4-У6 УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4 УК-4-В5, УК-4-В6
4.	Business Letters, Emails and Network Communication	14	4	-	4						УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34 УК-4-35, УК-4-36 УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4 УК-4-У5, УК-4-У6 УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4 УК-4-В5, УК-4-В6
5.	Presentations: Preparation and Delivery	12	2	-	2						УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34 УК-4-35, УК-4-36 УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4 УК-4-У5, УК-4-У6 УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4 УК-4-В5, УК-4-В6
6.	Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating	12	2	-	2						УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34 УК-4-35, УК-4-36 УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4 УК-4-У5, УК-4-У6 УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4 УК-4-В5, УК-4-В6
7.	Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing	12	2	-	2						УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34 УК-4-35, УК-4-36 УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4 УК-4-У5, УК-4-У6

											УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4 УК-4-В5, УК-4-В6
8.	Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview	14	2	-	2					12	УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34 УК-4-35, УК-4-36 УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4 УК-4-У5, УК-4-У6 УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4 УК-4-В5, УК-4-В6
Промежут. аттест. (экзамен):		106	24	-	24	1,7	-	-	0,3	82	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. **Business Communication: Means, Ways and Styles .**

Тематика занятия: Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Официальный и неофициальный стили общения.

Литература:

а) основная: 1

б) дополнительная: 2,3

Тема 2. **Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts .**

Тематика занятия: Знакомство в разных ситуациях общения. Особенности официального и неофициального стиля. Установление контактов и понятие Small Talk.

Литература:

а) основная: 1

б) дополнительная: 2,3

Тема 3. **Telephoning.**

Тематика занятия: Телефонные переговоры. Особенности общения по телефону. Устойчивые выражения. Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение договоренности, заказа и т.д.

Литература:

а) основная: 1

б) дополнительная: 2,3

Тема 4. **Business Letters, Emails and Network Communication.**

Тематика занятия: Требования к написанию делового письма. Структура делового письма. Деловые письма общего типа. Письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламация. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Нетикет. Написанию электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений.

Литература:

а) основная: 1

б) дополнительная: 2,3

Тема 5. **Presentations: Preparation and Delivery.**

Тематика занятия: Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры презентации. Подготовка слайдов. Представление презентации аудитории. Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.

Литература:

- а) основная: 1
- б) дополнительная: 2,3

Тема 6. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating .

Тематика занятия: Деловые встречи. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стил ь речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры. Тактика ведения переговоров.

Литература:

- а) основная: 1
- б) дополнительная: 2,3

Тема 7. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing.

Тематика занятия: Понятие о написании резюме, формат резюме, составление собственного резюме. Сопроводительное письмо. Структура и клише сопроводительного письма.

Литература:

- а) основная: 1
- б) дополнительная: 2,3

Тема 8. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview.

Тематика занятия: Профессии и должности. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалиста. Собеседование при приеме на работу. Вопросы к кандидату и работодателю.

Литература:

- а) основная: 1
- б) дополнительная: 2,3

Примерные темы для обсуждения:

1) Business Communication: Means, Ways and Styles 2) Rules of Communication in Different Cultures 3) Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts 4) Telephoning Rules and Clichés 5) Types of Business Letters 6) Emails and Network Communication 7) Presentations: Preparation and Delivery 8) Business Meetings 9) Making an Appointment 10) Negotiating 11) Applying for a Job 12) CV and Cover Letter Writing 13) Requirements to a Specialist 14) A Job Interview : Questions and Answers 15) Dos and Don'ts for Job Seekers

Планы практических занятий

Очно-заочная форма

Тема 1. Business Communication: Means, Ways and Styles .

Продолжительность занятия – 4 ч.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тема 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts .

Продолжительность занятия – 4 ч.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие

лексико-грамматических навыков.

- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тема 3. Telephoning.

Продолжительность занятия – 4 ч.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тема 4. Business Letters, Emails and Network Communication.

Продолжительность занятия – 4 ч.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тема 5. Presentations: Preparation and Delivery.

Продолжительность занятия – 2 ч.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тема 6. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating .

Продолжительность занятия – 2 ч.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тема 7. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing.

Продолжительность занятия – 2 ч.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тема 8. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview.

