Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 023E519200DAAC0FAC4E8826E4F1A085BE
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН
Действителен: с 25.02.2021 по 25.02.2022

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и менеджмента

Рабочая программа учебной дисциплины

«Деловой иностранный (английский) язык»

по подготовке бакалавров
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Менеджмент организации
форма обучения заочная

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры общеправовых и гуманитарных дисциплин
«01» сентября 2017 года, протокол № 1

И.о. заведующего кафедрой

к.п.н., Васильцов Ю.А.

2017

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной **целью** курса «Деловой иностранный язык» является повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучаемыми необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научной деятельности (осуществление деловых контактов, устное общение в сфере профессиональной коммуникации, умение фиксировать информацию, вести переписку и т.д.), а также для самообразования (для дальнейшей учебной деятельности, изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки и техники и т.д.).

Основной **задачей** курса является подготовка обучающихся, являющихся эффективными профессиональными коммуникантами в ситуациях повседневного и профессионального устного и письменного общения, формирование практических навыков различных видов речевой деятельности (аудирования, говорения, чтения и письма) при осуществлении деловых контактов.

Критерием практического владения иностранным языком служит умение достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными языковыми средствами в основных видах речевой деятельности. Практическое владение языком делового общения предполагает умение устанавливать контакты и общаться в сфере профессиональной деятельности, спонтанное общение в диалогических и полилогических социальных и профессиональных ситуациях, осуществлять реферирование и аннотирование текстов общего и общеэкономического содержания, развитие навыков ведения дискуссии на общие и профессиональные темы, совершенствование навыков повседневного общения, самостоятельно работать с различными источниками информации, включая мировые информационные ресурсы на иностранном языке с целью получения необходимой информации.

РАЗДЕЛ 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в базовую часть ОП бакалавриата. Учебная дисциплина содержательно и логически связана с другими учебными дисциплинами, изучаемыми обучающимися. Содержание курса базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении учебных дисциплин: «Иностранный язык», «Иностранный язык профессионального общения» изучаемых на предыдущих ступенях образования.

РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК», СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими общекультурными компетенциями:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия – ОК-4;
- умения организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) – ПК-12.

Вид компетенции	В результате изучения учебной дисциплины		
	должны знать:	уметь:	владеть:
Обучающиеся должны обладать			
Общекультурная компетенция:			
Базовый уровень Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4); умения организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) – ПК-12.	1) значения и функции основных частей речи (ОК-4Б-З1); 2) технику переводов изученных грамматических форм (ПК-12 Б-З2); 3) историю и культуру страны изучаемого иностранного языка (ОК-4Б-З3); 4) общую лексику иностранного языка (не менее 1800) лексических единиц, из них не менее 900 активно (ПК-12 Б-З4); 5) основные принципы композиционного построения, произнесения речи (ОК-4Б-З5); 6) основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка (ПК-12 Б-З6).	1) выстраивать собственную коммуникацию на иностранном языке в устной форме (ОК-4Б-У1); 2) понимать смысл основных частей монолога и диалога (ПК-12 Б-У2); 3) воспроизводить текст по ключевым словам и по плану (ПК-12 Б-У3); 4) воспринимать на слух основное содержание аутентичных текстов (ОК-4Б-У4); 5) использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения (ПК-12 Б-У5); 6) различать содержание различного типа текстов на иностранном языке; (ОК-4Б-У6).	1) базовыми навыками разговорной речи (ОК-4Б-В1); 2) страноведческими, культурологическими знаниями для ведения беседы на заданную тему (ПК-12 Б-В2); 3) основными навыками извлечения главной и второстепенной информации из текстов на иностранном языке (ОК-4Б-В3); 4) навыками устного аргументированного изложения собственной точки зрения (ПК-12.Б-В4); 5) способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере (ОК-4Б-В5); 6) базовыми навыками письма и общения на английском языке, в обыденных ситуациях, используя простые структуры языка; (ПК-12 Б-В6).
Повышенный уровень Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4); умения организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) – ПК-12.	1) значения и функции основных частей речи, а также языковые средства (грамматические, лексические, фонетические), на основе которых формулируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма (ОК-4П-З1); 2) технику переводов грамматических и лексических сложных форм (ПК-12 П-З2); 3) знать закономерности переводов определения, содержания различных типов текстов (ОК-4П-З3); 4) историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила речевого этикета (ПК-12 П-З4); 5) лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц (ОК-4П-З5); 6) стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста (ОК-4П-З6).	1) грамотно и логично выстраивать собственную коммуникацию на иностранном языке, в устной и письменной формах (ОК-4П-У1); 2) понимать смысл сложных монологических и диалогических форм речи (ПК-12 П-У2); 3) воспроизводить текст максимально близко к оригиналу (ОК-4П-У3); 4) воспринимать на слух и понимать в деталях основное содержание аутентичных текстов различных стилей и жанров (ПК-12 П-У4); 5) использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового и официально-делового общения (ОК-4П-У5).	1) устойчивыми навыками разговорной речи (ОК-4П-В1); 2) страноведческими, культурологическими знаниями для ведения беседы и установления контакта с собеседником (ПК-12 П-В2); 3) основными навыками извлечения и обработки главной и второстепенной информации из текстов на иностранном языке (ПК-12 П-В3); 4) навыками устного и письменного изложения собственной точки зрения (ОК-4П-В4); 5) различными способами вербальной и невербальной коммуникации (ПК-12 П-В5); 6) навыками коммуникации в родной и иноязычной среде (ОК-4П-В6).

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

Дисциплина предполагает изучение семи (7) содержательно и логически взаимосвязанных тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет две (2) зачетные единицы (72 часа). Изучение дисциплины завершается **зачетом.**

Общий объем учебной дисциплины

Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
		В з.е.	В часах	Всего	Лекции	Практ.зан.		
Заочная	3	2	72	12	-	12	56	4

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с				Из них с использ. интеракт. технол.	Самост. работа	Результаты обучения
			Всего	лекции	практ. занят.	промеж. аттест.			
1	Резюме.	7						7	ОК-4 - З.1
2	CV. Сопроводительное письмо. Виды сопроводительных писем.	9	2		2			7	ОК-4 - У.1
3	Деловое письмо. Виды деловых писем.	12	2		2	1		9	ОК-4 - В.1
4	Деловые встречи. Особенности организации деловых встреч.	9	2		2			7	ПК-12 - З.1
5	Переговоры. Тактика ведения переговоров.	13	2		2	2		9	ПК-12 - У.1
6	Презентации. Подготовка презентации.	11	2		2			9	ПК-12 - В.1
7	Электронное сообщение. Факс. Ведение телефонных	11	2		2	1		8	ОК-4 - З.2
	Зачет								
	Всего по дисциплине	**72**	**12**	**-**	**12**	**4**	**-**	**56**	

РАЗДЕЛ 5.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

Тема 1. Резюме. Знакомство.

