

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт филологии и журналистики

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
«30» ноября 2022 г., протокол № 13

Рабочая программа дисциплины

Английский язык профессионального общения

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

Магистратура

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

45.04.01 – филология

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
Иностранные языки и межкультурная коммуникация

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2022 г.н.

1. Место и цели дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Английский язык профессионального общения» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины» ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 45.04.01 – «Филология» (уровень магистратуры). Дисциплина осваивается студентом в 1 семестре.

Целью освоения дисциплины является формирование и развитие компетенций, направленных на овладение основами профессионального общения на иностранном языке в устной и письменной форме.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	

<p>УК-3</p> <p>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1</p> <p>Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде.</p> <p>УК-3.2</p> <p>Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей.</p>	<p>Знать специфику работы в команде;</p> <p>Уметь использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять роль каждого участника в команде</p> <p>Владеть навыками использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определения роли каждого участника в команде.</p> <p>Знать теоретические аспекты межличностной коммуникации, основы поведенческой психологии;</p> <p>Уметь учитывать в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей;</p> <p>Владеть практическими навыками использования знаний о теоретических аспектах межличностной коммуникации, основах поведенческой психологии</p>	<p><i>Практическое задание</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

УК-4	УК-4.1	<p>Знать литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Уметь выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Владеть навыками деловой коммуникации на родном и иностранном языках, использования вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами</p>	Практическое задание
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.		

	<p>УК-4.3</p> <p>Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.</p>	<p>Знать приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, -приемы ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>Уметь применять приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, - вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>иностранном (-ых) языках.</p> <p>Владеть практическим опытом составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, - ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	
<p><i>ПК-6</i></p> <p>Способен к планированию осуществлению публичных выступлений, межличностной массовой, в том числе межкультурной межнациональной коммуникации применением навыков ораторского искусства;</p>	<p>ПК-6.2</p> <p>Владеет навыками планирования и осуществления публичных выступлений с применением навыков ораторского искусства;</p>	<p>Знать практически приемы, позволяющие эффективно планировать и осуществлять публичные выступления;</p> <p>Уметь использовать в практической деятельности знания о приемах и техниках эффективного планирования и осуществления публичных выступлений;</p> <p>Владеть практическим опытом публичных выступлений.</p> <p>Знать основные правила межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной, коммуникации;</p> <p>Уметь осуществлять эффективную межличностную и массовую, в том</p>	<p><i>Практическое задание</i></p>

искусства		<p>ПК-6.3 Владеет навыками межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной, коммуникации</p>	<p>числе межкультурную и межнациональную, коммуникацию;</p> <p>Владеть опытом эффективной межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной, коммуникации.</p>	
<p><i>ПК-7</i></p> <p>Способен планировать</p>	и	<p><i>ПК-7.1</i> Владеет методикой поэтапной разработки творческих проектов с учетом запросов целевой аудитории;</p>	<p>Знать технологии разработки проектов культурной и (или) межкультурной направленности с учетом современных форм, методов</p>	<p><i>Практическое задание</i></p>

проводить работы по созданию и продвижению индивидуальных и (или) коллективных проектов в разных сферах профессиональной деятельности с учетом современных форм, методов их организации и целевой аудитории		их организации и целевой аудитории; Уметь создавать и применять в практической деятельности творческие решения для разработки проектов культурной и (или) межкультурной направленности с учетом современных форм, методов их организации и целевой аудитории; Владеет навыками практического участия в поэтапной разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проектов культурной и (или) межкультурной направленности.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Часов по учебному плану	180
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа): - занятия семинарского типа - занятия лекционного типа	34
самостоятельная работа	110
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	экзамен - 36

3.2 Содержание дисциплины

Наименование и	Всего	В том числе
-----------------------	--------------	--------------------

краткое содержание разделов и тем	(часы)	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них	С оя раб ам те боуч ос ль на та т я ю
-----------------------------------------	--------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине				ле кц За ио ня нн ти ог ти я о па			се м За ин ня ар ти ск ти я ог па о			К он су ль та ци и			Всего					
	О чн ая	за оч на О чн	За оч на я	О чн ая	за оч на О чн	За оч на я	О чн ая	за оч на О чн	За оч на я	О чн ая	за оч на О чн	За оч на я	О чн ая	за оч на О чн	За оч на я	О чн ая	за оч на О чн	
1. Employment in an International Company. (Introduction)	14			1			1						4			10		
2. How to write a CV	14			1			1						4			10		
3. How to Write a Cover Letter	14			1			1						4			10		
4. How to Succeed at a Job Interview	14			1			1						4			10		
5. The strategies of effective communication with colleagues in an international company	12			2			2						2			10		
6. How to become a successful team-player	12			2			2						2			10		
7. Structure and style of a formal letter	14			2			2						4			10		
8. Types of business letters	14			2			2						4			10		
9. Differences between BrE and AmE Business letters	12			2			2						2			10		
10. Telephone business talks	22			2			2						2			20		