Продолжительность занятия – 2 ч.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1 Задания, направленные на формирование знаний

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

1. greet — приветствовать; здороваться
greeting — приветствие
customary greeting — обычное приветствие
2. small talk — легкая светская беседа, разговор ни о чем
engage in small talk — начинать светскую беседу; пытаться завязать беседу
3. break the ice — нарушить молчание, сделать первый шаг, положить начало (разговору, знакомству)
4. respond — отвечать, реагировать, отзываться
response — ответ, отклик, реакция
elicit a response — добиться ответа
5. dial — набирать номер (по телефону), звонить; наборный диск
dial the number — набирать номер по телефону
dial a wrong number — не туда попасть
6. long-distance call — междугородный или международный телефонный звонок
7. hold on — не класть трубку; hang on — ожидать (у телефона)
8. hang up — повесить трубку, прекратить телефонный разговор
9. put through — соединить (по телефону)
10. observe — соблюдать; наблюдать, замечать
observe rules — соблюдать правила
11. indented style — стиль с отступом; blocked style — блочный стиль
12. illegible — нечеткий, неразборчивый (о почерке)
13. letterhead — шапка на фирменном бланке
14. salutation — обращение
15. closure — заключительная формула (письма)
complimentary closure — заключительная формула вежливости (письма)
16. enclose — прилагать, вкладывать (в письмо) enclosure — приложение
17. forward — отправлять, пересылать
18. attach — прикреплять
attachment — прикрепление, присоединение; информация, прикрепленная к сообщению
19. keep in touch with smb — поддерживать связь (контакт) с кем-л
20. stay on track — следить за (ходом, развитием чего-л., например, мыслей)
21. face a task — стоять перед необходимостью, решать задачу
22. employ — нанимать (на работу); использовать
employer — наниматель, работодатель
23. post — должность, место (Syn.) position
candidate for a post — кандидат (претендент) на должность
24. require — требовать (чего-л.), нуждаться (в чем-л.)
requirement — требование, необходимое условие; нужда, потребность
meet the requirements — удовлетворять потребностям
25. relevant — уместный, относящийся к делу; актуальный
26. challenge — вызов (на состязание, на соревнование и т.п.); испытание, напряжение сил; сложная задача, проблема; бросать вызов; требовать (усилий)
meet the challenge — принять вызов
challenging — стимулирующий, побуждающий; требующий напряжения, отдачи сил
challenging idea — интересная (перспективная) идея
27. interview — собеседование, беседа, интервью; проводить собеседование, беседу, интервьюировать
attend an interview — присутствовать на собеседовании (интервью)
interviewer — проводящий собеседование, берущий интервью

- interviewee — интервьюируемый, дающий интервью
 28. appoint — назначать
 appointment — встреча, свидание
 make an appointment — назначить встречу, договориться о встрече
 keep an appointment — встречаться (как было назначено)
 29. promote — повышать в должности, продвигать по службе
 promotion — повышение в должности, продвижение по службе
 30. attend a meeting — присутствовать на собрании
 call a meeting — созвать собрание
 hold a meeting — проводить собрание
 run a meeting — проводить собрание; руководить собранием
 31. staff — штат(ы) (служащих), персонал, сотрудники
 staff members — сотрудники (данного учреждения)
 32. charge — обязанности, ответственность, руководство; поручать, возлагать ответственность
 be in charge — отвечать (за кого-л.), заведовать, ведать, руководить
 33. assign — назначать (срок), предназначать; давать, поручать (задание, работу); назначать на должность
 34. have (take) the floor — выступать, брать слово
 35. motion — предложение (на собрании)
 put the motion to vote — поставить предложение на голосование
 36. negotiate — вести переговоры, договариваться, обсуждать условия
 negotiation — (часто pl) переговоры, обсуждение условий
 37. give in — уступать, сдаваться
 give in to demands — уступать требованиям
 Syn. concede — уступать, проигрывать, признавать поражение
 concede a point (in an argument) — уступить (сдаться) в вопросе (в споре)
 concession — уступка
 38. long-term — долгосрочный, длительный
 short-term — краткосрочный
 39. schedule — программа, план, график; список, перечень; расписание
 40. confidence — уверенность; доверие.

6.1.2 Задания для приобретения новых знаний, углубления и закрепления ранее приобретенных знаний

№	Задание	Код результата обучения
1.	Охарактеризуйте структурные и содержательные особенности коммуникации в деловом иностранном языке и принципы ее организации Ex.19, pp.105-106 [1]	УК-4-31
2.	Проведите сравнительный анализ разговорных формул этикета делового общения родного и изучаемого иностранного языка Ex.24, p.62 [1]	УК-4-32
3.	Проанализируйте актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации Ex.5, p.33 [1]	УК-4-33
4.	Повторите основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера Ex.18, p.38 [1]	УК-4-34
5.	Изучите историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила речевого этикета, проанализируйте сходства и различия иноязычной и родной культуры Ex.24, p. 41 [1]	УК-4-35
6.	Изучите базовую лексику делового иностранного языка pp.318-352 [1]	УК-4-36

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

1	Прослушайте/прочитайте диалоги по изучаемым темам Ex.9, p.157 [1]	УК-4-У1
2	Составьте и воспроизведите диалоги по изучаемым темам Ex.31, p.43 [1]	УК-4-У2
3	Проанализируйте разные модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации, составьте диалоги с учетом этих различий Ex.28, p.43 [1]	УК-4-У3
4	Составьте и оформите деловые письма, документы на иностранном языке по изучаемым темам, заполните анкету Ex.35, p.48 [1]	УК-4-У4
5	Подготовьте вопросы и выражения для того, чтобы инициировать, поддержать общение, запросить информацию, ответить на запрашиваемую информацию и закончить беседу Ex.20, p.39 [1]	УК-4-У5
6	Прослушайте/прочитайте аутентичные тексты и передайте их основное содержание Ex.27e), p.113	УК-4-У6

6.4. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков.

