Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.05.2026 13:12:47
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ А.В. Назаренко
«26» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки
38.04.02 «Менеджмент»

Образовательная программа
«Управление проектами»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная

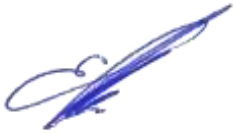
Москва, 2026

Разработчик(и):

К.пед.н., доцент  /О.В. Терехина/

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Иностранные языки»,
К.филол.н., доцент  /И.А. Преснухина/

Заведующий кафедрой «Менеджмент»,
степень, звание  /Е.Э. Аленина ./

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине..... 4

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... 5

3. Структура и содержание дисциплины..... 5

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость..... 5

3.2. Тематический план изучения дисциплины..... 6

3.3. Содержание дисциплины..... 6

3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий.....7

3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ).....8

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение..... 9

4.1. Нормативные документы и ГОСТы.....9

4.2. Основная литература.....9

4.3. Дополнительная литература.....9

4.4. Электронные образовательные ресурсы..... 10

4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение……10

4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
…….....10

5. Материально-техническое обеспечение.....10

6. Методические рекомендации..... 11

6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения…..…11

6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... 12

7. Фонд оценочных средств..... 13

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения..... 13

7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения..... 13

7.3. Оценочные средства ……16

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К **основным целям** освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» следует отнести:

комплексное развитие сформированных на предыдущих ступенях образования коммуникативных навыков студентов, необходимых для эффективного повседневного и профессионального общения, а также знакомство студентов с цифровыми инструментами, которые как способствуют формированию необходимых иноязычных коммуникативных компетенций, так и облегчают устное и письменное взаимодействие с зарубежными коллегами.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» следует отнести:

- освоение необходимого лексического минимума для общения в повседневных и профессиональных целях;
- развитие навыков правильного использования грамматических конструкций, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла;
- развитие умения воспринимать иностранную речь на слух как в реальной жизни, так и в форме видеолекций и видеороликов в Интернете;
- развитие навыков чтения и понимания общетехнической, технической и научной литературы на иностранном языке по своему направлению подготовки;
- развитие умения грамотно выражать свои мысли в устной и письменной форме;
- развитие навыка использования цифровых инструментов для формирования необходимых иноязычных коммуникативных компетенций (онлайн толковые и двуязычные словари, инструменты для перевода текстов, исправления письменной речи, запоминания новых слов)
- формирование адекватного речевого поведения в повседневных и профессионально ориентированных ситуациях;

Обучение по дисциплине «Деловой иностранный язык» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты, осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие с применением современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке. ИУК-4.2. Составляет и редактирует документацию с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке. ИУК-4.3. Демонстрирует коммуникативную компетентность в условиях научно-исследовательской и проектной деятельности и презентации ее результатов на различных

	публичных мероприятиях, включая международные, в том числе на иностранном языке.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данный курс входит в перечень обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)». Дисциплина «Деловой иностранный язык» логически, содержательно и методически связана с другими гуманитарными дисциплинами в учебном плане, направленными на расширение кругозора, формирование гуманистического мировоззрения и развитие коммуникативных навыков, а также с информационными технологиями, которые направлены на формирования цифрового сознания студентов.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы (**108** часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость
(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестр 1
1	**Аудиторные занятия**	**32**	**32**
	В том числе:		
1.1	Лекции	-	-
1.2	Семинарские/практические занятия	32	32
1.3	Лабораторные занятия	-	-
2	**Самостоятельная работа**	**76**	**76**
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет/диф.зачет/экзамен		зачет
	Итого	**108**	**108**

3.2 Тематический план изучения дисциплины
(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

№п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час		
		Всего	Аудиторная работа	Самостоятельная работа

			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Семестр 1						
1.1	Тема 1. Job Interview	36		12			24
1.2	Тема 2. Working with Clients	36		10			26
1.3	Тема 3. Negotiations	36		10			26
	Итого	**108**		**32**			**76**

3.3 Содержание дисциплины

1 семестр

Тема 1: Job Interview

Лексический минимум	Interview, to educate, to hire, experience, to employ, employee, employer, challenge, team leader, team player, competitor, strength, weakness, applicant, behavioural interview, mock interview
Грамматика	Infinitive vs -ing forms
Чтение	Виды чтения (просмотровое, ознакомительное, изучающее). Отработка выполнения заданий на «верно/неверно» множественный выбор.
Говорение	Диалогические высказывания. Интервью.
Письмо	Письменное интервью. Составление резюме. Cover letter