Понятие о написании резюме, формат резюме, составление собственного резюме.

Коммуникативная практика по теме «Знакомство». Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения.

Литература: а) основная: 1-3; б) дополнительная: 1-3.

Тема 2. Что такое CV?

Понятие о написании CV. Составление собственного CV. Сопроводительное письмо. Виды сопроводительных писем. Сопроводительные письма по Таможенной специфике.

Литература: а) основная: 1-3; б) дополнительная: 1-3.

Тема 3. Деловые письма.

Виды деловых писем. Требования к написанию делового письма. Деловые письма общего типа. Письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламация. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы.

Литература: а) основная: 1-3; б) дополнительная: 1-3.

Тема 4. Деловые встречи.

Место и время проведения деловых собраний. Стиль речи во время деловых встреч, правила речевого этикета; говорение; диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации.

Коммуникативная практика по теме «Назначение встречи».

Литература: а) основная: 1-3; б) дополнительная: 1-3.

Тема 5. Переговоры.

Основы публичной речи; аудирование; понимание диалогической и монологической речи в сфере деловой и профессиональной коммуникации.

Коммуникативная практика по теме «Организация переговоров».

Литература: а) основная: 1-3; б) дополнительная: 1-3.

Тема 6. Презентация.

Понятие о составлении презентации. Составление собственной презентации. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад).

Коммуникативная практика по теме «Подготовка презентации».

Литература: а) основная: 1-3; б) дополнительная: 1-3.

Тема 7. E-mail. Факсы. Телефонные переговоры.

Преимущества и недостатки. E-mail адреса. Руководство по написанию писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений. Стили сообщений.

Литература: а) основная: 1-3; б) дополнительная: 1-3.

Планы проведения практических занятий

Практическое занятие №1.

Тема: «Я и мое окружение». Моя биография. Моя семья.

Фонетика:

1. Особенности английской артикуляции по сравнению с артикуляцией других языков. Понятие артикуляционного уклада. Понятие о нормативном литературном произношении (К.Р).
2. Система гласных и согласных звуков.

Грамматика:

1. Множественное число и притяжательный падеж существительных.
2. Оборот there is/ there are.
3. Структура простого предложения.

Словообразование:

Продуктивные суффиксы имен прилагательных.

Лексика и фразеология:

Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях.

Литература: Основная: 1-4; Дополнительная: 1-6.

Практическое занятие №2.

Тема: «Я и мое окружение». Мой дом (моя квартира). Мой друг. Мой свободный день.

Фонетика:

1. Фонетика английского языка (правила чтения).
2. Долгие и краткие гласные звуки.

Грамматика:
Местоимения (личные, притяжательные, указательные, some, any).
Употребление артикля.
Словообразование:
Продуктивные суффиксы глаголов.
Лексика и фразеология:
Понятие о фразеологических единицах.
Литература: Основная: 1-4; Дополнительная: 1-6.

Практическое занятие №3.
Тема: «Моя учёба в институте». Мой рабочий день. Мой институт.
Фонетика:
1. Чтение транскрипции.
2. Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации.
Грамматика:
1. Числительные: количественные и порядковые, дробные.
2. Неправильные глаголы.
Словообразование:
1. Продуктивные суффиксы наречий.
Лексика и фразеология:
Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише (обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.п.).
Литература: Основная: 1-4; Дополнительная: 1-6.

Практическое занятие №4.
Тема: «Моя будущая профессия». Моя профессия – менеджер.
Фонетика:
1. Чтение транскрипции.
2. Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации.
Грамматика:
1. Числительные: количественные и порядковые, дробные.
2. Неправильные глаголы.
Словообразование:
Продуктивные суффиксы наречий.
Лексика и фразеология:
Знакомство с основными двуязычными словарями. Организация материала в двуязычном словаре. Структура словарной статьи.
Литература: Основная: 1-4; Дополнительная: 1-6.

Практическое занятие №5.
Тема: «Мир увлечений: изучение иностранных языков, хобби, путешествия, книги в нашей жизни».
Фонетика:
Словесное ударение (ударные гласные полнозначных слов и редукция гласных). Одноударные и двуударные слова.
Грамматика:
1. Согласование времен.
2. Пассивный залог.
3. Модальные глаголы: can, may, must, have to, should.
Лексика и фразеология:
Многозначность слова.
Литература: Основная: 1-4; Дополнительная: 1-6.

Практическое занятие №6.
Тема: «Мир увлечений: искусство, театр и кино, музыка, средства массовой информации».
Фонетика:
Ритмика (ударные и неударные слова в потоке речи).
Грамматика:
1. Употребление инфинитива для выражения цели.
2. Структура безличного предложения.
Лексика и фразеология:
1. Синонимические ряды.
Литература: Основная: 1-4; Дополнительная: 1-6.

Практическое занятие №7.
Тема: «Мир увлечений: проблемы молодежи».
Фонетика:
Транскрипция ударных звуков как средство выражения ритмики.
Грамматика:
1. Отрицание.
2. Образование вопросов.
Лексика и фразеология:
Прямое и переносное значения слов.
Литература: Основная: 1-4; Дополнительная: 1-6.

Практическое занятие №8.
Тема: «Мир увлечений: экология».
Фонетика:
Интонация стилистически нейтральной речи (повествование, вопрос).
Грамматика:
Прямая и косвенная речь.
Лексика и фразеология:
Слово в свободных и фразеологических сочетаниях.
Литература: Основная: 1-4; Дополнительная: 1-6.

Практическое занятие №9.
Тема: «Великобритания. Географическое положение. Политическая система. Экономика Великобритании. Образование. Выдающиеся люди. Традиции и обычаи».
Фонетика:
Нормативное произношение.
Грамматика:
Повторение системы времен английского глагола:
- Present, Past, Future Simple;
- Present, Past, Future Continuous;
- Present, Past, Future Perfect;
- Present, Past, Future Perfect Continuous.

Лексика и фразеология:
Знакомство с отраслевыми словарями и справочниками.
Литература: Основная: 1-4; Дополнительная: 1-6.