1	Выполните задания, направленные на формирование и совершенствование навыков речевой деятельности Ex.13, p.55 [1]	УК-4-B1
2	Продумайте план, определите содержание, подберите соответствующие выражения для проведения деловых встреч, совещаний, деловых переговоров. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к ролевой игре Ex.28, p.43 [1]	УК-4-B1
3	Продумайте план, определите содержание и форму публичного выступления. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к выступлению Ex.18e), p.124 [1]	УК-4-B1
4	Напишите деловое письмо. Тему определите самостоятельно Ex.36c), p.49 [1]	УК-4-B1
5	Выполните тестовые задания, направленные на совершенствование знаний и умений делового иностранного языка Ex.11, p.158 [1]	УК-4-B1
6	Прочитайте тексты по изучаемым темам и подготовьтесь к их обсуждению Ex.18, p.163 [1]	УК-4-B1

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- устные и письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;
- практические задания, проекты;
- задания и упражнения на перевод;
- составление и практическое использование глоссария по темам;
- тестирование;
- реферирование аутентичных текстов, составление тезисов выступления, доклада.

7.2. ФОС для текущего контроля.

№	Показатели результата обучения	ФОС текущего контроля
1	УК-4-31	Устный опрос (Темы 1-15)
2	УК-4-32	Составление диалога (Темы 1-15)
3	УК-4-33	Беседа (Темы 1-15)
4	УК-4-34	Составление диалога (Темы 1-15)
5	УК-4-35	Тест, беседа (Темы 1-15)
6	УК-4-36	Написание письма (Темы 1-15)
7	УК-4-У1	Опрос (Темы 1-15)
8	УК-4-У2	Доклад, презентация (Темы 1-15)
9	УК-4-У3	Составление глоссария (Темы 1-15)
10	УК-4-У4	Аудирование/чтение текста (Темы 1-15)
11	УК-4-У5	Написание писем разного вида (Темы 1-15)
12	УК-4-У6	Ответы на вопросы по тексту (Темы 1-15)
13	УК-4-B1	Составление диалога (Темы 1-15)
14	УК-4-B2	Беседа (Темы 1-15)
15	УК-4-B3	Дискуссия (Темы 1-15)
16	УК-4-B4	Реферирование, аннотирование, составление тезисов, комментариев (Темы 1-15)
17	УК-4-B5	Написание письма (Темы 1-15)
18	УК-4-B6	Реферирование, написание писем, резюме (Темы 1-15)

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

7.3 ФОС для промежуточной аттестации

7.3.1. Задания для оценки знаний.

№	Показатели результата обучения	ФОС для оценки знаний
1	УК-4-31	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
2	УК-4-32	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
3	УК-4-33	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
4	УК-4-34	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
5	УК-4-35	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
6	УК-4-36	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card

7.3.2. Задания для оценки умений.

В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используются задания 1-6, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3.)

№	Показатели результата обучения	ФОС для оценки умений
1	УК-4-31	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
2	УК-4-32	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
3	УК-4-33	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
4	УК-4-34	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
5	УК-4-35	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
6	УК-4-36	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card

7.3.3. Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности

В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности, обучающегося используются задания 1-6, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.4.), а также задания, для практической работы.

№	Показатели результата обучения	ФОС для оценки владений
1	УК-4-31	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
2	УК-4-32	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
3	УК-4-33	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
4	УК-4-34	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
5	УК-4-35	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
6	УК-4-36	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card

Text 1. **CULTURALLY SPEAKING**

In the United States, as elsewhere, there is a ritual way to meet and greet people. Certain rules or formulas should be followed. The degree of formality in business varies according to the company culture. Some companies are more conservative and formal in how they address each other, how they share information, how decisions are made, how power is delegated, how people dress, and so on. Other companies, especially the younger, smaller high technology companies are very progressive and informal.

If you are a foreigner doing business in America for the first time, you do not have to be more informal than you feel comfortable with. If you want to call someone by his or her last name, you may do so. But do not be surprised (or insulted!) if your American hosts call you by your first name. At some point, you will probably decide to do what they are doing. The main thing is that you can go at your own speed. In a truly formal situation, you can be more formal by using titles (*Mr., Mrs., Ms., Dr., Professor, Mr.,* etc.) and by adding *Sir* or *Ma'am* (*Yes, Sir/No, Sir, Yes, Ma'am/ No Ma'am\ Thank you, Sir/ Thank you, Ma'am,* etc.). Another thing to realize is that American business people today may know something about your country. So they might try to address you in the style of your culture. It could become very interesting, if not amusing.