В т.ч. текущий контроль													2					
Промежуточная аттестация																		
экзамен	36 часов																	
Итого	180			16			16						34				110	

щий контроль успеваемости проходит в рамках занятий лекционного и занятий практического типа. Промежуточная аттестация осуществляется на экзамене. Итоговая оценка по дисциплине выставляется путем вычисления среднего балла, полученного из суммы текущей оценки и оценки, полученной на экзамене. Окончательное завершение формирования компетенций, предусмотренных в рамках данной дисциплины, происходит при подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, а также при подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Самостоятельная внеаудиторная работа студентов осуществляется в следующих формах:

- изучение теоретического материала к практическим занятиям;
- выполнение практических заданий на занятиях семинарского типа;
- составление монологов и диалогов;
- «чтение» деловых документов»;
- выполнение заданий на платформе Moodle; □ разбор кейсов: □ подготовка к экзамену.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:

5.1 Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на высоком уровне, уровень освоения некоторых компетенций превосходит обозначенные требования.
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на высоком уровне.
очень хорошо	Часть компетенций (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на высоком уровне, часть - на достаточном уровне.
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на достаточном уровне, допускается минимальный уровень освоения одной из компетенций при высоком уровне освоения остальных.

удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на минимальном уровне.
неудовлетворительно	Отсутствие знаний умений и владений хотя бы одной формируемой компетенции (части компетенции).
плохо	Полное отсутствие знаний, умений и владений всех формируемых компетенций (частей компетенций).

Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	«плохо»	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с рядом негрубых ошибок	Знание основного материала с рядом заметных погрешностей	Знание основного материала с незначительными погрешностями	Знание основного материала без ошибок и погрешностей	Знание основного и дополнительного материала без ошибок и погрешностей

<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	Отсутствие умений.	Продemonстрированы часть основных умений. Решены часть основных задач с ошибками. Выполнены задания не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме с незначительными недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов, с привлечением дополнительного материала
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность	Отсутствие владения материалом	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных	Продemonстрированы все основные навыки при	Продemonстрированы все основные навыки при	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных
	оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа		х задач со значительным количеством ошибок и не в полном объеме	х задач с некоторыми недочетами	решении стандартных задач в полном объеме с незначительными погрешностями	решении стандартных задач в полном объеме без недочетов	ых задач

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенции УК-4 по разделу 1 (образец):

1) Read the sentences carefully and choose the best explanation to the expressions in bold.

1. A well-presented, accurate and concise CV will give you every opportunity to secure interview.

A. to preserve interview

B. to consolidate interview

- C. to guarantee interview
2. The best way to lay out a CV is to start with your name and contact details.
- A. to organise
- B. to present
- C. to prepare
3. The most dynamic part of your CV is the section that charts your key achievements. Put it first and backup your achievements with compelling facts.
- A. support your accomplishments with convincing evidence
- B. to confirm your accomplishments with flimsy arguments
- C. to support your failures with obvious facts
4. The interests and hobbies section should not be underestimated.
- A. be overvalued
- B. be undervalued C. be mentioned
5. If possible, pick hobbies that really fall out from (a) the ordinary, so you can stand out from (b) the crowd.
- a) A. come out from
- B. mix up with
- C. differ from
- b) A. attract attention and be noticed
- B. come out from
- C. mix up with
6. Your CV needs to be truthful and accurate.
- A. neat
- B. vague
- C. precise
7. If your break in service was due to (a) redundancy (b), state this clearly. a) A. was caused by B. was the result of
- C. was the cause of
- b) A. staff reduction
- B. extreme reluctance to perform duties
- C. lack of personnel
8. There's nothing wrong with giving yourself credit when it's due but never exaggerate.
- A. give a sum of money
- B. praise yourself
- C. pay off a loan to yourself
9. Spell checking is one way to look for errors but there are many ways to slip through the net.
- A. to lose balance
- B. to get errors approved
- C. be missed by a system
10. It should always be kept up-to-date and of course tailored to every individual opportunity that you apply for.
- A. have the most current information
- B. be up to the current standards of fashion

2) Write a persuasive essay on the following topic:

‘Why do you have to be a versatile person to make a successful career in linguistics nowadays?’

