Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 01.04.2026 16:08:00
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
_____ / А.С. Соколов /
« 27 » февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык в деловом общении»

Направление подготовки
20.03.01 «Техносферная безопасность»

Профиль
«Экологическая безопасность и охрана труда»

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная

Москва, 2025 г.

Разработчик(и):

К.пед.н., доцент  /О.В. Терехина/

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Иностранные языки»,
к.филол.н., доцент  /И.А. Преснухина/

Соержание

1.	Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине	4
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3.	Структура и содержание дисциплины	4
3.1.	Виды учебной работы и трудоемкость	4
3.2.	Тематический план изучения дисциплины	6
3.3.	Содержание дисциплины	7
3.4.	Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий	7
3.5.	Тематика курсовых проектов (курсовых работ)	7
4.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	7
4.1.	Нормативные документы и ГОСТы	7
4.2.	Основная литература	7
4.3.	Дополнительная литература	7
4.4.	Электронные образовательные ресурсы	8
4.5.	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение	8
4.6.	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	8
5.	Материально-техническое обеспечение	8
6.	Методические рекомендации	8
6.1.	Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения	8
6.2.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	8
7.	Фонд оценочных средств	9
7.1.	Методы контроля и оценивания результатов обучения	10
7.2.	Шкала и критерии оценивания результатов обучения	11
7.3.	Оценочные средства	12

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К **основным целям** освоения дисциплины «Иностранный язык в деловом общении» 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 «Иностранный язык в деловом общении» 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;
- формирование и развитие навыков самостоятельной работы (работы с иноязычными источниками, поиска и анализа необходимой информации, критического мышления) в том числе с привлечением цифровых инструментов (например: документы Google, сервисы для создания презентаций и т.д.).

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

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-4: способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данный курс входит в перечень элективных дисциплин №1 блока Б1.2.ЭД.1. Дисциплина «Иностранный язык в деловом общении» 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 часов).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
			7
1	**Аудиторные занятия**	**36**	36
	В том числе:		
1.1	Лекции	-	-
1.2	Семинарские/практические занятия	36	36
1.3	Лабораторные занятия	-	-
2	**Самостоятельная работа**	**72**	72
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет/диф.зачет/экзамен		экзамен
	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 7						
1.1	Тема 1. Подбор персонала	36		12			24
1.2	Тема 2. Работа с клиентами	36		12			24
1.3	Тема 3. Переговоры	36		12			24
	Итого	**108**		**36**			**72**

3.3 Содержание дисциплины

7 семестр

Тема 1: Подбор персонала

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: Работа с клиентами

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: Переговоры

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

7 семестр

Тема 1: Подбор персонала (12 часов)

Занятие 1. Введение нового лексического материала по теме.

Занятие 2. Infinitive vs -ing forms

Занятие 3. Развитие навыков чтения и понимания текста по изучаемой теме. Отработка выполнения заданий на «верно/неверно» множественный выбор.
Занятие 4. Письменное интервью. Составление резюме. Cover letter.
Занятие 5. Дополнительный материал по теме.
Занятие 6. Текущий контроль по теме 1.

Тема 2. Работа с клиентами (12 часов)
Занятие 1. Введение нового лексического материала по теме.
Занятие 2. Gerund vs Infinitive.
Занятие 3. Развитие навыков чтения и понимания текста по изучаемой теме. Отработка выполнения заданий на «верно/неверно» множественный выбор.
Занятие 4. Ответ клиенту на его запрос. Извинение. Уведомление.
Занятие 5. Дополнительный материал по теме.
Занятие 6. Текущий контроль по теме 2.

Тема 3. Переговоры (12 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. Отработка выполнения заданий на «верно/неверно» множественный выбор.
Занятие 4. Описание сложностей переговоров.
Занятие 5. Дополнительный материал по теме.
Занятие 6. 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. Герасимов Б.И., Гливенкова О.А., Гунина Н.А., Коломейцева Е.М., Макеева М.Н., Никулышина Н.А. Business English for students of economics. Деловой английский: учебное пособие. М.: Форум, 2011

2. Ионина А.А., Саакян А.С. Английская грамматика XXI века: универсальный эффективный курс. М.: Эксмо, 2015

3. Куликова Е.В., Султанова Ю.М. Деловой английский язык для полиграфистов: учебное пособие / Е.В. Куликова, Ю.М. Султанова; Моск. политехнический университет. - М.: МПУ политехнический университет, 2016. - 130 с. http://elib.mgup.ru/showBook.php?id=263