Along with the handshake, nod of the head, hug, or handgesture, Americans engage in small talk. This formulaic lightconversation or chitchat may not carry much meaning in itself, but, rather, is designed to break the ice — to ease into a conversation with someone you have just met. Although the order of questions may vary, the same questions are always asked, and the same remarks made: *How are you?* is answered by *Fine, thanks* or *How are you?* This is not an inquiry into your physical health; it is a standard greeting. A *Fine, thank you* is what is expected, even if your best friend was just diagnosed with a terminal illness.

You always engage in small talk when you first meet someone. If you do not take part in this polite type of repartee, you will be considered rude and unfriendly; therefore, it is essential to learn the formulas. The goal of small talk is to get to know someone, yet you should never ask personal questions too soon; instead, you start with questions or comments that elicit an expected response. This tells you if the person you are talking to is willing to communicate with you and, if so, on what level.

Text 2

In the business world, there is small talk until a relationship is established, after which one may talk specifically about business or personal concerns. After business hours, when socializing with colleagues or associates, you will need to know the acceptable topics of conversation: weather, sports, good news, travel, positive comments about your host country, movies, entertainment, food, or the challenges of learning a foreign language. If asked, you may discuss work, where you live, or where you are staying. After work hours, when people want to relax, discussions about work or anything too serious are usually not welcomed. Subjects to avoid are: money, personal health, bad news, religion, politics, and details about your family or children (unless specifically asked).

Finally, be careful about jokes! Humour varies from culture to culture, and you may offend without realizing it. There are few things more awkward than an unfunny joke, or one that is in bad taste. People have very specific ideas about good and bad taste; you may be walking on dangerous ground when you attempt a joke and you may never realize how your joke was received because people may laugh out of politeness — or perhaps sympathy.

Small talk may last from a few minutes to over an hour, depending upon circumstances. At its best, it results in a nice impression being made, a common interest being explored, or a rapport created that could be the basis of a future meeting or more serious relationship. Small talk, although it may not seem important, is actually quite important in society. It plays a role in people's getting to know one another, it establishes a polite and friendly tone, and it is a time for quiet observation. We form impressions from how people look, dress, speak, and express attitudes by nonverbal means such as gestures, eye movements, or posture. Skipping the formality of small talk would be in bad taste in business as elsewhere; minimizing its importance would be a mistake.

Text 3.

TELEPHONE CONVERSATIONS

Standard formulas in language invade many aspects of our life, including the telephone, which seems to be the most challenging skills for a foreign speaker to master. A lot of people find it difficult to make phone calls in a foreign language — and that is understandable. You can't see the person you are talking to, their voice might be unclear, and it might be difficult for you to find the right words.

When you make a telephone call, you lift the receiver. Then you dial the number. If you don't know the number, you can look it up in the telephone directory. If you can't find it there, you can call directory inquiries. Making a call to a place far away is called a long-distance call. For most countries you can phone direct; first dial the international code-number. If the person you want to call is already speaking to someone, the number is engaged. When you call a person you want to speak to and somebody else answers the phone, you can leave a message, or it may mean that you have dialed a wrong number.

One thing you can do to improve your telephone skills is to learn some of the multi-word verbs that are commonly used in telephone conversations. Most of them are featured in this text. *Hold on* and *hang on* mean "wait". Be careful not to confuse *hang on* with *hang up*. *Hang up* means "put the phone down". Another phrasal verb with the same meaning is *ring off*. The opposite of *hang up* / *ring off* is *ring up* — if you ring somebody up, you make a phone call. And if you pick up the phone, you *answer a call* when the phone rings.

If you are talking to a receptionist, secretary or switchboard operator, they may ask you to hang on while they *put you through* — connect your call to another telephone. But if you can't get through to the person you want to talk to, you might be able to leave a message asking him/her *to call you back* — to return a call.

Text 4.

NEGOTIATING STRATEGIES

Understanding the other party's interests and tactics is integral to good negotiating. Choosing a strategy that best responds to their interests and tactics will help you achieve the best outcome. Some of the different strategies for negotiation include:

- a) problem solving — committing to examining and discussing issues closely when entering into long-term agreements that warrant careful scrutiny;
- b) contending — persuading your negotiating party to concede to your outcome if you are bargaining in negotiations or over major “wins”;
- c) yielding — conceding a point that is not vital to you but is important to the other party, but valuable in on-going negotiations;
- d) compromising — forgoing their both parties' ideal outcomes, settling for an outcome that is moderately satisfactory to each participant;
- e) inaction — buying time to think about the proposal, gather more information or decide your next tactics.

Your chosen strategy will depend on who you are negotiating with and the type of relationship you have with them. Every time you negotiate, you have to make choices that affect whether you achieve a successful outcome for your business. To get the best outcomes, you need to understand the steps involved in the negotiation process. While many negotiations are straightforward, some will be among the hardest challenges you face. Your success will depend on planning and preparation. Always approach negotiations with a clear set of strategies and tactics that can guide you from planning to closing.