Практическое занятие №10.
Тема: «Соединенные Штаты Америки. Географическое положение. Политическая система. Экономика США. Образование. Выдающиеся люди. Традиции и обычаи».
«Австралия. Географическое положение. Политическая система. Экономика Австралии. Образование. Выдающиеся люди. Традиции и обычаи».
Фонетика:

Словесное ударение (одноударные, двуударные слова).

Грамматика:

1. Пассивный залог.
2. Модальные глаголы.

Лексика и фразеология:

Устойчивые словосочетания, наиболее часто встречающиеся в профессиональной речи.

Литература: Основная: 1-4; Дополнительная: 1-6.

Практическое занятие №11.

Тема: «Россия. Географическое положение. Политическая система. Экономика России. Образование. Выдающиеся люди. Традиции и обычаи».

Фонетика:

Ударение в нестойких сложных словах и атрибутивных словосочетаниях.

Грамматика:

1. Неличные формы глагола.
2. Порядок слов в предложении.

Лексика и фразеология:

Сочетаемость слов: свободные словосочетания, морфо-синтаксически и лексико-фразеологически связанные словосочетания (коллигация и коллокация), идиоматические выражения.

Литература: Основная: 1-4; Дополнительная: 1-6.

Практическое занятие №12.

Тема: «Родной край. Географическое положение. Ростов-на-Дону. Мой родной город. Традиции и обычаи Донского края».

Фонетика:

1. Ритм (ударные и неударные слова в потоке речи).
2. Интонация стилистически нейтральной речи.
3. Сравнение ее с интонацией стилистически маркированной речи.

Грамматика:

1. Предлоги.
2. Сослагательное наклонение.

Аудирование.

Литература: Основная: 1-4; Дополнительная: 1-6.

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Овладение умениями иноязычного общения предполагает обязательную самостоятельную работу. Организации самостоятельной работы обучаемых следует уделить особое внимание, она должна быть системной и целенаправленной. Необходимость самостоятельной работы вызвана тем, что аудиторное время крайне ограничено, и его целесообразно посвятить тем видам работы, в которых обязательно участие преподавателя (введение и объяснение новой лексики, ознакомление с грамматическим материалом, ответы на вопросы обучающихся, организации и ведение дискуссии и т.д.).

Самостоятельная работа может быть аудиторной (во время практических занятий под контролем преподавателя) и внеаудиторной (дома, в библиотеке, компьютерном классе). Использование новых технических средств обучения и массовой информации, в том числе, Интернета, позволяет добиться большей эффективности и индивидуализирует обучение с учетом интересов, уровня подготовки, способностей и особенностей восприятия учебного материала. Современная техника значительно расширяет возможности организации самостоятельной работы и разнообразит формы и методы обучения.

Самостоятельную работу лучше осуществлять индивидуально в прямой зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

В качестве заданий для внеаудиторной самостоятельной работы обучающийсяов по всем темам курса следует считать: чтение текста, составление плана текста, графическое изображение структуры прочитанного текста, конспектирование текста. Кроме того, работу со словарями и справочниками, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, повторную работу над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы, а также аналитическую обработку любого предложенного текста, т.е. составление аннотаций и рецензий по тексту, а также составление контент-анализа текста.

Самостоятельная работа над текстами разделов программы может включать работу обучающихся в компьютерном классе, где обучающиеся могут познакомиться с уроками учебника в электронном виде, изучать дополнительные темы, работать на компьютерном тренажере, выполнять домашние задания.

Формами выполнения самостоятельной работы по дисциплине Деловой иностранный язык могут быть:

— Подготовка сообщений к выступлению на практическом занятии,
— Подготовка рефератов или докладов к студенческой научной конференции,
— Подготовка к деловым играм,
— Подготовка презентации,
— Ведение переговоров.

РАЗДЕЛ 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

7.1. ФОС для текущего контроля:

№	Формируемая компетенция	Оценочное средство	Формируемая компетенция	Оценочное средство
	Базовый уровень		**Повышенный уровень**	
1	ОК-4Б – З1	Устный опрос	ОК-4П – З1	Тест
2	ПК-12Б – З1	Беседа	ПК-12П – З1	Устный опрос
3	ОК-4Б – З2	Тест	ОК-4П – З2	Перевод
4	ПК-12Б – З2	Беседа	ПК-12П – З2	Тест
5	ОК-4Б – З3	Устный опрос	ОК-4П – З3	Устный опрос
6	ПК-12Б – З3	Тест	ПК-12П – З3	Перевод
1	ОК-4Б -У1	Доклад	ОК-4П -У1	Тест
2	ПК-12Б - У1	Устный опрос	ПК-12П - У1	Беседа
3	ОК-4Б - У2	Доклад	ОК-4П - У2	Составление тезисов
4	ПК-12Б – У2	Устный опрос	ПК-12П – У2	Тест
5	ОК-4Б – У3	Доклад	ОК-4П – У3	Беседа
6	ПК-12Б – У3	Устный опрос	ПК-12БП– У3	Составление тезисов
1	ОК-4Б -В1	Обсуждение	ОК-4П -В1	Беседа
2	ПК-12Б - В1	Беседа	ПК-12П - В1	Опрос
3	ОК-4Б - В2	Перевод	ОК-4П - В2	Пересказ
4	ПК-12Б – В2	Обсуждение	ПК-124П – В2	Беседа
5	ОК-4Б – В3	Перевод	ОК-4П – В3	Опрос
6	ПК-12Б – В3	Беседа	ПК-12П – В3	Пересказ

ОК-4Б – З1

1. What impression do you try to give to the people you deal with in business? What impression do you try not *to* give?

I try to be: pleasant, sincere, efficient, friendly, confident, calm, honest, skilful, intelligent, nice, helpful, polite. But the most important thing is a nice smile and friendly eye contact.

I try not to be: sleepy, unclear, lazy, dishonest, clumsy, stupid, prejudiced, inefficient, nasty, unhelpful, off-hand, rude.

ПК-12Б – 32

1. Study the words

Words.

Vacancy — job which is not filled
To require — toneed
To assist — to help
Shorthand — a system for writing letters, words and phrases quickly using a system of signs or short forms
Application — an official letter requesting a job
To apply (for a job) — to request (something) officially, normally in writing
Filing (system) — method of organizing and storing papers, letters and other documents
To receive (visitors) — to greet people and make them welcome
To create a bad impression — to act in such a way that someone else thinks badly of you
To distribute — to divide among several or many people
Neat — showing care in appearance
c.v./CV (curriculum vitae) — summary of a person's life-story showing details of education and work experience

ОК-4Б – 33

1. Having seen the advertisements in the newspaper, Hilary Beacham (HB) and Erica Derry (ED) start to discuss them. Read their conversation and make a list of five things that Erica and Hilary think make a good PA/Secretary. Then role play the conversation.