5.2.2. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенций «УК-4» задания по разделу 2 (образец):

1) Watch the video "How to write a good CV".

(<https://www.linkedin.com/company/recruitment-&-employment-confederation>)

2) Answer the questions.

- 1) According to Jenny Cole, senior HR Recruitment Consultant, what information should be omitted from your CV? And why do you think it should not be mentioned?
- 2) Why is it important to write your CV yourself?
- 3) Why do you think you should not mention your current salary in a CV?
- 4) As for the language used in a CV, what kind of sentences are more preferable? 5) According to experts, what is an optimal length of a CV?
- 6) Do you think a creative CV will increase applicant's chances to get a job they want? What do you think about these extraordinary CVs? (see Appendices 3 and 4) Do you think the candidates were invited to a job interview after having sent these CVs? Why do you think not all potential employers appreciate creative CVs?

5.2.3. Типовое практическое задание для оценки сформированности компетенции «УК-4» по разделу 3 (образец):

1) Select the correct words in the brackets so that this cover letter is in good English.

Jane Brown
37 Alfonso RD
Liverpool, Great Britain
L3 3DB

31 January 2014

Mr. John Brown
Liverpool Science Park
131 Mt Pleasant
Liverpool, L3 5TF
Email Subject: ICT Technician, Jane Brown

Dear Mr. Smith:

I read about the **1) (advertised/displayed/exhibited)** position of ICT Technician on your website. I am **2) (interested/concerned/impressed)** with the multitude of startups and projects your companies have fulfilled. LSP is a leader in providing Internet service for commercial use. I firmly believe my skills, knowledge and flexibility would **3) (implement/enable/approve)** me to make a contribution.

I have several years of experience of providing IT helpdesk **4) (guide/support/reinforcement)** and installing and repairing IT equipment at client sites. I have received **5) (celebration/applause/praise)** from a number of clients for my efficiency and ability to explain technical issues that will allow them to undertake some IT monitoring and correction themselves. If you are looking for an IT professional who can **6) (decide/solve/conclude)** problems, build positive customer relationships and focus on results, I believe that I am your ideal candidate. I have a **7) (plain/legitimate/genuine)** enthusiasm for technology and I am committed to developing my knowledge and keeping **8) (up-to-date/brandnew/current)** continuously.

If I can provide you with any further information on my **9) (life story/ background/upbringing)** and qualifications, please let me know.

Feel free to call me at +44 152 705 36 00 to arrange a time to meet. Let me thank you in advance for your time and consideration.

I look forward to your **10) (next letter/reply/news from you).**

J. Brown

Jane Brown.

5.2.4. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенций «УК-4» по разделу 4 (образец):

1) Match words and word-combinations with their definitions

1. daunting	a. a hobbyist group of people who are interested in the food industry, food science, restaurant openings, health and nutrition, cooking classes, culinary tourism and other activities related to
	food.
2. tongue-tied	b. too shy or embarrassed to speak
3. strength	c. to maintain contact with (a person) so as to monitor the effects of earlier activities or treatments
4. outlet	d. the amount of money that a business makes or loses (business)
5. foodie team	e. someone who buys goods or services from a business
6. position	f. a quality or feature that makes someone or something effective or useful
7. customer	g. be in communication or contact (with)
8. bottom line	h. tending to make people afraid or less confident; very difficult to do or deal with; intimidating
9. follow up	i. a post of employment; a job

10. be in touch with	j. a store that sells products made usually by one company and often at reduced prices
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

2) Read the article from Forbes Magazine and fill in the tables:

10 Job Interview Questions you Should Never Ask

“So, do you have any questions for me?”

This common refrain toward the close of a job interview can make even the best of us stammer **when the tables are turned**. But with the national unemployment rate over 8%, sharp interview skills are more important than ever. Whether or not you’re currently looking for a job, try your knowledge: Do you have the right questions to ask your interviewer?

The goal, of course, is to ask a few smart questions – thoughtful ones that show you’ve been paying attention and have done your homework when it comes to researching the company, and the specific job you’re after. At the very least, you want to ask something.