Text 5.

STRUCTURE OF THE BUSINESS LETTER

A business letter is the principal means used by a business firm to keep in touch with its customers. According to the purpose of the letter there may be different kinds, e.g. a letter of request, a memo (a memorandum), a letter of advice, an invitation letter, a congratulation letter, a letter of thanks (gratitude), a letter of apology, a letter of confirmation, an enquiry letter, a letter of acknowledgement, a letter of guarantee, a letter of complaint, a letter of claim, an order letter, etc. Customers form their impression of the firm from the tone and quality of the letters it sends out.

Good-quality paper and an attractive letterhead play their part in this, but they are less important than the message they carry. Business does not call for the elegant language of the poet, but it does require us to express ourselves accurately in plain language that is clear and readily understood.

The business letter has long been customary to set it out in the indented style, but now the blocked style has come to be much more widely used than before because it saves typing time.

When addressing a correspondent personally by name, take care to spell his name correctly. Also address him exactly as he signs himself. The courtesy titles used in correspondence are *Mr*, *Mrs*, *Miss*, *Ms* and *Messrs* (abbreviation of *Messieurs*). When your correspondent holds a special title, such as *Doctor*, *Professor*, *Colonel* and *Sir*, he is addressed by his title and *Mr* must not be used. We write, *Dr J. Brown*, *Prof. L. Carter*, *Col. W. Johnson*, *Sir Arnold Plant*. Where it is not known whether a woman addressed is married or single *Ms* has recently crept into use as an alternative for both *Mrs* and *Miss*. *Messrs* is used only for partnerships whose firm name includes a personal element, as in *Messrs Macdonald & Evans*.

Text 6.

The salutation is the greeting with which every letter begins. The customary greeting in a business letter is *Dear Sir*, but others are used as follows: *Dear Madam* (for both single and married women); *Dear Sirs* (when a partnership is addressed). When your correspondent is unknown to you and may be either a man or a woman, always use the form *Dear Sir*.

These are the formal openings normally used, but the modern trend is towards informality, especially if your correspondent is known to you personally, or if you have traded with him for some time. The warmer and more friendly greeting, *Dear Mr...* is then preferred. The greetings *Sir*, *Madam* and *Gentlemen* are very formal and are now rarely used in English business letters, though *Gentlemen* is usually the form preferred by American writers.

The message forms the body of the letter and is the part that really matters. Some letters are very short and may consist of only one paragraph. Many others fall naturally into the framework of a three-paragraph plan:

- (i) the first paragraph takes the form of an introduction, or of an acknowledgment if there has been previous correspondence;
- (ii) the second gives information and states the facts;
- (iii) the third refers to future action.

The complimentary closure, like the salutation, is purely a matter of custom and a polite way of bringing a letter to a close. The expression used must suit the occasion. It must also match the salutation, the form of which is governed by the relationship between the parties.

Text 7.

EMAIL COMMUNICATION

In computer terms, email is short for electronic mail. It is a more up-to-date method of transmitting data, text files, and digital photos from one computer to another over the Internet. This phenomenon did not become popular until 1990 and now emails have become one of the most widely used forms of business and personal communication. An email is a more relaxed way of sending messages; it is particularly practical if you do not want to call long distance because of a language barrier or the expense. When language is an obstacle, sending an email is a blessing; after all, it is easier to see the message than have to speak on the telephone. Emails are quick, so they are good for chatting, inviting people out, keeping in touch and doing business. The world has become much smaller now that we have the ability to send and receive email messages over great distances at an incredible speed.

Email users create and send messages from individual computers using commercial programs or mail-user agents (MUAs). A lot of email programs have a program that enables you to compose or write your own message to send. To send a message, a user has to specify the addresses.

The source of the destination is included in the address. There are many different ways to write the email address depending on the email destination. For instance, an interoffice message distributed over an intranet, or an internal computer, may have a simple scheme such as the person's name as the address, followed by the symbol @ (*at*), the domain, the name of the organization, and finally the country. Emails also contain headers and footers above and below the message. They usually state the sender's name, email address, and the date that it was sent. A user then can store, delete, reply, or forward the message to others.

Most email programs allow you to attach files and photos to emails to send to others. This allows users to append large text— or graphics-based files, including audio and video files and digital photographs, to email messages.

Text 8.

FAX COMMUNICATION

Even in today's modem age of the Internet, it is still necessary to send and receive faxes. A fax message is the message that is sent or received over a fax machine (phone lines are used) or online fax service (high-speed Internet connection is used). The word *fax* comes from the word *facsimile* standing for *perfect copy*.

