

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.06.2026 11:41:29  
Уникальный программный ключ:  
8d665791f4049370b679b22cf26583a2f741522e

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Ректор**

**НОЧУ ВО «МУНИИ»**

**В.В. Борисова**

подписано  
**«19» февраля 2026 г.**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Иностранный язык профессионального общения**

**направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование**

**Профиль подготовки:**

**Информационные технологии в образовании**

Квалификация выпускника – *магистр*

**Форма обучения**

*Очная, заочная*

**Москва 2026 г.**

## 1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Иностранный язык профессионального общения»:

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 ОПОП

Учебная дисциплина Б1.О.04 «Иностранный язык профессионального общения» относится к обязательной части цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Иностранный язык профессионального общения» составляет 4 зачетные единицы.

### Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	-
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	18	18	-
Практические занятия (ПЗ)	18	18	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	6	6	-
Подготовка к практическим занятиям	60	60	-
Тестирование	6	6	-
Вид промежуточной аттестации – экзамен	<b>36</b>	<b>36</b>	

Общая трудоемкость час / зач. ед.	144/4	144/4	-
-----------------------------------	-------	-------	---

**Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – заочная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	-
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>-</b>
В том числе:	-	-	-
Лекции	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	10	10	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>125</b>	<b>125</b>	<b>-</b>
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	8	8	-
Подготовка к практическим занятиям	109	109	-
Тестирование	8	8	-
Вид промежуточной аттестации – экзамен	<b>9</b>	<b>9</b>	
Общая трудоемкость час / зач. ед.	<b>144/4</b>	<b>144/4</b>	<b>-</b>

**4. Содержание дисциплины**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий**

**очная форма**

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1.	Раздел 1. Трудоустройство. Профессиональные компетенции. Портфолио	36	6	6	24
2.	Раздел 2. Устная коммуникация в ситуациях делового общения	36	6	6	24
3.	Раздел 3. Письменная коммуникация в ситуациях делового общения	36	6	6	24
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>72</b>
<b>Экзамен</b>		<b>36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>72</b>

### Заочная форма

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоём	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
			Всего	лекции	
4.	Раздел 1. Трудоустройство. Профессиональные компетенции. Портфолио	40	-	2	38
5.	Раздел 2. Устная коммуникация в ситуациях делового общения	47	-	4	43
6.	Раздел 3. Письменная коммуникация в ситуациях делового общения	48	-	4	44
<b>Всего</b>		<b>135</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>125</b>
<b>Экзамен</b>		<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>125</b>

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины

##### Раздел 1. Трудоустройство. Профессиональные компетенции. Портфолио

Составление анкеты и резюме на иностранном языке. Устное собеседование на иностранном языке при приеме на работу. Подготовка и презентация профессионального портфолио на иностранном языке.

##### Раздел 2. Устная коммуникация в ситуациях делового общения

Начало деловой беседы, понятие «Breaking the ice». Ведение деловой беседы на иностранном языке. Невербальная коммуникация (Non-verbal communication). Деловые контакты и правила делового общения на иностранном языке. Понятие «A small talk» и его применение в деловом общении на иностранном языке. Деловые телефонные переговоры на иностранном языке (Telephone communication). Деловые встречи и переговоры на иностранном языке (Business meetings & negotiations).

##### Раздел 3. Письменная коммуникация в ситуациях делового общения

Структура официального делового письма. Содержание и стиль письма на иностранном языке. Типы деловых писем.

#### 4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

Занятие 1. Трудоустройство. Профессиональные компетенции. Портфолио

Занятие 2-3. Устная коммуникация в ситуациях делового общения

Занятие 4-5. Письменная коммуникация в ситуациях делового общения

### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 5.1. Основная литература

1. Рольгайзер, А. А. English : Fundamentals of Business Communication = Английский язык: основы делового общения : учебное пособие : [16+] / А. А. Рольгайзер, А. А. Ресенчук ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2022. – 162 с. : ил., табл. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702299>

2. Фокина, О. А. Английский язык в сфере деловой коммуникации : учебное пособие / О. А. Фокина, И. А. Гребенникова ; Приамурский государственный университет им. Шолом-Алейхема. – Биробиджан : Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема, 2023. – 109 с. : ил. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702859>