HB: Hey! Look at this. Here's an advertisement for a Personal Assistant.
ED: Here's another one — Inventor Plus. Have you heard of them?
HB: No, but I have heard of Compact Systems. They're supposed to be very good to work for, and computer companies are my line exactly.
ED: Are you going to apply for it?
HB: I will, I think. Look at this. It says, "Must provide two referees and a statement of what makes a good PA or secretary."
ED: What do you think they mean?
HB: I don't know. Perhaps they mean things like filing systems. Oh yes, a good PA has to have a good filing system.
HB: Can you think of anything else?
ED: Well, you could say something about receiving visitors. "An effective Personal Assistant must be good at receiving visitors", something like that.
HB: I agree, you mustn't create a bad impression.
ED: Well, that's two things. What else?
HB: I know! A good PA must also distribute work fairly to other typists.
ED: And what about phone manner?
HB: Yes, of course. You've got to have a good phone manner. And there's appearance. In the last place I worked we had to dress very neatly.
HB: OK, that's the fifth one: a good PA must also have a neat appearance. Can you think of any more?
ED: No. I think those are the most important points.

ПК-12Б – 34

1. Study the words

Words.

Vacancy — job which is not filled
To require — toneed
To assist — to help
Shorthand — a system for writing letters, words and phrases quickly using a system of signs or short forms
Application — an official letter requesting a job
To apply (for a job) — to request (something) officially, normally in writing
Filing (system) — method of organizing and storing papers, letters and other documents
To receive (visitors) — to greet people and make them welcome
To create a bad impression — to act in such a way that someone else thinks badly of you
To distribute — to divide among several or many people
Neat — showing care in appearance
c.v./CV (curriculum vitae) — summary of a person's life-story showing details of education and work experience

ОК-4Б – 35

1. What impression do you try to give to the people you deal with in business? What impression do you try not *to* give?

I try to be: pleasant, sincere, efficient, friendly, confident, calm, honest, skilful, intelligent, nice, helpful, polite. But the most important thing is a nice smile and friendly eye contact.

I try not to be: sleepy, unclear, lazy, dishonest, clumsy, stupid, prejudiced, inefficient, nasty, unhelpful, off-hand, rude.

ПК-12Б – 36

1. Having seen the advertisements in the newspaper, Hilary Beacham (HB) and Erica Derry (ED) start to discuss them. Read their conversation and make a list of five things that Erica and Hilary think make a good PA/Secretary. Then role play the conversation.

HB: Hey! Look at this. Here's an advertisement for a Personal Assistant.
ED: Here's another one — Inventor Plus. Have you heard of them?
HB: No, but I have heard of Compact Systems. They're supposed to be very good to work for, and computer companies are my line exactly.
ED: Are you going to apply for it?
HB: I will, I think. Look at this. It says, "Must provide two referees and a statement of what makes a good PA or secretary."
ED: What do you think they mean?
HB: I don't know. Perhaps they mean things like filing systems. Oh yes, a good PA has to have a good filing system.
HB: Can you think of anything else?
ED: Well, you could say something about receiving visitors. "An effective Personal Assistant must be good at receiving visitors", something like that.
HB: I agree, you mustn't create a bad impression.
ED: Well, that's two things. What else?
HB: I know! A good PA must also distribute work fairly to other typists.
ED: And what about phone manner?
HB: Yes, of course. You've got to have a good phone manner. And there's appearance. In the last place I worked we had to dress very neatly.
HB: OK, that's the fifth one: a good PA must also have a neat appearance. Can you think of any more?
ED: No. I think those are the most important points.

ОК-4Б – У1

1. Read the dialogue and answer the questions:

What is Ben doing?
What is his first problem?
Why is a supporting statement useful?
Why doesn't Ben start to write it?

Ben is at home for the weekend during his last year at the college.

Mother: What are you doing?

Ben: I'm filling this application form for a VSO job. I don't know whether to type it or not.

Mother: I would. It looks much better if you type it.

Ben: OK. Listen, it says here that: "You may add a supporting statement if you wish". What does "a supporting statement" mean?

Mother: It's something extra you add to an application form. I other words, you get a chance to say something more about yourself.

Ben: I don't understand why they need more information about me when I've put everything on the form.

Mother: Well, it's also an opportunity to say why you think you're suitable for the job. When worked in the personnel department at ICI it was amazing how many people didn't bother to add one to their c.v.

Ben: Well, I suppose I'd better write something then. But I don't know what to say.

Mother: You can think of something, surely. You must know why you want the job.

Ben: I'm not sure now. I don't know whether I want it or not.

Mother: Ben!

ПК-12Б – У2

1. Work in pairs and role play this situation (см. У.1)

ОК-4Б – У3

1. Read the conversations and say where people meet each other for the first time or meet again after an absence.

A.

Alex White: Oh, good afternoon.

Chris Grey: Good afternoon.

Alex White: I'd just like to introduce myself. My name's Alex White and I'm the new export sales coordinator.

Chris Grey: Oh, yes. I've heard of you. How do you do? I'm Chris Grey. Pleased to meet you. Have you just arrived?

Alex White: No, no, I got here... it was yesterday morning, but it's the first time I've been up to this floor. So, Chris, what do you do?

Chris Grey: Well, I'm not very important really. I'm Jenny Santini's assistant. She's head of personnel — have you met her?

Alex White: Oh, yeah. I was introduced to her yesterday. Actually, I'm looking for Jim Price's office. Am I on the right floor for that? Grey: Well, no actually, Mr Price is on the fifth floor. Take the lift over in the corner, please.

B

Tony Harris: Ms Smith, I'd like you to meet Mrs Jones. Mrs Jones is from our sales office in Toronto,

Liz Jones: Hi!

Claire Smith: How do you do, Mrs Jones? I've been looking forward to meeting you.

Liz Jones: Oh, please call me Liz.

Claire Smith: And I'm Claire.

Liz Jones: Hi.

Claire Smith: Well, Liz, did you have a good journey?

Liz Jones: Yeah, not too bad. God, there was all this fog at Heathrow, though. **Claire Smith:** Oh no, what happened?
Liz Jones: Oh, it was...my flight was divertec Bournemouth, and then we had to go by from there to London. So....1 didn't get to hotel till lunchtime, it was crazy.