The original document is scanned with a fax machine, which processes the contents (text or images) as a single fixed graphic image, converting it into a bit map, the information is then transmitted as electrical signals through the telephone system. The receiving fax machine reconverts the coded image, printing a paper copy. A formal fax cover sheet should precede any documents you fax to clarify the purpose of the fax. A fax cover sheet should indicate who the faxed documents are for, who is faxing the documents and why they are being sent. Fax cover sheets should be treated like business documents and written accordingly. A cover sheet should be organized and include instructions for the recipient.

Although businesses usually maintain some kind of fax capability, the technology has faced increasing competition from Internet-based alternatives. A fax message is often sent when particular official correspondence needs to be sent or received urgently and it is not possible to send the documents via email. Fax machines still retain some advantages, particularly in the transmission of sensitive material which, if sent over the Internet unencrypted, may be vulnerable to interception, without the need for telephone tapping. In some countries, because electronic signatures on contracts are not recognized by law while faxed contracts with copies signatures are, fax machines enjoy continuing support in business.

Text 9.

MAKING A PRESENTATION

A presentation is the practice of showing and explaining the content of a topic to an audience or learner. Presentations come in nearly as many forms as there are life situations. In the business world, there are sales presentations, informational and motivational presentations, interviews, status reports, image-building, and of course, training sessions.

Although individuals most often think of presentations in a business meeting context, there are countless occasions when that is not the case. For example, a school district superintendent presents a programme to parents about the introduction of foreign-language instruction in elementary schools; an artist demonstrates decorative painting techniques to a group of interior designers; a police officer addresses a neighborhood association about initiating a safety programme. Students are often asked to make oral presentations. These can be delivered to other students in a seminar or tutorial. You might have been asked to research a subject and use a presentation as a means of introducing it to other students for discussion, or you might be asked to outline a project in which you have been involved.

When looking at presentations in the broadest terms, it is more important to focus on their purpose. There are three basic purposes of giving oral presentation: to inform, to persuade, and to build goodwill.

A good presentation starts out with introductions and may include an icebreaker such as a story, an interesting statement or a fact, or an activity to get the group warmed up. The introduction also needs an objective, that is, the purpose or goal of the presentation. This not only tells you what you will talk about, but it also informs the audience of the purpose of the presentation.

Next, the body of the presentation comes. Do not write it out word for word. All you want is an outline. By jotting down the main points on a set of index cards, you not only have your outline, but also a memory jogger for the actual presentation.

Text 10.

STRUCTURING THE PRESENTATION

There are several options for structuring the presentation.

- 1) Timeline: arrangement in a sequential order.
- 2) Climax: the main points are delivered in order of increasing importance.
- 3) Problem/Solution: a problem is presented, a solution is suggested, and benefits are then given.
- 4) Classification: the important items are the major points.
- 5) Simple to complex: ideas are listed from the simplest to the most complex; it can also be done in a reverse order.

Audiences believe that presenters who use visual aids are more professional and credible than presenters who merely speak. Visual aids help presenters to emphasize the key points your audience will understand and remember. The following visual aids should be selected with respect to the needs of your audience and specific portions of your presentation: tables, bar/line graphs, diagrams, pie/flow/organizational charts. The presentation vehicles are based upon the audience's seating arrangement: overhead projectors, easels, handouts, slides, models, and computer screens. A presentation program Microsoft PowerPoint is often used to generate the presentation content.

After the body, comes the closing. This is where you ask for questions, provide a wrap-up (summary), and thank the participants for attending.

And finally, the important part is practice. The main purpose of creating an outline is to develop a coherent plan of what you want to talk about. You should know your presentation so well that during the actual presentation you should only have to briefly glance at your notes to ensure you are staying on track. This will also help you with your nerves by giving you the confidence that you can do it. Your practice session should include a live session by practicing in front of co-workers, family, or friends. They can be valuable at providing feedback and it gives you a chance to practice controlling your nerves. Another great feedback technique is to make a video or audio tape of your presentation and review it critically with a colleague.

Text 11.

HOW TO APPLY FOR A JOB

When you apply for a job, you will generally be asked to send your CV/resume, together with a letter or email of application. Later, you will probably need to go on interviews to meet with employers face to face. Employers often receive hundreds of applications for a job, so it is very important to make sure that your CV and job application letter create the right impression and present your personal information in a focused, well-structured, and attractive way.

Before beginning to draft your CV, read the advert carefully so that you are clear about the specific requirements of the job you are applying for. It is important to tailor both your application letter and the CV to the job in question, focusing on qualifications and experience that are particularly relevant.

A CV should be clear and well structured, with a limited number of main sections, so that an employer can pinpoint the information they are looking for quickly and easily.

It is also vital to make sure that the letter or email you send with your CV creates the right impression. It is your opportunity to say why you want the job and to present yourself as a candidate for the post in a way that impresses a prospective employer and makes you stand out as a prospective employee.

Keep your application letter or email brief. You do not need to give a lot of details. What you are aiming for is a clear and concise explanation of your suitability for the job. The usual order of a job application letter or email is as follows.