### **5.2. Дополнительная литература**

1. Храмченко, В. Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами : учебное пособие : [16+] / В. Е. Храмченко. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. – 110 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400>

2. Чигина, Н. В. Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие : [16+] / Н. В. Чигина, Е. Г. Бухвалова, С. В. Сырескина ; Самарский государственный аграрный университет. – Кинель : Самарский государственный аграрный университет, 2020. – 113 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611425>

### **5.3. Лицензионное программное обеспечение**

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

### **5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

2. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

4. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>

5. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>

6. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

7. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>

8. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>

9. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>

10. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>

11. База англо-русских, русско-английских и английских толковых словарей <http://www.diclib.com/>

12. Русско-английские словари на «Академике» <https://dic.academic.ru/>

## **6. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

## **7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **7.1. Методические рекомендации преподавателю**

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Иностранный язык профессионального общения» формирует у обучающихся компетенцию УК-4. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентного подхода произошло концептуальное изменение роли

преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Иностранный язык профессионального общения».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Иностранный язык профессионального общения» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 44.04.01 Педагогическое образование.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Иностранный язык профессионального общения» рассматривается в п.4.2 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Иностранный язык профессионального общения» представлена в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Примерные темы рефератов и варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к экзамену по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Иностранный язык профессионального общения», приведен в п.5 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

## **7.2. Методические указания обучающимся**

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, подготовка реферата, тестирование. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

### Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Иностранный язык профессионального общения» осуществляется в следующих формах:

- анализ правовой базы;
- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- анализ и обсуждение практических ситуаций по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия

и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы, а также нормативно-правовых документов по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.7 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык профессионального общения». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине приведен в п.5 настоящей рабочей программы. Следует отдавать предпочтение изучению нормативных документов по соответствующим разделам дисциплины по сравнению с их адаптированной интерпретацией в учебной литературе.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык профессионального общения» проходит в форме экзамена. Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Иностранный язык профессионального общения» и критерии оценки ответа обучающегося на экзамене для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенции приведены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

## 8. Фонд оценочных средств по дисциплине

### 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
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	Промежуточный контроль: экзамен Текущий контроль: опрос на практических занятиях; реферат; тестирование	Разделы 1-3

	презентации ее результатов на различных публичных мероприятиях, включая международные, в том числе на иностранном языке.		
--	--	--	--

## **8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания**

### **8.2.1 Критерии оценки ответа на экзамене**

(формирование компетенции УК-4, индикатор ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)

**«5» (отлично):** обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

**«4» (хорошо):** обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

**«3» (удовлетворительно):** обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

**«2» (неудовлетворительно):** обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

### **8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях**

(формирование компетенции УК-4, индикатор ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)

**«5» (отлично):** выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

**«4» (хорошо):** выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

**«3» (удовлетворительно):** выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

**«2» (неудовлетворительно):** обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

### **8.2.3 Критерии оценки реферата**

(формирование компетенции УК-4, индикатор ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)

**«5» (отлично):** тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно,

присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

**«4» (хорошо):** тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

**«3» (удовлетворительно):** тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

**«2» (неудовлетворительно):** тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

#### 8.2.4 Критерии оценки тестирования

(формирование компетенции УК-4, индикатор ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)

Компьютерное тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов компьютерного тестирования выставляемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 50,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 50% правильных ответов – «неудовлетворительно»

Стандартный регламент тестирования включает:

- количество вопросов – 30;
- продолжительность тестирования – 60 минут.

**«5» (отлично):** тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста. Обучающийся:

**«4» (хорошо):** тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

**«3» (удовлетворительно):** системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

**«2» (неудовлетворительно):** системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

#### 8.2.5. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы

Средний	«4» (хорошо)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«2» (неудовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

### **8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения**

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

#### **8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)**

(формирование компетенции УК-4, индикатор ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)

### **Примеры заданий для практических занятий**

#### **Раздел 1. Трудоустройство. Профессиональные компетенции. Портфолио**

**Задание 1.** Make a list of items that should be included in a resume.

**Задание 2.** Read and translate the following text:

#### ***Tips for a Resume***

The resume should show the applicant's strong communication skills and abilities so that he or she can create good relationship with people. The resume should be based on facts concerning your achievements.