4. Charles Lafond, Sheila Vine & Birgit Welch. English for Negotiatiating: Oxford University Press, 2014

5. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. New Market Leader. Third Edition: Pearson Education Limited, 2012

6. David Grant, Jane Hudson, Robert McLarty. Business Result. Oxford University Press, 2012 6. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners. Second edition.: Macmillan Publishers Limited, 2007

7. Raymond Murphy. English Grammar in Use. Fourth Edition: Cambridge University Press, 2012

8. Tonya Trappe, Graham Tullis. Intelligent Business. Intermediate Business English. Fifth Edition: Pearson Education Limited, 2009

4.3 Дополнительная литература

1. Clarke S.: In Company. – Macmillan,

2. Cotton D., Falvey D.: Market Leader. – Longman

3. Турк И.Ф., гулая Т.М. Communicate in English: практикум Евразийский открытый институт 2010 г., 112 стр. URL: http://www.knigafund.ru/authors/40613

4. Слепович В.С., Вашкевич О.И., Мась Г.К. Пособие по английскому академическому письму и говорению. ТетраСистемс, 2012 год, 176 страниц. URL: http://www.knigafund.ru/books/184127

5. Комаров А.С. Practical Grammar of English for Students = Практическая граматика английского языка для студентов: учебное пособие. Флинта, 2012 год ,243 стр. URL: http://www.knigafund.ru/ books/179283

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

www.Macmillandictionaries.cot

www.topuniversities.com

4.4 Электронные образовательные ресурсы

7 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

www.Macmillandictionaries.cor

www.multitran.ru

https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/

5. Материально-техническое обеспечение

Ноутбук - 1.
Смартдоска - 1.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

«Иностранный язык в деловом общении» – одна из дисциплин по выбору учебного плана. В современном мире без знания иностранного языка делового общения невозможно говорить о всесторонней подготовки будущих инженеров. 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. Поскольку в образовательном пространстве дисциплина «Иностранный язык в деловом общении» относится к блоку элективных дисциплин № 1, она имеет важное значение в формировании социокультурного облика современного конкурентоспособного специалиста.

Структура курса составлена с учетом последовательного движения от простого к сложному, от общей лексики и более профессионально-ориентированной, что позволяет осуществить последовательный переход к языку делового общения. 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. Именно с этой целью каждый содержательный раздел дисциплины включает в себя части «Говорение» и «Письмо», целью которых и является введение и закрепление определенного тематического блока

лексико-грамматических конструкций и создание небольших устных и письменных сообщений на заданную тему в соответствии с изучаемым в данный момент разделом.

Целью самостоятельной работы студентов является, прежде всего, развитие навыков необходимых в дальнейшей профессиональной жизни, таких как навыков самообучения и саморазвития и навыков работы в группах.

Успешное освоение разработанной программы по иностранному языку делового общения должно сформировать у студентов знания деловой лексики, умения готовить презентации и писать эссе, навыки самостоятельной работы с целью поиска и анализа требуемой информации, тем самым подготовив прочный фундамент для освоения профессиональной иноязычной терминологии и развития иноязычных профессионально-коммуникативных навыков на следующих семестрах обучения.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Программа обучения по дисциплине "Иностранный язык в деловом общении" имеет следующие особенности:

- наличие бизнес-ориентированного (7 семестр) блока,
- выделение самостоятельной работы в автономный вид работы студентов, который оценивается отдельно и имеет бизнес-ориентированный характер,
- использование балльно-рейтинговой системы как основы для оценки знаний и умений студентов и выставления итоговой оценки в конце каждого семестра.

Дисциплина "Иностранные язык в деловом общении" изучается студентами в 7 семестре. 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 «Иностранный язык в деловом общении» 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 необходимо развитие критического мышления студентов. В качестве задания на самостоятельную работу студентам предлагается ознакомиться с несколькими источниками и, критически их осмыслив, подготовить групповую презентацию.

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,
- описание графиков.

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.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

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

УК-4 - способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

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 «Иностранный язык в деловом общении»: выполнение домашних заданий, выполнение текущих контрольных работ, выполнение самостоятельной работы.

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

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.