Give the title of the job as a heading, or refer to it in the first sentence of your letter, using the reference code if there is one. This will ensure that your application goes directly to the right person in the organization. You should also mention where you saw the job advert or where you heard about the vacancy. If you heard about it through someone already working for the company, mention their name and position.

If you are working, briefly outline your current job. Pick up on the job requirements outlined in the advert and focus on any of your current skills or responsibilities that correspond to those requested. For example, if the advert states that management skills are essential, then state briefly what management experience you have. If you are still studying, focus on the relevant aspects or modules of your course.

Be clear and positive about why you want the job. You might feel that you are ready for greater challenges, more responsibility, or a change of direction, for example. Outline the qualities and skills that you believe you can bring to the job or organization.

In the final paragraph you could say when you are available to start work, or suggest that the company should keep your CV on file if they decide you are not suitable for the current job.

Text 12.

THE INTERVIEW

The interview is probably the hardest part of getting a job, especially if English is not your first language. If you are invited to attend an interview, confirm the appointment by letter, telephone or email.

Think about your appearance — first impressions are important.

Take a copy of your CV or application form to the interview. Sometimes the person who is interviewing you has not seen it.

Prepare a list of questions which you may want to ask the interviewer. Possible subjects include the industry, the company, the job, pay, working hours and holidays. Use the Internet to research about the industry and the company.

Prepare answers for questions which you think the interviewer may ask you. In particular, think of examples of your achievements in previous jobs or while at school, and how you have managed any difficult situations.

Think about your personal strengths and weaknesses, or how you would describe your own personality.

Think about what the interviewer is looking for. Remember these points when you answer questions during the interview.

Ask yourself why the company should choose to employ you, instead of the other people who are applying.

The first interview may be followed up with second rounds onsite or over the phone. From there it is a short wait until the company calls back with their offer, or mails a rejection — hopefully the former.

Text 13.

BUSINESS MEETINGS

Meetings are an important part of doing business. A successful meeting has no surprises. With proper preparation and careful organization, a meeting can run smoothly. Setting goals and time limits, keeping to the agenda, and knowing how to refocus are the key components of an effective meeting.

There are a number of ways that you may call or be called to a meeting. Some meetings are announced by email, and others are posted on bulletin boards. The date, location, time, length, and purpose of the meeting should be included. In order to keep the meeting on task and within the set amount of time, it is important to have an agenda. The agenda should indicate the order of items and an estimated amount of time for each item. If more than one person is going to speak during the meeting, the agenda should indicate whose turn it is to have the floor. The person in charge of calling and holding a meeting may decide to allocate certain roles to other staff members. Someone may be called upon to take the minutes, someone may be asked to do roll call, and someone may be asked to speak on a certain subject. This should be done either in person, or in an email.

Whether you are holding the meeting or attending the meeting, it is polite to make small talk while you wait for the meeting to start. You should discuss things unrelated to the meeting, such as weather, family, or weekend plans. Once everyone has arrived, the chairperson, or whoever is in charge of the meeting should formally welcome everyone to the meeting and thank the attendees for coming.

If anyone at the meeting is new to the group, or if there is a guest speaker, this is the time when introductions should be made. The person in charge of the meeting can introduce the new person, or ask the person to introduce him-/herself. Some people who hold meetings prefer to pass around copies of the agenda, and others will post a large copy on a wall, or use an overhead projector. No matter which format is used, attendees should be able to follow the agenda as the meeting progresses. Before beginning the first main item on the agenda, the speaker should provide a brief verbal outline of the objectives.

Text 14.

RUNNING A BUSINESS MEETING

Some people who hold meetings prefer to pass around copies of the agenda, and others will post a large copy on a wall, or use an overhead projector. No matter which format is used, attendees should be able to follow the agenda as the meeting progresses. Before beginning the first main item on the agenda, the speaker should provide a brief verbal outline of the objectives.

Anyone may be assigned to take the minutes at a meeting. The minute-taker can use a pen and paper or a laptop computer and does not need to include every word that is spoken. It is necessary to include important points and any votes and results. Indicating who said what is also necessary, which is why the minute-taker should make sure to know the names of the attendees. The minute-taker should type out the minutes immediately after the meeting so that nothing is forgotten.

One of the most difficult things about holding an effective meeting is staying within the time limits. A good agenda will outline how long each item should take. A good chairperson will do his or her best to stay within the limits.

When issues cannot be resolved or decisions cannot be easily made, they are often put to a vote. Most votes occur during meetings. Votes can be open, where people raise their hands in favour or in opposition of the issue. In an open vote, the results are evident immediately. Other votes, such as who should be elected to take on a certain role, are private or closed. During private votes, attendees fill in ballots and place them in a box to be counted. The results may not be counted until after the meeting. When a motion is voted and agreed upon, it is carried. When it is voted and disagreed upon, it is failed. Most often votes are put to a majority. If there is a tie vote, the chairperson will often cast the deciding vote.