Information about Name and Contact: includes the basic information like name, surname, address, telephone number and E-mail address.

Resume Objective: is a specific statement that includes your career goals and aims.

Education: contains information such as major degree, date of graduation, universities you have attended, location of universities and any certificates achieved concerning the job you have applied for (in chronological order).

Skills: you can mention your strengths and positive points to make your resume excellent.

Experience: contains your previous work experience. You should mention the full name of your previous company, your job title and job description.

**Задание 3.** Fill in your own Resume form.

**Задание 4.** Read possible job interview answers and complete them with appropriate questions. Give your answers to these questions bearing in mind the recommendations given

1. Question: \_\_\_\_\_

Answer: I graduated from University in May 2022

2. Question: \_\_\_\_\_

Answer: Yes, I have had some work experience. I worked for a year in the Finance Department.

3. Question: \_\_\_\_\_

Answer: I have heard a lot about your company and feel that I could learn a lot if I worked here.

4. Question: \_\_\_\_\_

Answer: I enjoy working with people. In my last position, I worked on a project with other people and we shared the responsibilities well.

5. Question: \_\_\_\_\_

Answer: I would like to gain some experience and then go on to do an MBA

6. Question: \_\_\_\_\_

Answer: I speak English and a little Chinese. I am also competent with Microsoft Office.

7. Question: \_\_\_\_\_

Answer: I am reliable and responsible.

**Задание 5.** Work in pairs and role play an interview. You may use questions enlisted below.

- Describe yourself in one word.
- What are your future career plans?
- Why did you choose our company?
- What courses did you like best? Least?
- What qualifications do you have that make you feel you will be successful in your area of interest?
- What have you learned from some of the jobs you had?
- What type of people do you like best?
- What type of people would you have trouble working with?
- What is your greatest weakness?
- Do you like routine work?
- What constitutes “success” in your mind?
- What kind of things can give you the most satisfaction in your work?

**Задание 6.** Design the job advertisement on behalf of the company where you would like to work after completing your Master’s course. See the plan:

1. A short introduction to the company (name, industry, place of work) and its logo (if possible).

2. A short description of the open position (title, mission, function, type of contract, duration of the contract...).

3. The required technical and behavioral skills.

4. The application deadline (and possibly the starting date).

5. The job's specifications.

6. The person in charge of the application process.

7. The mailing / e-mail address.

## **Раздел 2. Устная коммуникация в ситуациях делового общения**

**Задание 7.** Quiz: Breaking the ice

7.1. You decide to attend an international conference. You have never attended such an event before. What is your main reason for attending? Choose one option.

- a. I'm going to attend lots of presentations so I can keep up-to-date with developments in my industry.
- b. I'm hoping to meet lots of interesting people – maybe some of them will be useful for my future career.
- c. I have a target of twenty people that I want to meet, so I can persuade them to buy our products.

7.2. On the first evening, you attend a 'welcome party'. You arrive in a large hall filled with about 500 people. They all seem to be talking to each other in groups. There's nobody that you recognize. What do you do?

- a. Go up to one of the groups, introduce yourself and ask if you can join them.
- b. Go up to one of the groups and listen to the conversation. Maybe you can join in later.
- c. Find where the food is being served and try to start a conversation with someone in the queue.
- d. Walk around the hall, pretending to be looking for someone. Avoid eye contact with other people.
- e. Turn around and go home.

7.3. At the conference party, which of these problems would be worse for you?

- a. No-one wants to talk to you.
- b. A really boring person wants to talk to you ... and you can't escape from him/her.

7.4. Where is the best place to stand if you want people to talk to you?

- a. In the middle of the hall.
- b. By the wall.
- c. Outside.
- d. By the buffet / bar.

7.5. Which topics of conversation could you use to break the ice with someone?

- a. How much you hate parties like this.
- b. The conference.
- c. Your work.
- d. Sport.
- e. The weather.
- f. Politics.
- g. How bad the food is.
- h. Where you're from.