Тема 2: Working with Clients

Лексический минимум	Retainer client, on a regular basis, long-lasting client engagements, establish, forge, to meet the deadline, accomplish, promptly, to keep the client updated, to come into play, accordingly, anticipate, to face the challenge, to prove someone to be, collaborate
Грамматика	Gerund vs Infinitive
Чтение	Развитие навыков просмотрового и ознакомительного чтения. Отработка выполнения заданий на «верно/неверно» множественный выбор, заполните пропуски.
Говорение	Диалогическое высказывание. Решение конфликтных вопросов, споров. Телефонный разговор с клиентом.
Письмо	Написать ответ клиенту на его запрос. Извинение. Уведомление.
Блок развития навыков самостоятельной работы: развитие навыков поиска и обработки информации.	Подготовка презентации на тему «Работа с клиентами» (поиск информации по заданным вопросам, отработка структуры презентации).

Тема 3: Negotiations

Лексический минимум	Distributive negotiation, integrative negotiation, “Win-win”, “Win-lose”, competitive bargaining, BATNA, reservation price, bargaining zone, evaluate, estimate, determine, obtain, “Walk-away” point, claiming value, trade off, mutually
Грамматика	Модальные глаголы и их эквиваленты.
Чтение	Развитие навыков просмотрового и ознакомительного чтения. Отработка выполнения заданий на «верно/неверно» множественный выбор, заполните пропуски, ответьте на вопросы.
Говорение	Диалогическое высказывание по теме «Переговоры»
Письмо	Описание сложностей переговоров.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Очная форма обучения

1 семестр

Тема 1: Job Interview (12 часов)

Занятие 1. Введение нового лексического материала по теме. Infinitive vs -ing forms

Занятие 2. Развитие навыков чтения и понимания текста по изучаемой теме.

Занятие 3. Отработка выполнения заданий на «верно/неверно» множественный выбор.

Занятие 4. Составление резюме. Cover letter.

Занятие 5. Развитие навыков устной речи: интервью.

Занятие 6. Текущий контроль по теме 1.

Тема 2. Working with Clients (10 часов)

Занятие 1. Введение нового лексического материала по теме. Gerund vs Infinitive.

Занятие 2. Развитие навыков чтения и понимания текста по изучаемой теме.

Занятие 3. Отработка выполнения заданий на «верно/неверно» множественный выбор.

Занятие 4. Ответ клиенту на его запрос. Извинение. Уведомление.

Занятие 5. Текущий контроль по теме 2.

Тема 3. Negotiations (10 часов)

Занятие 1. Введение нового лексического материала по теме.

Занятие 2. Модальные глаголы и их эквиваленты.

Занятие 3. Развитие навыков чтения и понимания текста по изучаемой теме.

Занятие 4. Отработка выполнения заданий на «верно/неверно» множественный выбор.

Занятие 5. Описание сложностей переговоров. Текущий контроль по теме 3.

3.5 Тематика Курсовых работ

Не предусмотрено.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

Не предусмотрено

4.2 Основная 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. Английский язык для изучающих международные отношения (B2-C1) : учебник для вузов / Н. В. Аржанцева, Л. Е. Бушканец, А. К. Гараева, Д. В. Тябина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 255 с.

3. Гарагуля С.И. Английский язык в сфере делового общения. English for Business Communication : учебник / С.И. Гарагуля. — Москва : КНОРУС, 2023. — 328 с.

Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).

4. Корелова Н.Г. Вся грамматика английского языка в таблицах. Учебное пособие / Корелова Н.Г. – Флинта, 2024.

4.3 Дополнительная литература

1. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).

2. Business English. Focus on reading and writing : учебное пособие / О. С. Королева, Н. Н. Кириллович ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский государственный лесотехнический университет. – Екатеринбург : УГЛТУ, 2020. – 93 с.

3. Christine Johnson: Intelligent Business. Pre-Intermediate. Coursebook, Pearson, 2018

4. Cotton, Falvey, Kent: Market Leader. 3rd Edition. Intermediate. Coursebook, Pearson, 2018.

5. Grant David, Hughes John, Hudson Jane: Business Result. Second Edition. Pre-intermediate. Student's Book with Online Practice, Oxford, 2022.