C
Mrs Green: Mr Evans, have you met Miss Lucas? She's from Argentina.
Mr Evans: Yes, I think we've met before. It's good to я you again!
Miss Lucas: That's right, hello again. How are you?
Mr Evans: Fine, thanks. That must be a couple of years since we last met!
Miss Lucas: Oh, even longer - four years ago I think. In Miami wasn't it?
Mr Evans: Yes! Yes, that was an interesting conference. Would you both like some coffee?
Miss Lucas: Oh, yes, please. Black for me.
Mrs Green: Oh, thanks a lot, Mr Evans... white with sugar for me.
Mr Evans: Right.
Mrs Green: Miss Lucas, whereabouts do you come from in Argentina?
Miss Lucas: I live in Buenos Aires, but I was raised in Mendoza.

ОК-4Б – У4
1. Work in pairs and role play this situation (см. У.1)

ПК-12Б – У5
1. Read the conversations and say where people meet each other for the first time or meet again after an absence.
A.
Alex White: Oh, good afternoon.
Chris Grey: Good afternoon.
Alex White: I'd just like to introduce myself. My name's Alex White and I'm the new export sales coordinator.
Chris Grey: Oh, yes. I've heard of you. How do you do? I'm Chris Grey. Pleased to meet you. Have you just arrived?
Alex White: No, no, I got here... it was yesterday morning, but it's the first time I've been up to this floor. So, Chris, what do you do?
Chris Grey: Well, I'm not very important really. I'm Jenny Santini's assistant. She's head of personnel — have you met her?
Alex White: Oh, yeah. I was introduced to her yesterday. Actually, I'm looking for Jim Price's office. Am I on the right floor for that? Grey: Well, no actually, Mr Price is on the fifth floor. Take the lift over in the corner, please.

B
Tony Harris: Ms Smith, I'd like you to meet Mrs Jones. Mrs Jones is from our sales office in Toronto. ,
Liz Jones: Hi!
Claire Smith: How do you do, Mrs Jones? I've been looking forward to meeting you.
Liz Jones: Oh, please call me Liz.
Claire Smith: And I'm Claire.
Liz Jones: Hi.
Claire Smith: Well, Liz, did you have a good journey?
Liz Jones: Yeah, not too bad. God, there was all this fog at Heathrow, though. **Claire Smith:** Oh no, what happened?
Liz Jones: Oh, it was...my flight was divertec Bournemouth, and then we had to go by from there to London. So....1 didn't get to hotel till lunchtime, it was crazy.

C

Mrs Green: Mr Evans, have you met Miss Lucas? She's from Argentina.
Mr Evans: Yes, I think we've met before. It's good to я you again!
Miss Lucas: That's right, hello again. How are you?
Mr Evans: Fine, thanks. That must be a couple of years since we last met!
Miss Lucas: Oh, even longer - four years ago I think. In Miami wasn't it?
Mr Evans: Yes! Yes, that was an interesting conference. Would you both like some coffee?
Miss Lucas: Oh, yes, please. Black for me.
Mrs Green: Oh, thanks a lot, Mr Evans... white with sugar for me.
Mr Evans: Right.
Mrs Green: Miss Lucas, whereabouts do you come from in Argentina?
Miss Lucas: I live in Buenos Aires, but I was raised in Mendoza.

ОК-4Б – У6
1. Work in pairs and role play this situation (см. У.1)

ПК-12Б – В1
1. Introductions between speakers normally follow a number of steps, as follows:
Person A
Introduction: How do you do?
Identification: My name is……

Person B
Reply to introduction: Pleased to meet you
Identification: I'm....

Here are some of the introductions.
FORMAL: **INFORMAL:** Hello, my name's ....
How do you do?
I'm…..
How do you do?.....
My name's…..
Replying to introductions and identifying yourself.
FORMAL: How do you do? **INFORMAL:** Hello, my name's ....
I'm....
How do you do? Nice to meet you. My name's ..
My name's ....
Pleased to meet you .
My name's ....
Introducing someone else.
FORMAL: I'd like to introduce **INFORMAL:** .... this is ....
you to ....
Can I introduce
you to ... ?
Let me introduce
you two. ... , this is...

ПК-12Б – В2
1. Read the text about one famous company and answer the questions.

THE LEVI'S STORY

The company makes the most famous and popular trousers in the word. They are made of very strong cotton which originally came from Nimes in France.

Levi Strauss was a German immigrant who arrived in San Francisco in 1853. First, he made tents for gold prospectors. Then, he started to make trousers from the same material. In

1873, dyed the trousers blue. Levi's headquarter today is still in San Francisco and, in 1993, they sold 50 million pairs of their «501» blue jeans.

The company was not always successful. In the 1980s, they had problems but they changed management and in 1985 Bob Haas became president of the company. With large investment in marketing and advertising, Levi's relaunched the original "501" jeans. The campaign was a huge success. In Great Britain the advertising was so successful that sales of "501" jeans rose by 800%.

Today about 16.000,000 pairs of "501 "jeans are sold in Western Europe and they are all made in factories in Scotland and France. More than half of Levi's profits come from export.

The factory in France employs about 540 people who produce 12.7.2 every day. With thirty-five factories in the US, the company is a major employer, particularly in the South Unfortunately, because this is such a popular product there a many "private" copies made also. In 1993, for example, police throughout the world found 2,000,000 fake pairs of Levi jeans.

In the future, they hope that more companies will allow casual dress so that sales will rise as office employees start to wear jeans to work. Just what Levi Strauss designed more than one hundred years ago - working trousers!

Who became President in 1985?
Where does the company have factories in Europe?
What did police find in 1993?

2. Complete these sentences using appropriate words.

1) ..... 35 Levi's factories in the US.
2) ..... factories have they got worldwide? About 50.
3) ..... a large factory in the North of France.
4) ..... does a pair of Levi's cost in your country?
5) How ... do you spend on clothes?

ПК-12Б – В3

1. Read the text about another company and say what you know about the Swatch watch.

TIME IS MONEY

The founder and the President of SMH is Nicolas Hayek. **SMH** is a Swiss watch manufacturer with its head office in Zuridch Switzerland, and a large modern factory in Granges, France. It employs 14.000 people. There are twelve companies in **the** group, including Tissot, Omega, and Swatch.

The company's most famous product is the Swatch watch. The Swatch has a quartz mechanism but only fifty-one parts. A new collection comes out twice a year with forty new designs SMH sells ten million Swatch watches a year.