**Задание 8.** Read these quotes carefully to make sure you understand all the words. Can you guess the missing word in each quote?

1. "When people talk, listen completely. Most people never \_\_\_\_\_." (Ernest Hemingway)
2. "To listen closely and \_\_\_\_\_ well is the highest perfection we are able to attain in the art of conversation." (Francois de La Rochefoucauld)
3. "I only wish I could find an institute that teaches people how to listen. Business people need to listen at least as much as they need to talk. Too many people fail to realize that real \_\_\_\_\_ goes in both directions." (Lee Iacocca, Former CEO Chrysler Corporation)
4. "Seek first to \_\_\_\_\_, then to be understood." (Stephen R. Covey, 7 Habits of Highly Effective People)
5. "I would say that listening to the other person's \_\_\_\_\_ may be the most important thing I've learned in twenty years of business." (Heath Herber, Herber Company)
6. "When I left the dining room after sitting next to Mr. Gladstone, I thought he was the cleverest man in England. But after sitting next to Mr. Disraeli, I thought \_\_\_\_\_ was the cleverest

woman in England." (A woman when asked her impression of the two English statesmen Benjamin Disraeli and William Gladstone after dining with them.)

7. "How can you have charisma? Be more concerned about making others feel good about \_\_\_\_\_ than you are making them feel good about you." (Dan Reiland)

8. "\_\_\_\_\_" On my television show, I probably use this word more than any other. It's the greatest question ever asked and it always will be. And it is certainly the surest way of keeping a conversation lively and interesting. (Larry King, How to Talk to Anyone, Anytime, Anywhere)

Here are the missing words: answer; interest; listen; questions; say; story; talks; understand.

**Задание 9.** Skim the text and answer the question "What is nonverbal Communication?"

The nonverbal way is the most commonly used communication medium in the world in culture. Sometimes we may not know the exact name of those but we use them almost every time. Nonverbal behaviors enjoy close to zero formality, however depending on the situation. Non-verbal communication occurs without using any oral or written word. Instead of written or oral words, it relies on various non-verbal cues like physical movements, tasks, colors, signs, symbols, signals charts, etc. to express feelings, attitudes or information. Although no word is used in non-verbal communication, it can effectively communicate many human feelings more accurately than verbal methods of communication. Common types of nonverbal communication are; eye contact, facial expressions, gestures, posture and body orientation, body language, touch, para-linguistic, silence. Various non-verbal cues of the speaker like physical movements, facial expression, a way of expression, etc. play an important role in expressing the inner meaning of the messages in face-to-face conversation and interview. For example, the facial expression of the speaker indicates his attitude, determination depth of knowledge, etc.

**Задание 10.** Match the words and their definitions.

1. Eye contact	a) movements of the arms, legs, hands, and head, deliberate body movement because they express specific and intentional meaning.
2. Para-linguistic	b) Body movements that can convey meanings and messages. It may take two forms: unconscious movements and consciously controlled movements
3. Facial expressions	c) the way you walk, talk, stand and sit.
4. Body Language	d) occurs using any visual aids, it occurs through facial expression, personal appearance, gesture, posture, printed picture, sign, signal, symbol, map, poster, slide, chart, diagram, graph, etc
5. Visual Communication	e) significant non-verbal tools in the case of organizational communication. Express the degree of intimacy and individual acceptance.
6. Space and Distance	f) This facet of nonverbal communication includes such vocal elements as tone, pitch, rhythm, timbre, loudness, inflection.
7. Personal Appearance	g) an important non-verbal communication tool which includes dress, hair, jewelry, makeup, belt buckles and so on.
8. Proximity	h) Cultural norms which dictate a comfortable distance for interaction with students.
9. Gestures	i) an important channel of interpersonal communication which helps to regulate the flow of communication and convey interest, concern, warmth, and credibility.
10. Posture and body orientation	j) an important communicator, the index of the mind. It expresses the type of emotions or feelings such as joy, love, interest, sorrow, anger, annoyance, confusion, enthusiasm, fear, hatred surprise, and uncertainty.