6. O`Keeffe Margaret, Pegg Ed, Lansford Lewis: Business Partner. A1. Coursebook with Digital Resources, Pearson, 2020.

4.4 Электронные образовательные ресурсы

Первый семестр:

https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=452

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

не предусмотрено

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

https://www.businessnewsdaily.com/4686-how-to-start-a-business.html

https://www.entrepreneur.com/article/297899

https://blog.hubspot.com/sales/how-to-start-a-business

https://www.ringcentral.co.uk/gb/en/blog/definitions/teleconferencing/

https://eztalks.com/teleconferencing/advantages-and-disadvantages-of-teleconferencing.html

https://www.techtarget.com/searchunifiedcommunications/definition/teleconference

https://money.howstuffworks.com/business-communications/teleconferencing.htm

https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/strategy/business-operations/

https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/strategy/business-operations/

www.ox.ak.uk

www.harvard.com

5. Материально-техническое обеспечение

Ноутбук - 1.

Смартдоска - 1.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

«Деловой иностранный язык» – одна из базовых дисциплин учебного плана магистров. В современном мире без знания иностранного языка невозможно говорить о всесторонней подготовки будущих специалистов. Основной курс данной программы разработан для студентов, ранее изучавших английский язык. Ведущая цель данного курса – развитие у студентов иноязычной профессионально-коммуникативной компетенции в повседневной и профессиональной сфере общения. Дисциплина «Деловой иностранный язык» имеет важное значение в формировании социокультурного облика современного конкурентоспособного специалиста.

Структура курса составлена с учетом последовательного движения от простого к сложному с использованием профессионально-ориентированной лексики. Данная рабочая программа строится на сочетании таких принципов обучения, как линейность и модульность, фундаментальность и прагматичность, ориентированность на личность студента.

Курс состоит из двух блоков: практические занятия и самостоятельная работа студентов, которой отводится значительная часть учебных часов. Практические занятия должны быть построены таким образом, чтобы изучаемый и закрепляемый в ходе выполнения упражнений лексико-грамматический материал обязательно находил выход в продуцировании собственных высказываний студентов в устной и письменной речи.

На практических занятиях происходит знакомство с особенностями ведения встреч и переговоров с коллегами, разъясняются культурологические и национальные особенности межкультурной коммуникации. Обучающиеся овладевают навыками сбора, анализа и обработки иноязычной информации, необходимой в сфере профессиональной деятельности, навыками подготовки информационных обзоров по зарубежным профессиональным и узкоспециальным источникам, вырабатываются навыки работы с текстом на иностранном языке: выделение значимой информации, детальное понимание, переводческие навыки, методы трансформации, необходимые при переводе. В ходе практических занятий развиваются творческий потенциал и эрудиция при работе над проектами. Так же студенты осваивают структуру и правила написания, составления аннотаций и рефератов, необходимых для полноценного ведения научной и исследовательской работы, приобретают практический навык в создании презентаций на иностранном языке и публичных выступлений.

Самостоятельная работа предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных в ходе аудиторных занятий, путем

самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине «Деловой иностранный язык», а также других источников информации; выполнение переводов, письменных домашних заданий, составление аннотаций и реферирование статей, подготовку монологов и усвоение клише, необходимых в ходе делового профессионального общения для осуществления диалогической речи, подготовку к ролевым играм и выступлениям, а также подготовку к контрольным работам и зачету. Самостоятельная работа может выполняться как индивидуально, так и в группах, как самостоятельно, так и под руководством преподавателя.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Программа обучения по дисциплине "Деловой иностранный язык" имеет следующие особенности:

- профессионально-ориентированный (1 семестр) блок,

- выделение самостоятельной работы в автономный вид работы студентов, который оценивается отдельно и имеет профессионально-ориенитированный характер,

- использование балльно-рейтинговой системы как основы для оценки знаний и умений студентов и выставления итоговой оценки в конце семестра.

Дисциплина "Деловой иностранные язык" изучается студентами 1 семестр. Это означает, что студенты должны правильно построить свою работу над совершенствованием своего уровня владения иностранным языком: прорабатывать новую лексику по изучаемым темам, внимательно читать предлагаемые тексты, обращая внимание на новые слова и использование разных грамматических конструкций, активно участвовать в групповых обсуждениях и формах работы на занятиях, самостоятельно создавать связанные устные и письменные тексты по изучаемым темам.