The factory in Granges is open twenty-four hours a day, will a daily production of 35.000 watches. Created in 1983, the company makes large profits every year, but a Swatch watch still only costs $40, the same price as in 1983.

Nicolas Hayek is now sixty-five, but he has no plans to retire. One day he hopes to produce the Swatch car, a revolutionary automobile for the next century. But it's not "all work and no play" for Mr Hayek. In his free time he plays a lot of tennis, sometimes with his friend Jean-Paul Belmondo, the French actor.

ОК-4Б – В4

1. Introductions between speakers normally follow a number of steps, as follows:

Person A
Introduction: How do you do?
Identification: My name is……

Person B
Reply to introduction: Pleased to meet you
Identification: I'm....

Here are some of the introductions.

FORMAL: **INFORMAL:** Hello, my name's ....
How do you do?
I'm.....
How do you do?.....
My name's.....

Replying to introductions and identifying yourself.

FORMAL: How do you do? **INFORMAL:** Hello, my name's ....
I'm....
How do you do? Nice to meet you. My name's ..
My name's ....
Pleased to meet you .
My name's ....

Introducing someone else.

FORMAL: I'd like to introduce **INFORMAL:** ..., this is ....
you to ....
Can I introduce
you to ... ?
Let me introduce
you two. ... , this is...

ПК-12Б – В5

1. Read the text about another company and say what you know about the Swatch watch.

TIME IS MONEY

The founder and the President of SMH is Nicolas Hayek. **SMH** is a Swiss watch manufacturer with its head office in Zuridch Switzerland, and a large modern factory in Granges, France. It employs 14,000 people. There are twelve companies in **the** group, including Tissot, Omega, and Swatch.

The company's most famous product is the Swatch watch. The Swatch has a quartz mechanism but only fifty-one parts. A new collection comes out twice a year with forty new designs SMH sells ten million Swatch watches a year.

The factory in Granges is open twenty-four hours a day, will a daily production of 35,000 watches. Created in 1983, the company makes large profits every year, but a Swatch watch still only costs $40, the same price as in 1983.

Nicolas Hayek is now sixty-five, but he has no plans to retire. One day he hopes to produce the Swatch car, a revolutionary automobile for the next century. But it's not "all work and no play" for Mr Hayek. In his free time he plays a lot of tennis, sometimes with his friend Jean-Paul Belmondo, the French actor.

ОК-4Б – В6

1. Read the text about one famous company and answer the questions.

THE LEVI'S STORY

The company makes the most famous and popular trousers in the word. They are made of very strong cotton which originally came from Nimes in France.

Levi Strauss was a German immigrant who arrived in San Francisco in 1853. First, he made tents for gold prospectors. Then, he started to make trousers from the same material. In 1873, dyed the trousers blue. Levi's headquarter today is still in San Francisco and, in 1993, they sold 50 million pairs of their «501» blue jeans.

The company was not always successful. In the 1980s, they had problems but they changed management and in 1985 Bob Haas became president of the company. With large investment in marketing and advertising, Levi's relaunched the original "501" jeans. The campaign was a huge success. In Great Britain the advertising was so successful that sales of "501" jeans rose by 800%.

Today about 16.000.000 pairs of "501 "jeans are sold in Western Europe and they are all made in factories in Scotland and France. More than half of Levi's profits come from export.

The factory in France employs about 540 people who produce 12.7.2 every day. With thirty-five factories in the US, the company is a major employer, particularly in the South Unfortunately, because this is such a popular product there a many "private" copies made also. In 1993, for example, police throughout the world found 2,000,000 fake pairs of Levi jeans.

In the future, they hope that more companies will allow casual dress so that sales will rise as office employees start to wear jeans to work. Just what Levi Strauss designed more than one hundred years ago - working trousers!

Who became President in 1985?
Where does the company have factories in Europe?
What did police find in 1993?

2. Complete these sentences using appropriate words.

1) ..... 35 Levi's factories in the US.
2) ..... factories have they got worldwide? About 50.
3) ..... a large factory in the North of France.
4) ..... does a pair of Levi's cost in your country?
5) How ... do you spend on clothes?

ПК-12П – 31

1. What do you say when...

— you want to get more information on a certain point?
— someone has offered you a lift home?
— you have enjoyed a visit to a new enterprise?
— you want to express doubt about an idea?
— someone has sent regards to your wife / husband / mother?
— you don't want to answer an awkward question?
— you want to compliment your friend on a new car / dress?
— you need time for thinking before you answer a question?
— you agree with a view or opinion?
— someone has told you a pleasant piece of news?
— you are late for a meeting?
— you want to change the time of an appointment with a business partner?

ОК-4П – 32

1. Study the words.

Agenda	list of points to be discussed in a meeting
Available	free
Forthcoming	happening in the near future
To attend Distribution list	to be here
Campaign	list of people who should receive a document
Review	connected set of actions to obtain a particular business result
Market research	careful consideration
Investment	gathering of market information
AOB	spending money on new equipment
	abbreviation for "Any Other Business"

ПК-12П – 33

1. Circle the correct verb from the choice given to complete the following statement made in a meeting.

So, you have heard / heard (1) the highlights of our activities last year and the main details of our market plan for next year. In conclusion I would like to say that last year we have made / made

(2) a good profit from our activities in South America. As a result we have consolidated / consolidated (3) our market position. In November I have visited / visited (4) our subsidiary in Portugal, and I was /have been very pleased (5) with our staff there. They have worked / worked (6) very hard to establish our products in the market. Mr Squares, The General Manager, showed / has shown (7) me round the plant, and it was / has been (8) a very interesting experience. He has been / was (9) in charge for nearly one year now and he has improved /improved (10) efficiency enormously. In fact I just received / have just received (11) a note from him, and it seems that last month sales increased / have increased (12) by another 12 per cent. So, things are looking good.

ОК-4П – 34

1. What do you say when...

— you want to get more information on a certain point?
— someone has offered you a lift home?
— you have enjoyed a visit to a new enterprise?
— you want to express doubt about an idea?
— someone has sent regards to your wife / husband / mother?
— you don't want to answer an awkward question?
— you want to compliment your friend on a new car / dress?
— you need time for thinking before you answer a question?
— you agree with a view or opinion?
— someone has told you a pleasant piece of news?
— you are late for a meeting?
— you want to change the time of an appointment with a business partner?