Таблица соответствий набранных студентом баллов пятибалльной шкале оценивания и описание результатов:

Стобалльная шкала оценивания	**Пятибалльная шкала оценивания**	**Критерии оценивания**
86 - 100	Отлично	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 повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
71 - 85	Хорошо	Практически целиком 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 повышенной сложности. При этом могут быть допущены отдельные негрубые ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
55 - 70	Удовлетворительно	Частично выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует удовлетворительное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах индикаторам, частично оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, испытывает достаточно серьезные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
0 - 54	Неудовлетворительно	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 ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

7 семестр

1. Вопросы для устного опроса
Тема 1. Подбор персонала

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. Работа с клиентами

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. Переговоры

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. Кейс-задача

Задание (я):

- Objective: The regional printing company opened a branch in Moscow, after 2 years of activity the branch still did not bring profit, despite the attempts made by the management and employees of the department. As a result, a complicated situation was formed in which the management of the company assumed the preconditions for failure in the lack of initiative of the employees of the branch, and the branch manager referred to a lack of assistance from the head office and insignificant budgetary funds.

Requirement: From the head of the department in conjunction with the company's management was tasked to increase the size of sales in the company's metropolitan office.

Diagnosis: Diagnosis was performed to uncover the grounds for the lack of dynamics. During the diagnosis, subjective reasons were investigated, useful results were found in terms of personnel competence, motivation, setting goals and objectives. Among other things, specific reasons were studied: the situation in the capital market, the proportionality of the business system and processes

Оценочные средства для самостоятельной работы: подготовка презентации на тему «Ведущая международная IT компания»

1 занятие: хорошие и плохие презентации. Структура презентации. Часть "Введение". Распределение тем: каждый студент выбирает англоязычный университет, по которому он будет делать презентацию.

Домашнее задание: ознакомится с сайтом выбранной компании. Ответить на следующие вопросы: основные разделы сайта, департаменты, достижения компании, почему вам интересна компания. Составить введение к своей презентации.

2 занятие: проверка выполнения домашнего задания. Рассмотрение частей презентации "Основная часть" и "Заключение". Определить две обязательные части презентации.

Домашнее задание: составить основную часть презентации. Определится с темой третьей части презентации, обосновать свой выбор.

3 занятие: проверка выполнения домашнего задания. Составление заключительной части презентации.

Домашнее задание: подготовить презентацию для выступления на международном студенческом форуме.

4 занятие: студенты выступают со своими презентациями на международном студенческом форуме, где они знакомятся с мировыми лидерами в сфере IT и могут задать свои вопросы представителям компаний.

7.3.2. Промежуточная аттестация

7 семестр

1. Итоговая лексико-грамматическая контрольная работа.

2. Беседа по пройденным темам.

Итоговая лексико-грамматическая контрольная работа.

Текущая лексико-грамматическая контрольная работа.

1. Fill in the gaps with the right verb in the right form: Active or Passive.

An element is the simplest form of matter that cannot ____(to split) into simpler substances or _____(to build) from simpler substances by any ordinary chemical or physical method. At the moment 118 elements _____(to know) to people. 92 of them _____(to occur) naturally, while the rest _____(to prepare) artificially by now. Last century elements _____(to classify) into metals, non-metals, and metalloids based on their properties. Elements' properties _____ (to correlate) with their placement in the periodic table. Several years ago composite materials with better qualities _____(to develop), which greatly (to improve) product's durability in future.

2. 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)

3. 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

Итоговая лексико-грамматическая контрольная работа.

1. Fill in the gaps with the right verb in the right form: Active or Passive.

With the exception of hydrogen, all elements that _____ (to form) positive ions by losing electrons during chemical reactions _____ (to call) metals. Metals _____ (to characterize) by bright luster and hardness. They also _____(to conduct) heat and electricity very well. Most metals ___(not/to melt) under normal conditions. Metal _____(not/to know) to ancient people. The first metal, copper, _____(to find) by people only 10 000 years ago. Last century all the metals ____(to discover). At the moment, of all the metals iron and aluminium _____(to use) most often in the industry.

2. *Complete the sentences using the verbs in the box in the correct form: 1) verb+ing or 2) verb+ed (3d form): produce, make, take, rotate, move*

1. Please, work with the pictures _____at the workshop yesterday.
2. We noticed a car _____very quickly towards us.
3. I liked a toy helicopter _____on its horizontal axis.
4. Have a look at the robot _____by our company.
5. I was impressed by the machine_____pizza.

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.

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.