**Задание 11.** Look through the text and define the main topics of business communication. What do you know about them?

### **Business communication**

Businesses rely on communication for almost every aspect of their operation. From conducting sensitive conversations between two individuals to instantly disseminating critical information across a mass audience and even recruiting new customers, a number of established and emerging channels allow businesses to meet a number of communication needs.

Business communication encompasses great amount of topics such as marketing, brand management, customer relations, consumer behaviour, advertising, public relations, corporate communication, community engagement, reputation management, interpersonal communication, employee engagement, and event management. It is also closely related to the field of professional and technical communication.

Business communication process can be effective if a two way information sharing process is used. It usually involves one party sending a message that is easily understood by the receiving party. Effective communication by business managers facilitates information sharing between company employees and can substantially contribute to its commercial success.

**Задание 12.** Look through the phrases given below. Put them into 2 columns of safe and unsafe topics for small talk.

1. "Do you believe in God?"
2. "Hello. May I introduce myself? My name is Mark Spencer".
3. "How is your family?"
4. "How much do you earn?"
5. "How old are you?"
6. "It's a lovely day today, isn't it?"
7. "The garden looks lovely, doesn't it?"
8. "What a lovely dog! What is his name?"
9. "What sort of music do you like?"
10. "Who did you vote for at the last election?"
11. "Why is British food so bad?"
12. "You seem to have put on some weight".
13. "I like your watch. A Rolex, isn't it?"
14. "What do you think of the presentation?"

**Задание 13.** Make and role play a telephone conversation on the task given below.

**Student A:** You want to speak to John Brown about your contract with the XYZ ltd. He is not in the office leave the following information to the secretary:

Your name;

Telephone number: 543-987-6774;

You are calling about changing conditions of your contract with them;

You can be reached until 7 o'clock at the above number. If he calls after 7 o'clock, he could contact you at \_\_\_ (give your own telephone number).

**Student B:** You are a secretary. Student A would like to speak to John Brown, but he is out of the office. Take a message and make sure you get the following information:

Name and telephone number - ask student A to spell the surname;

Message student A would like to leave for John Brown;

How late John Brown can call student A at the given telephone number.

**Задание 14.** Choose the correct preposition

1. Anna, can I call you off/on/back later from the office?
2. I'll find out the information and get off/back/on to you.

3. Suzanna always takes ages to pick up/on/off the phone.
4. I'll put you in/back/through to Ivor now.
5. Ethan, I will get back to/with/until you later with an answer.
6. If a customer is very rude, you can hang on/off/up.

**Задание 15.** Explain the idiom “getting down to business” and discuss if it is so paramount in meetings.

Translate the following sentences into Russian paying attention to the meaning.

- a. Freelancers can spend hours not getting down to business just because they are constantly looking for an employer.
- b. These companies spend half their time arguing who the smartest person is in the room rather than getting down to business and solving a real problem in the world.
- c. You always were one for getting down to business.
- d. My seventh and final point is about getting down to business to settle our programme of work.
- e. Diego, look... your son's getting down to business
- f. That's just your breakfast getting down to business
- g. Let's get back down to business and make it simple for you.
- h. After loud speeches and impressive promises of statesmen boring but competent officials got down to business.

**Задание 16.** Skim the text and title it.

Negotiation is a method by which people settle differences. It is a process by which compromise or agreement is reached while avoiding arguments and dispute. In any disagreement, individuals understandably aim to achieve the best possible outcome for their position (or perhaps an organization they represent). However, the principles of fairness, seeking mutual benefit and maintaining good business relationships are the keys to a successful outcome. In order to achieve a desirable outcome, it may be useful to follow a structured approach to negotiation. For example, a meeting may need to be arranged in which all parties involved can come together.

The process of negotiation includes the following stages:

1. Preparation
2. Discussion
3. Clarification of goals
4. Negotiate towards a Win-Win outcome
5. Agreement
6. Implementation of a course of action

### **Раздел 3. Письменная коммуникация в ситуациях делового общения**

**Задание 17.** Consider the business style of the letter and its structure.

When writing a business letter, you should follow the standard format:

1. Letterhead, address of writer.
2. Name and address of recipient.
3. References.
4. Date.
5. Opening.
6. Subject heading.
7. Body of the letter.
8. Closing.
9. Signature.
10. Name and job title.
11. Enclosures.