Most employers agree that, “No, I have no questions,” is the worst possible response. “The most frustrating thing for a recruiter is when you don’t have any questions at all,” says recruiter Abby Kohut of AbsolutelyAbby.com. We asked professional recruiters to **brief** us **on** the top ten most common interview questions to **scratch off** our lists immediately – plus five effective ones to ask instead.

Questions You Should Never Ask at a Job Interview

1. Anything related to salary or benefits

“Company benefits [and salary negotiations] don’t **come into play** until an **offer** has been **extended**,” says Kohut. The same principle applies to sick time and vacation days. It’s best to avoid any question that sounds like you assume you already have the position – unless, of course, your interviewer brings it up first.

2. Questions that start with “why?”

Why? It’s a matter of psychology. These kinds of questions **put people on the defensive**, says Kohut. She advises **repositioning** a question such as, “Why did the company lay off people last year?” to a less confrontational, “I read about the layoffs you had. What’s your opinion on how the company is positioned for the future?”

3. “Who is your competition?”

This is a great example of a question that could either make you sound thoughtful ... or totally **backfire** and reveal that you did zero research on the company prior to the interview, says Jacqui Barrett-Poindexter of CareerTrend.net. Before asking any question, determine whether it’s something you could have figured out yourself through a Google search. If it is, a) don’t ask it and b) do that Google search before your interview!

4. “How often do reviews occur?”

Maybe you’re concerned about the company’s view of your performance, or maybe you’re just curious, but **nix** any questions about the company’s review or self-appraisal policies. “It makes us think you’re concerned with how often negative feedback might be delivered,” says Kohut. Keep your confidence **intact**, and avoid the topic altogether – or at least until you receive an offer.

5. “May I arrive early or leave late as long as I get my hours in?”

Even if you make it clear that you're hoping for a flexible schedule to **accommodate a legitimate concern** such as picking up your kids from daycare, Barrett-Poindexter advises against this question. "While **work-life balance** is a very popular concern right now, it's not the most pressing consideration for a hiring decision-maker," she says. "**Insinuating** early on that you're concerned about balancing your life may indicate to your employer that you are more concerned about your needs and less concerned about the company's."

6. "Can I work from home?"

Unless it was implied in the initial job description, don't bring it up. "Some companies will allow you to work from home on occasion once they see what a productive employee you are," says Kohut. But an interview isn't the time to be asking for special favors. Right now your top priority is **selling them on** you first.

7. "Would you like to see my references?"

"Interviewing is a lot like dating," says Barrett-Poindexter. "It's important to **entice** with your value and attract them to call you for the next 'date'." Offering up your references too soon may hint at desperation. Plus, you don't want to run the risk of overusing your references.

8. How soon do you promote employees?

"An individual asking this question may come off as arrogant and entitled," says recruiter Josh Tolan of SparkHire.com.

9. Do I get my own office?

This is an uncomfortable one, says Tolan. Of course you may wonder about it, but will something like this really play into whether you accept a career opportunity or not? If so, he says, it may be time to rethink your priorities.

10. Will you monitor my social networking profiles?

While a **valid concern** in today's culture, this is something best left unsaid. "It gives the impression you have something to hide," says Tolan. **Play it safe** and don't post anything (especially **disparaging things**) about your company, co-workers or employers on Facebook, Twitter – or anywhere on the internet.

... Yes, even if you're not "friends" with anyone at work. These kinds of things have a way of getting around.

Questions You Should Definitely Ask at a Job Interview

1. Can you explain the culture to me, with examples of how the company upholds it?

Asking for specific insight into the company's culture is key. "Everyone will tell you that their culture is great, but examples prove it," says Abby Kohut. This will help you decide if you want to work for them. At the same time, most interviewers are also trying to assess if you're a good cultural fit for the company.

2. How have you recognized your employees in the past?

This is another example of a smart question that digs for specifics. "You want to be sure that your new company appreciates its employees," says Kohut, and that the company values morale.

3. What excites you most about your job, and what do you like most about this company? By nature, most people like to talk about themselves, so this question helps warm up your interviewer, suggests Barrett-Poindexter. It also provides critical insight into whether you'd be happy working with this individual or company. "If your interviewer's answer excites you, that can further **reinforce** your decision to continue the interview process. If the response is **lukewarm**, it may give you something to think about before deciding to invest in a future here."

4. I like to collaborate with team members and brainstorm ideas to help reach communal goals. Can you give me examples of collaboration within the company?

“This is a great question for team players,” says Josh Tolan. It does not only show that you have a quality that’s very valuable to the company, but it also **gets down to brass tacks*** when it comes to company culture.