В рамках дисциплины «Деловой иностранный язык» виды самостоятельной работы организованы по принципу «от простого к сложному». Задачей самостоятельной работы является научить студентов находить запрашиваемую преподавателем информацию и делать краткую справку по основным моментам. Результат работы представляется в виде презентации. Так же задачей этого вида деятельности является развитие критического мышления студентов. В качестве задания на самостоятельную работу студентам предлагается ознакомиться с несколькими источниками и, критически их осмыслив, подготовить групповую презентацию. Самостоятельная работа заключается в проведении групповых дебатов с целью формирования навыков аргументирования и работы в командах.

Все предложенные виды самостоятельной работы напрямую связаны с использованием электронных ресурсов или компьютерного программного обеспечения, что также способствует развитию профессиональных навыков студентов, необходимых в их дальнейшей профессиональной деятельности.

7 Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

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

К оценочным средствам текущего контроля относятся:

- контрольная работа,
- устный опрос,
- доклад/сообщение,
- кейс-задачи,
- ролевая игра.

К оценочным средствам самостоятельной работы

- подготовка презентаций;
- дебаты.

К оценочным средствам промежуточного контроля относится:

- итоговая лексико-грамматическая контрольная работа на проверку знания изученного лексического и грамматического материала;
- беседа с преподавателем по пройденным темам с целью контроля уровня сформированности навыков общения в типичных ситуациях.

Образцы заданий для проведения текущего контроля, темы для презентаций и эссе, задания для самостоятельной работы студентов, образец итоговой контрольной работы приведены в п . 7.3.

7.2Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Показателем оценивания компетенции на различных этапах ее формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине.

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета/экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине, методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка зачтено/не зачтено или

«удовлетворительно»/«хорошо»/«отлично»/«неудовлетворительно» в зависимости от предусмотренной учебным планом формы промежуточного контроля.

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Деловой иностранный язык»: выполнение домашних заданий, выполнение текущих контрольных работ, выполнение самостоятельной работы.

Применяется ***балльно-рейтинговая система оценивания*** студентов.

Максимальное количество баллов, которое студент может набрать по результатам семестра, составляет 100 баллов.

Очная форма обучения

Максимальное количество баллов, которое студент может набрать по результатам семестра, составляет 100 баллов. Из них 40 баллов оценивают аудиторную работу студента, 10 баллов - результат выполнения самостоятельной работы, 50 баллов приходятся на промежуточную аттестацию.

Аудиторная работа: максимум 40 баллов

- выполнение домашних заданий, работа на занятиях (ответы на устные вопросы, участие в обсуждениях, ролевых играх) — 20 баллов по итогам семестра;
- выполнение лексико-грамматических контрольных работ (всего 2 контрольные работы) — 20 баллов (по 10 баллов за каждую контрольную работу).

Самостоятельная работа: максимум 10 баллов

- 1 семестр: презентация - 10 баллов (из них максимум в 7 баллов оценивается презентация самого доклада и 3 балла — ответ на вопросы по теме доклада).
- 2 семестр: групповая презентация — 10 баллов (из них максимум в 7 баллов оценивается презентация самого доклада и 3 балла — ответ на вопросы по теме доклада).
- 3 семестр: подготовка презентации на основе описания графиков — 10 баллов (из них максимум в 7 баллов оценивается презентация самого доклада и 3 балла — ответ на вопросы по теме доклада).

Промежуточная аттестация: максимум 50 баллов

- лексико-грамматическая контрольная работа — 25 баллов

- беседа с преподавателем по пройденным темам — 25 баллов

Таблица соответствий набранных студентом баллов оценке «зачтено»/ «не зачтено» и описание результатов:

Стобалльная шкала оценивания	**Шкала оценивания**	**Критерии оценивания**
55 — 100	Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах индикаторам, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях бытового и профессионального взаимодействия. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности в выборе адекватных лексических единиц и грамматических структур.
0 — 54	Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах индикаторам, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по основным видам речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо), студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации общения.

7.3. Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

1 семестр

1. Вопросы для устного опроса

Тема 1. Job Interview

1. Why do people want to start a new business?
2. What ways of starting a new business can you name?
3. What does it mean to be an entrepreneur?
4. What are the functions of promoters?
5. What parameters are included into a business plan?
6. What is your perfect working space?
7. To what features should an employer pay attention in working environment of the business?
8. What functions can be performed by the owner of a new business?
9. Can you give any examples of a recently started successful new business?
10. Would you like to start a new business?