**Задание 18.** Put the following business letter's parts into correct order.

- Richard Jen, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate Oxbridge UN
- 5442KF.
- I look forward to hearing from you.
- Yours sincerely
- Richard Jen
- Sales Manager
- Maplle Estate, Bedford Road, Bristol, UB 28 12 BP. Telephone 9056 154369
- Fax. 907636974 25 August 2008.
- Dear Mr. Sawyer
- Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order.
- Unfortunately, the manufacturers are finding it impossible to meet current demand for it. So they cannot supply it until November.
- Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

**Задание 19.** Insert the missing words from the box.

**Words:** informal, objectivity, clear, writing, new, contractions, business, style, borders, language

There was a time when many .... documents were written in third person to give them the impression of ..... This formal .... was often passive and wordy. Today it has given way to active, ... , concise writing, sometimes known as "Plain English." As business and industry increasingly trade across .... and languages, writing techniques that obscure meaning or impede understanding can cause serious problems. Efficient ... styles have become the norm. Still, you will experience in your own writing efforts this "old school versus ... school" writing debate over abbreviations, ....., and the use of informal ....in what was once considered a formal business context. Consider the following comparison of .... versus formal and bureaucratic styles.

**Задание 20.** Match the type of the letter with its definition, say if they are formal or not.

1) Complaint letter	a) a document requesting information sent on behalf of an individual or an organisation for their own respective purposes, which can be mutually beneficial to the recipient and the sender.
2) Congratulation letter	b) a written or physical document or Email that accepts the mistakes and takes full responsibility for your actions to demonstrate regrets
3) Enquiry letter	c) is used when one person/party wishes to express appreciation to another.
4) Application	d) contains a request for an adjustment, basically describe the errors or any kind of problems that you have faced in the past.
5) Apology letter	e) addresses a person for their notable achievement
6) Thank you letter	f) an official request for something, usually in writing

### 8.3.2. Текущий контроль (подготовка реферата)

(формирование компетенции УК-4, индикатор ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)

#### Примерные темы рефератов

1. Составление резюме и портфолио на иностранном языке.
2. Собеседование при приеме на работу в иностранные компании.
3. Деловой этикет в профессиональном общении на иностранном языке.
4. Особенности проведения переговоров с иностранными бизнес-партнерами.
5. Явление «Small Talk» в деловом общении на иностранном языке.
6. Основные компоненты невербального общения с иностранными бизнес-партнерами.

7. Письменные коммуникации в деловом общении на иностранном языке.
8. Идиомы в профессиональном общении на иностранном языке.
9. Особенности официальных деловых писем на иностранном языке.
10. Современные коммуникативные технологии в профессиональном общении на иностранном языке.

### **8.3.3. Текущий контроль (тестирование)**

(формирование компетенции УК-4, индикатор ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)

#### **Примерные варианты тестовых заданий**

##### **Telephone communication**

Answer the questions of the test and discuss your answers with the partner. (More than one answer is possible in most cases).

**1. Which is the best way to answer the phone at work?**

- a) Hello!
- b) Name yourself.
- c) Name the department.
- d) Name the company.

**2. Which is the best way to answer the phone at home?**

- a) Say your telephone number.
- b) Say the name of your town and telephone number.
- c) Hello!

**3. Which way would you reply when someone on the phone says “Can I speak to (your name)”?**

- a) That’s me!
- b) Speaking!
- c) Yes, I am.

**4. How should Susan Banks introduce herself for the first time on the phone?**

- a) It’s Susan Banks.
- b) I’m Susan Banks.
- c) My name is Susan Banks.

**5. How should Susan Banks introduce herself on the phone to someone who already knows her?**

- a) This is Susan Banks.
- b) I’m Susan Banks.
- c) It’s Susan Banks here.

**6. When you ask someone to wait on the phone which of these is quite formal, which is informal, and which would you probably never say?**

- a) Could you hold on a minute, please?
- b) Hold on!
- c) Wait, please.