During the meeting, participants will comment, provide feedback, or ask questions.

There are different reasons why a meeting comes to an end. Time may run out, or all of the items on the agenda may be checked off. Some meetings will end earlier than expected and others will run late. A meeting may be cut short due to an unexpected problem or circumstance.

The end of the meeting is also the time to thank anyone who has not been thanked at the beginning of the meeting, or anyone who deserves a second thankyou. Congratulations or good-luck can also be offered here to someone who has experienced something new, such as receiving a promotion, getting married, or having a baby.

Text 15.

NEGOTIATING

Negotiation is a process where two or more parties with different needs and goals discuss an issue to find a mutually acceptable solution. In business, negotiation skills are important in both informal day-to-day interactions and formal transactions such as negotiating conditions of sale, lease, service delivery, and other legal contracts. Good negotiations contribute significantly to business success, as they help you build better relationships; deliver lasting, quality solutions rather than poor short-term ones that do not satisfy the needs of either party; help you avoid future problems and conflicts. A good negotiation leaves each party satisfied and ready to do business with each other again. Strong negotiators master written, verbal and non-verbal communication. They adopt a conscious, assertive approach to their communication. Good negotiators are flexible, creative, aware of themselves and others. They are also good planners, honest, win-oriented and excellent communicators.

During a negotiation, you may choose to use a passive, aggressive or assertive communication style. Using an assertive style will help increase your chances of negotiating successful outcomes for your business.

Passive communicators are inclined to use ambiguous language, adopt under-confident body language, and give in to demand too easily.

Aggressive communicators take a confrontational approach that tends to alienate other parties and destroy negotiations.

Assertive communicators, however, are both confident and considerate. These communicators are more likely to keep discussion going and facilitate mutually beneficial agreements. They adopt a strong, steady tone of voice. They are factual rather than emotional or critical. They describe their views, starting sentences with *I* rather than direct criticisms starting with *you*.

Темы для зачета:

- 1) Business Communication: Means, Ways and Styles
- 2) Rules of Communication in Different Cultures
- 3) Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts
- 4) Telephoning Rules and Clichés
- 5) Types of Business Letters
- 6) Emails and Network Communication
- 7) Presentations: Preparation and Delivery
- 8) Business Meetings
- 9) Making an Appointment
- 10) Negotiating
- 11) Applying for a Job
- 12) CV and Cover Letter Writing
- 13) Requirements to a Specialist
- 14) A Job Interview : Questions and Answers
- 15) Dos and Don'ts for Job Seekers

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537075>
2. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535814>
3. Деловой английский язык = Business English / составители В. Г. Павленко [и др.]. — Ставрополь : Издательство «Тимченко О.Г.», 2020. — 88 с. — ISBN 978-5-907425-04-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128245.html>
4. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15097-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535864>
2. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516202>
3. Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебное пособие для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09516-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537136>

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: операционная система Microsoft Windows 7 Pro, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2010, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2007, архиватор 7-zip, аудиопроигрыватель AIMP, просмотр изображений Fast Stone Image Viewer, ПО для чтения файлов формата PDF Adobe Acrobat Reader, ПО для сканирования документов

NAPS2, ПО для записи видео и проведения видеотрансляций OBS Studio, ПО для удалённого администрирования Aspiа, электронно-библиотечная система IPRBooks, электронно-библиотечная система Юрайт, ПО для изучения немецкого языка: Talktomeplatinum. Немецкий язык. Полный курс; программа для управления лингафонным кабинетом MobiDic.

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
2. Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>
3. Универсальный словарь <https://www.multitran.com/>
4. www.englishtips.org – сайт содержит постоянно пополняющееся собрание популярных изданий, учебников, аудио- и видеокурсов любого уровня и сферы деятельности, включая подготовку к экзаменам по различным программам и системам.
5. www.oup.com/elt – сайт Оксфордского университета, предоставляет разнообразные учебные материалы для самостоятельного изучения английского языка;
6. <http://en.wikipedia.org> – онлайн-энциклопедия на английском языке.
7. www.multitran.ru
8. <http://www.online-translator.com/>
9. <https://elibrary.ru> – научная электронная библиотека.

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение данной учебной дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

Ауд.402 (лингафонный кабинет)

Иностранного языка

Лингафонный кабинет

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с выходом в сеть "Интернет" и доступом в «Информационно-аналитическую систему управления вузом» (1С Университет);
- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

оборудование лингафонного кабинета «Диалог М" (портативный): пульт преподавателя с жидкокристаллическим дисплеем, на который выводится информация о текущем режиме работы, блоки подключения пары учеников (8 шт. в стандартной комплектации на 16 мест обучающихся), соединительные кабели телефонно-микрофонные гарнитуры (наушники с микрофоном - 17 шт. в стандартной комплектации на 1 преподавателя и 16 мест обучающихся), наглядные пособия (плакаты).

Автор (составитель):



/М.Н.Ханина/

(подпись)