Тема 2. Working with Clients

1. What types of job interviews can you name?
2. Is it a vital thing to do a company research? Why?
3. What is a mock interview?
4. Give examples of the questions you will be asked in a traditional interview.
5. Give examples of the questions you will be asked in a behavioural interview.
6. What is a signposting language?
7. Should you follow a dress code?
8. What dos and don’ts of a job interview can you name?
9. Have you ever had a job interview?
10. What are the ways to find a new job?

Тема 3. Negotiations

1. Is negotiation a two-way communication?
2. What is BATNA?
3. Should all negotiations be carefully planned?
4. What are the two types of negotiation?
5. Are distributive negotiations win-win?
6. Are distributive negotiations competitive?
7. In order to succeed should a person know the opponent's value?
8. What type of negotiations involves multiple issues?
9. Should a negotiator lie?
10. Is it necessary to be prepared to answer difficult questions?

2. Текущая лексико-грамматическая контрольная работа

Question 1:

A standard CV consists of how many sections?

- ☐ 3
- ☐ 4

- 5
- 6

Question 2 :

What does CV stand for?

- Change of Vocation
- Currently Vacant
- Curriculum Vitae
- Currant Viscount

Question 3 :

What is a CV called in the USA?

- Story of my Life
- Reference
- Resume
- Personal Program

Writing references

Question 1:

When writing a reference for someone, you should be...

1) highly critical, detailing all the persons flaws.

2) generally positive, detailing all the persons good qualities.

3) generally critical, but with a sentence about their good qualities at the end.

4) totally positive, to the point of lying.

Question 2:

A reference normally consists of how many sections?

1) 3

2) 2

3) 4

4) 5

Question 3:

What should you include at the beginning of a reference?

1) A photo of yourself.

2) A blank cheque as a bribe.

3) Your company, the address and the date.
4) Your name and the date.

Тема 2.

Talking on the phone.

Question 1:

You are calling a company and need to be put through to your colleague. What do you say?

- Hi! Mr Smith, please!'
- Hello. Please could you put me through to Mr Smith?'
- Good day. Would it be at all possible for you to connect me to the office of Mr Smith?'
- Smith! Now!'

Question 2:

You are phoning a friend's house and a relative picks up the phone. Which of the following is the most appropriate?

- Hello. Could I speak to Mike, please?'
- Mike? Mike? Is that you?'
- I wanna speak to Mike.'
- Could you possibly draw Mike's attention to the fact that I am calling him?'

Question 3:

How would you ask someone politely to speak less quickly?

- Slow down, for God's sake. I can't understand you!'
- I can't hear what you're saying!'
- Would you mind speaking more slowly, please?'
- Don't speak so fast!'

Темы 1-3.

Business English Test

Choose the alternative that best suits the context.

1. The country's economy is in crisis. Unemployment _____ quickly.
a) isrising
b) rises
c) rose

2. If I knew anything about the matter, I _____ you.

a) willtell

b) wouldtell

c) wouldhavetold

3. The _____ line was shut down for two hoursas a result of damaged machinery.

a) production

b) delivery

c) control

4. The unemployment _____ is the percentage of the labour force, which is out of work.

a) rate

b) product

c) average

5. As the field survey shows, very _____customers(about 6 %) find the design of our goods attractive.

a) little

b) few

c) a few

6. A successful manager must be _____ in his/her own ability to deal with difficult situations and show the qualities of leadership.

a) confident

b) initiative

c) accountable

7. The Intel Corporation is _____ biggest producer ofmicrochips.

a) a

b) the

c) an

8.I_____on the final report all day yesterday. Tomorrow I'm making a presentation.

a) hadworked

b) havebeenworking

c) wasworking

9. Information on_____prices is available to brokers throughout the world.

a) share

b) market

c) trading

Choose the alternative to express the same idea as the word or phrase italicized.

1. They are determined to make the company profitable and to achieve a stable *profitability* by fiscal 2003.

a) increase

b) income

c) loss

2. Gazprom and Shell agreed to establish a joint venture to develop the Zapolyarnoye field, in which each will hold a 50 per cent *share.*

a) dividend
b) interest
c) stake

3. Recently our sales have *boosted* incredibly.

a) boomed
b) increased
c) bulled

4. We should *introduce* the product into the market by August.

a) take
b) launch
c) deliver

3. Темы устных сообщений:

1.Recruitment.