**7. When you want to know who is calling you which of these is formal, which is informal, and which sounds rude?**

- a) Who’s that?
- b) Who are you?
- c) Who’s calling, please?

**8. Which of these is the most formal way to introduce the subject of your telephone call?**

- a) I want to talk about the sales conference in March.
- b) I'm calling in connection with the sales conference in March.
- c) Let's talk about the sales conference in March.

**9. Why is it important to use "please" and "thank you" on the phone?**

- a) The other person can't see your face, so you have to use these words more often to show you are being friendly and polite.
- b) The British and Americans both expect it.
- c) It's not important.

**10. Which of these would you say when you want to find some information on your computer while you're on the phone?**

- a) Wait while I get it on my computer, please.
- b) Just a moment while I get it up on the screen.
- c) I'm just bringing up your details now.

**Letter structure. Letter's contents and style. Types of letters**

Choose the English phrase corresponding to the following English one:

**1. В ответ на Ваше письмо от 13 января мы хотим Вас ознакомить...**

- a) We thank you for your letter of 13 January and wish to inform you...
- b) Answering your letter of 13 January and want to inform you...
- c) In reply to your letter of 13 January, we wish to inform you...

**2. Ссылаясь на наш телефонный разговор на прошлой неделе...**

- a) In reply to our telephone dialogue last week
- b) Further to our telephone conversation last week
- c) Thank you for our telephone conversation last week

**3. Прилагаем к письму наш последний каталог**

- a) We are pleased to offer you our up-to-date catalogue
- b) We guarantee to send you our up-to-date catalogue
- c) We are enclosing you our up-to-date catalogue

**4. Рады сообщить Вам условия публикации научной статьи**

- a) We are pleased to inform you the publication terms
- b) We are glad to receive your prompt reply
- c) We are thankful for your sending us you the publication terms

**5. С нетерпением ждем Вашего ответа**

- a) We will expect your immediate answer
- b) We look forward to your prompt reply
- c) We will wait for you quick answer

**6. Пишу Вам, чтобы пожаловаться на некачественное обслуживание**

- a) I am writing to order a product
- b) I am writing to enquire service of...
- c) I am writing to complain about poor service

**7. С уважением**

- a) Yours sincerely
- b) Yours

c) Best wishes

**8. По всем вопросам обращайтесь ко мне в любое время**

- a) If you have any questions, feel free to contact me any time
- b) If you have any questions, ask me any time
- c) In case of questions, call me any time

**8.3.4. Промежуточный контроль (вопросы к экзамену)**

(формирование компетенции УК-4, индикатор ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)

**Примерные вопросы к экзамену**

1. Дайте определение понятию «Business English» на русском и английском языках.
2. Назовите основные термины делового общения на иностранном языке
3. Раскройте основные аспекты понятия «Business communication» на иностранном языке.
4. Назовите основные правила составления резюме на иностранном языке.
5. Какие разделы входят в структуру резюме? Перечислите их названия на иностранном языке.
6. Приведите примеры вопросов на иностранном языке, которые могут быть заданы работодателем на собеседовании при трудоустройстве.
7. Что включает в себя профессиональное портфолио? Перечислите названия его составляющих на иностранном языке.
8. Какими вопросами можно начать деловую беседу на иностранном языке?
9. Раскройте сущность понятия «Breaking the ice» в деловом общении на иностранном языке.
10. Назовите способы эффективного ведения деловой беседы на иностранном языке.
11. Раскройте сущность понятия «невербальная коммуникация». Сформулируйте это определение на иностранном языке.
12. Приведите примеры невербальной коммуникации на иностранном языке.
13. Назовите правила письменного делового общения на иностранном языке.
14. Раскройте сущность понятия «Small talk» в деловом общении на иностранном языке.
15. Приведите примеры безопасных тем для «Small talk» в деловом общении на иностранном языке.
16. Назовите принципы корректных деловых телефонных переговоров на иностранном языке.
17. Перечислите особенности деловых встреч и переговоров на иностранном языке.
18. Опишите структуру официального делового письма на иностранном языке.
19. Приведите примеры содержания делового письма на иностранном языке.
20. Перечислите типы и стили деловых писем на иностранном языке.