ПК-12П – 35

1. Study the words.

Agenda	list of points to be discussed in a meeting
Available	free
Forthcoming	happening in the near future
To attend Distribution list	to be here
Campaign	list of people who should receive a document
Review	connected set of actions to obtain a particular business result
Market research	careful consideration
Investment	gathering of market information
AOB	spending money on new equipment
	abbreviation for "Any Other Business"

ОК-4П – 36

1. Circle the correct verb from the choice given to complete the following statement made in a meeting.

So, you have heard / heard (1) the highlights of our activities last year and the main details of our market plan for next year. In conclusion I would like to say that last year we have made / made (2) a good profit from our activities in South America. As a result we have consolidated / consolidated (3) our market position. In November I have visited / visited (4) our subsidiary in Portugal, and I was /have been very pleased (5) with our staff there. They have worked / worked (6) very hard to establish our products in the market. Mr Squares, The General Manager, showed / has shown (7) me round the plant, and it was / has been (8) a very interesting experience. He has been / was (9) in charge for nearly one year now and he has improved /improved (10) efficiency enormously. In fact I just received / have just received (11) a note from him, and it seems that last month sales increased / have increased (12) by another 12 per cent. So, things are looking good.

ПК-12П – У1

1. What do you say when you...

— want someone to convey a message?
— congratulate your wife / husband on her/his birthday?
— want to book a seat on a plane?
— want to have your suit cleaned?
— don't know when the next train for Dover leaves?
— want a doctor to examine your heart?
— want to have another cup of coffee?
— see an old lady carrying a heavy box?
— don't know the way to the Post Office?
— want to defend your idea / plan?
— are late for a date?
— want to favour a clever idea?

ОК-4П– У2

1. Work in pairs. Answer the following questions.

1) Have you got a telephone at home?
2) Can I have your telephone number?
3) How many telephone calls do you usually make in a week?
4) How many of them are private calls?
5) How many of them are local calls?
6) How many of them are long distance calls?
7) Do you usually make quick calls or long ones?
8) Have you ever received very unpleasant calls?
9) Could you live without a phone? Why?

ПК-12П– У3

1. Work in pairs. Decide which of the verbs fit the best in the following sentences.

be over	*call back/ring back*	*cut off*
hold on	*look up*	*pick up*
get through	*give up*	*hang up*
put on	*put through*	

1) The phone's ringing. Why don't you ... the receiver?
2) Mrs Scott isn't available at the moment. Can you ... later?
3) Can you ... Ms Dumas's number in the directory, please? I'm afraid she's with a client. Shall I ... you ... to her secretary?

I'm sorry about that. I'm glad you're still there. We must have been ... for a moment.

Mr Green never seems to be in his office. I've been trying to ... to him all morning.

Could you ... for a moment, I'll just find out for you. ... Is Graham there? If so, could you .. .him ... , please?

9) If the telephonist says "Thank you so much for calling" and plays me that awful electronic music again, I'll ... .

You'll never get New York at this time of day. If I were you, I'd... .

If an American telephonist asks "Are you through?", she wants to know if your call ....

ОК-4П – У4

1. What do you say when you...

— want someone to convey a message?

— congratulate your wife / husband on her/his birthday?
— want to book a seat on a plane?
— want to have your suit cleaned?
— don't know when the next train for Dover leaves?
— want a doctor to examine your heart?
— want to have another cup of coffee?
— see an old lady carrying a heavy box?
— don't know the way to the Post Office?
— want to defend your idea / plan?
— are late for a date?
— want to favour a clever idea?

ПК-12П– У5

1. Work in pairs. Answer the following questions.

1) Have you got a telephone at home?
2) Can I have your telephone number?
3) How many telephone calls do you usually make in a week?
4) How many of them are private calls?
5) How many of them are local calls?
6) How many of them are long distance calls?
7) Do you usually make quick calls or long ones?
8) Have you ever received very unpleasant calls?
9) Could you live without a phone? Why?

ОК-4П– У6

1. Work in pairs. Decide which of the verbs fit the best in the following sentences.

be over	*call back/ring back*	*cut off*
hold on	*look up*	*pick up*
get through	*give up*	*hang up*
put on	*put through*	

1) The phone's ringing. Why don't you ... the receiver?
2) Mrs Scott isn't available at the moment. Can you ... later?
3) Can you ... Ms Dumas's number in the directory, please? I'm afraid she's with a client. Shall I ... you ... to her secretary?

I'm sorry about that. I'm glad you're still there. We must have been ... for a moment.

Mr Green never seems to be in his office. I've been trying to ... to him all morning.

Could you ... for a moment, I'll just find out for you. ... Is Graham there? If so, could you .. .him ... . please?

9) If the telephonist says "Thank you so much for calling" and plays me that awful electronic music again, I'll ... .

You'll never get New York at this time of day. If I were you, I'd... .

If an American telephonist asks "Are you through?", she wants to know if your call ....

ПК-12П – В1

1. Work in small groups. Imagine that you work for an international firm and that you need to appoint a new telephonist/ receptionist as your present one is leaving soon. What qualities are you looking for in such a person? What skills should such a person possess? What kind of training does such a person require?

ОК-4П – В2

1. Study these sentences and put the verbs in the correct form: Past Simple (I went) or Present Continuous for Future (I'm going).

1) This is Mrs Panioni. We ... on the telephone last Friday.
(speak)
2) Mr Jones ... earlier to tell you he ... next week, (ring, not
come).
3) Good afternoon, Mr Yeats. I... you a message this morning.
... you ... it? (send, get)
4) He can't see you on Friday - he ... some clients round the company, (show)
5) ... you ... the sales conference next week? No, I'm not. I... to it last year and it... terrible, (attend, go, be)
6) Any messages for me? Yes. While you ... at lunch, I ... a message from Mr Simpson. He ... me he ... to visit you next Saturday, (be, take, tell, come)

ПК-12П– В3

1. It's time for the role-play activity. Work in groups of three. Student A and student B role play a phone call. Student C listens and comments on the performances.

STUDENT A. You are Mr /Ms Tanaka, a supplier. You met Mr /Ms Senora at a trade fair last year. He/she may be interested in placing an order for some of your products. Call him/her and invite him/her to be your guest for lunch next Thursday when you'll be in town. Ask him/her to suggest a nice restaurant near his/her office. Find out what sort of restaurant it is and how you can get there on foot from the central railway station. Ask what rime you should book a table.

STUDENT B. You are Mr/Ms Senora, in charge of buying i applies for your firm. You met Mr /Ms Tanaka at a trade fair in his/her country last year. He/she supplies a product you may be interested in. You haven't heard from him/her since then. Next Thursday you are free for lunch but you have to be back in the office at 2.30 for a meeting. If you are asked to recommend a restaurant, suggest a place you really do like in your own town.