2.Working with clients

3. Negotiations

4. Ролевая игра:

1. Тема (проблема, ситуация): Подбор персонала.

Проиграть в лицах собеседование для приема на работу.

2. Концепция игры: Успешное собеседование при приеме на работу.

3. Роли:

- Менеджер отдела по персоналу;
- Администратор офиса на ресепшен;
- Кандидат на заявленную вакансию.

4. Ожидаемый(е) результат(ы):

Контроль знаний делового этикета, владения основными фонетическими навыками, использования правильных и соответствующих грамматические структур в устной речи, навыка восприятия устной речи на слух, умения бегло говорить на иностранном языке, вести диалог.

5. Методические рекомендации по подготовке и проведению:

Ознакомиться с материалом по теме в разных источниках, сделать выборку наиболее подходящей для ситуации, скомпоновать в виде реплик для связного диалога.

5. Средства для самостоятельной работы: дебаты по профессиональной теме.

Студенты делятся на группы по четыре человека. Каждая группа получает свою тему. Два студента защищают позицию «за», остальные два

студента защищают позицию «против». Самостоятельно студенты изучают литературу по проблеме и готовят свое выступление по структуре: введение в проблему, 4 аргумента в поддержку своей позиции, заключение. Затем они отвечают на вопросы оппонентов (по одному вопросу от участника) и на вопросы жюри. Жюри оценивает выступление участников в соответствии с разработанными критериями: языковой аспект (произношение, лексика, грамматика), экспрессивность (интонация, жесты, убедительность поведения), аргументированность позиции (весомость и убедительность приведенных доводов, насколько хорошо выступающие изучили проблему, убедительность ответов на заданные вопросы), структура выступления (логичность, связанность, использование связующих мысли слов и выражений).

Темы для дебатов:

1.Important issues to start a new business.
2.The importance of negotiations.
3. Advantages and disadvantages teleconferencing.
4. How to operate a company successfully.

7.3.2. Промежуточная аттестация

1 семестр

1. Итоговая лексико-грамматическая контрольная работа.
2. Беседа по пройденным темам.

Итоговая лексико-грамматическая контрольная работа.

1. Complete the sentences with the Gerund or the Infinive

1. She suggested _____ to the party. (go)
2. They seem _____ much money. (have)
3. I've decided _____ for here for another year. (stay)
4. I think I'm going to give up _____ football. (play)
5. I refuse _____ this contract. (sign)
6. Suddenly everybody stopped _____. There was silence. (speak)
7. I would like you _____ with me. (come)
8. You risk _____ your job. (lose)

2. Put the words into the correct order to make sentences.

1. come expect Jane I to
2. will to do you what telling stop him?
3. to nothing say have I
4. smoke he to young is too
5. who something eat to wants
6. lot of a to homework there do is
7. is bad at Mike fixing anything
8. can so rich buying being afford new cars he

3. Fill in the text with the most suitable word: computer-aided, craft, sketching, solution, possess, mass production, visualizing, interaction

Product design consists in imagining and creating objects meant for _____. The definition includes the physical aspects as well as the functionalities products should _____. Designing a new product goes through an analytical process and relies on a problem-solving approach to improve the quality of life of the end user and his or her _____ with the environment. It is about problem-solving, about _____ the needs of the user and bringing a solution. The design process is divided into many different phases, which include various form of _____ and prototyping. However, sometimes the idea starts from a problem people may experience, and designing a _____ to solve it. It is about establishing a link between the user and the environment, using an object to address a need. Product designers then give life to their ideas through sketching and drawing. They can also use 3D and _____ industrial design software. Also, to fully experience and test the item they envision, designers will _____ prototypes.

Беседа по пройденным темам.

1. Why do people want to start a new business?
2. What ways of starting a new business can you name?
3. What does it mean to be an entrepreneur?
4. What parameters are included into a business plan?
5. What is your perfect working space?
6. What functions can be performed by the owner of a new business?
7. Would you like to start a new business?
8. What types of job interviews can you name?
9. Is it a vital thing to do a company research? Why?
10. What is a mock interview?
11. Give examples of the questions you will be asked in a traditional interview.
12. Give examples of the questions you will be asked in a behavioural interview.
13. What are the ways to find a new job?
14. Is negotiation a two-way communication?
15. What is BATNA?
16. What are the two types of negotiation?
17. What type of negotiations involves multiple issues?
18. Is it necessary to be prepared to answer difficult questions?