STUDENT C. Listen to your partners' phone call and then comment on it.

ОК-4П – В4

1. Work in small groups. Imagine that you work for an international firm and that you need to appoint a new telephonist/ receptionist as your present one is leaving soon. What qualities are you looking for in such a person? What skills should such a person possess?
What kind of training does such a person require?

ПК-12П – В5

1. Study these sentences and put the verbs in the correct form: Past Simple (I went) or Present Continuous for Future (I'm going).

1) This is Mrs Panioni. We ... on the telephone last Friday.
(speak)
2) Mr Jones ... earlier to tell you he ... next week, (ring, not
come).
3) Good afternoon, Mr Yeats. I... you a message this morning.
... you ... it? (send, get)
4) He can't see you on Friday - he ... some clients round the company, (show)
5) ... you ... the sales conference next week? No, I'm not. I... to it last year and it... terrible, (attend, go, be)
6) Any messages for me? Yes. While you ... at lunch, I ... a message from Mr Simpson. He ... me he ... to visit you next Saturday, (be, take, tell, come)

ОК-4П– В6

1. It's time for the role-play activity. Work in groups of three. Student A and student B role play a phone call. Student C listens and comments on the performances.

STUDENT A. You are Mr /Ms Tanaka, a supplier. You met Mr /Ms Senora at a trade fair last year. He/she may be interested in placing an order for some of your products. Call him/her and invite him/her to be your guest for lunch next Thursday when you'll be in town. Ask him/her to suggest a nice restaurant near his/her office. Find out what sort of restaurant it is and how you can get there on foot from the central railway station. Ask what rime you should book a table.
STUDENT B. You are Mr/Ms Senora, in charge of buying **i** applies for your firm. You met Mr /Ms Tanaka at a trade fair in his/her country last year. He/she supplies a product you may be interested in. You haven't heard from him/her since then. Next Thursday you are free for lunch but you have to be back in the office at 2.30 for a meeting. If you are asked to recommend a restaurant, suggest a place you really do like in your own town.
STUDENT C. Listen to your partners' phone call and then comment on it.

7.2 ФОС промежуточной аттестации:

Задания на зачет:

1. Составление сопроводительного письма.
2. Составление письма-запроса.
3. Составление письма-заказа.
4. Составление подтверждения заказа.
5. Составление письма-рекламации.
6. Беседа на тему «Стили управления».
7. Беседа на тему «Назначение встречи».
8. 8.Беседа на тему «Ведение телефонного разговора».
9. 9.Беседа на тему «Деловой визит».
10. 10.Демонстрация презентации.

Критерии оценки учебных действий обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа обучающихся
Отлично	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил учебный материал, не совершает грамматических ошибок; - словарный запас усвоен в полном объеме; - обучающийся в состоянии обсуждать пройденные темы.
Хорошо	- обучающийся твердо усвоил учебный материал, но совершает незначительные грамматические и лексические ошибки; - обучающийся в состоянии обсуждать пройденные темы.
Удовлетворительно	- обучающийся усвоил учебный материал не в полном объеме, совершает существенные грамматические и лексические ошибки; - обсуждает пройденные темы с трудом.
Неудовлетворительно	- обучающийся не усвоил значительной части пройденного учебного материала: совершает большое количество грамматических ошибок, словарный запас беден - обучающийся не в состоянии обсуждать пройденные темы

Критерии оценки уровня овладения обучающимися компетенциями с использованием теста по учебной дисциплине

Оценка		Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Зачтено	86-100% правильных ответов
Хорошо		76-85%
Удовлетворительно		60-75%
Неудовлетворительно	Не зачтено	Менее 60%

Критерии оценки уровня овладения обучающимися компетенциями на зачете

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Зачтено	- обучающийся усвоил учебный материал в полном объеме; - уверенно, логично, последовательно и грамотно читает, переводит и пересказывает тексты по специальности и пройденной тематике; - свободно, логично, грамотно рассуждает по пройденным темам; - если и допускает ошибки, то они не затрудняют понимание; - владеет пройденным лексическим материалом.
Не зачтено	- обучающийся не усвоил значительной части пройденного учебного материала; - допускает существенные грамматические и лексические ошибки и неточности, затрудняющие понимание высказывания; - не может выполнить перевода и пересказа текста; - не может выполнить сообщение по пройденным темам; - не владеет необходимым словарным запасом.

РАЗДЕЛ 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Основная литература:

1. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 320 с. гриф МО Республики Беларусь — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28071.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Буркеева К.В. Английский язык в сфере экономической безопасности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Буркеева К.В., Мешкова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 109 с. Гриф — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24338.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Золотова М.В.Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям/ М.В. Золотова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 368 с. гриф УМЦ, НИИ— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52608.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Негро С.В. Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ — Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 114 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54930.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительная литература:

1. Бочкарева Т.С. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку/ Бочкарева Т.С., Чапалда К.Г.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 99 с. Гриф — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30100
2. Петрова О.Л. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для аспирантов консерваторий и вузов искусств/ Петрова О.Л.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова, 2014.— 227 с. гриф УМО — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54394.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Новосёлов М.Н. Деловой английский язык [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014.— 47 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32034
4. Кашпарова В.С. Английский язык [Электронный ресурс]/ Кашпарова В.С., Синицын В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 118 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52140.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Павленко Л.Г. История английского языка. Теория, практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павленко Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 211 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44224.

6. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 72 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16673.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

РАЗДЕЛ 9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1. BEC Preliminary 1-4, Cambridge University Press, 2005
2. BEC Vantage 1-4, Cambridge University Press, 2005
3. Everyday business Presentations. English for work. Anne Freitag-Lawrence, Longman,2005
4. Everyday business Writing. English for work. Ian Badger, Sue Pedley, Longman, 2005
5. Market Leader. Business Grammar and Usage by Peter Strutt, Longman, 2003
6. Market Leader (Intermediate Business English), Cotton David, Falvey David, Kent Simon. Longman, 2005
7. Business Vocabulary in Use by Bill Mascull, Intermediate, Cambridge University Press, 2005
8. Test Your Business Vocabulary in Use by Tricia Aspinall and George Bethell, Intermediate, Cambridge University Press, 2005
9. www.delo-angl.ru
10. www.englishtips.org
11. www.englishtexts.ru
12. www.learn-english.ru
13. www.openenglishworld.com

РАЗДЕЛ 10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

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

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

Автор: к.филол.н. Колесник О.Г.

«1» сентября 2017 г.