5. What are the most important things you’d like to see me accomplish in the first 30, 60 and 90 days of my employment?

This question shows you’re investing in what you can bring to the company, and not just what the company can do for you. “Expect the answer to go deeper than just a basic skill set requirement,” says Jacqui Barrett Poindexter. “Hope that the interviewer will wander a bit, providing personal insight into qualities he favors – perhaps even offering **nuggets of detail** you can use to reinforce your value in the follow-up thank-you letter.”

You can find this article at: <http://www.forbes.com/sites/learnvest/2012/10/03/10-job-interview-questions-you-should-never-ask/>

Topics that you should not bring up in your interview questions	Explanation
Topics that are recommended to bring up in your interview questions	Explanation

5.2.5. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенции «УК-3»:

- 1) Watch the video, analyse the cultural differences which led to misunderstanding.
- 2) Task 2. Test. Tick "true" or "false" for the following statements based on the previous text.
 - Scandinavians respect those who punctuate their speech with pauses.
 - "To get short-listed for the interview" means to decrease your chances of getting the job. ☐
 - You shouldn't bother a lot considering any cover letter for your CV ☐ A regular number of interviews varies from culture to culture.
 - According to the article, "culture clash" is an international "coffee klatch".
 - According to the article, "a strong candidate" is a person in a perfect physical shape.
 - According to the article, the process of applying for foreign jobs is not as straightforward as it seems.
 - According to the article, working abroad is smth what makes any worker absolutely extraordinary for any employer.
 - According to the article, adapting the similar style of dress means " to understand working culture".

- According to the article, not spending any time working abroad can't damage your chances of climbing a career ladder.

5.2.6. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенции «ПК-6» (образец):

1) Study the differences between group and team given in the table.

	Group	Team
Understandings	Members think they are grouped together for administrative purposes only.	Members recognise their independence and understand both personal and team goals are best accomplished with mutual support.
Ownership	Members tend to focus on themselves because they are not sufficiently involved in planning the unit's objectives.	Members feel a sense of ownership for their jobs and unit, because they are committed to value based common goals that they helped establish.
Creativity and Contribution	Members are told what to do rather than being asked what the best approach would be.	Members contribute to the organisation's success by applying their unique talents, knowledge and creativity to team objectives.
Trust	Members distrust the motives of colleagues because they do not understand the role of other members.	Members work in a climate of trust and are encouraged to openly express ideas, opinions, disagreements and feelings. Questions are welcomed.
Conflict Resolution	Members find themselves in conflict situations they do not know how to resolve. Their supervisor/leader may put off intervention until serious damage is done, i.e. a crisis situation.	Members realise conflict is a normal aspect of human interaction but they view such situations as an opportunity for new ideas and creativity. They work to resolve conflict quickly and constructively.
Participative Decision Making	Members tend to work in an unstructured environment with undetermined standards of performance. Bosses do not walk the talk and tend to lead from behind a desk.	Members work in a structured environment, they know what boundaries exist and who has final authority. The leader sets agreed high standards of performance and he/she is respected via active, willing participation.

2) Study definitions of “team work” retrieved from different online sources. Which definition, to your mind, best describes the idea of team work? Justify your point of view.

Reading. Match the types of the letters with the texts:

- 1) **Team work** is the process of working collaboratively with a group of people in order to achieve a goal.

(<http://www.businessdictionary.com/definition/teamwork.html>)

- 2) **Team work** is the combined action of a group of people, especially when effective and efficient.

(http://www.oxforddictionaries.com/us/definition/american_english/teamwork)

- 3) **Team work** is the cooperative effort of a team of people for a common end.

(<http://en.wiktionary.org/wiki/teamwork>)

- 4) **Team work** is work done by a number of associates, usually each doing a clearly defined portion, but all subordinating* personal prominence* to the efficiency of the whole, as the teamwork of the football eleven (The Online Plain Text English Dictionary)

(<http://www.onelook.com/?other=web1913&w=Teamwork>)

- 5) **Team work** is when a group of people work together cohesively, towards a common goal, creating a positive working atmosphere, and supporting each other to combine individual strengths to enhance* team performance (<http://www.the-happy-manager.com/articles/define-teamwork/>)

3) Wiki Research Project.

Write an article "Best Practices for Effective Video Conferencing"

5.2.7. Типовое п р а к т и ч е с к о е задание для оценки сформированности компетенции «ПК-7» (образец):

Critical thinking. Analyze and comment on the features making identical information sound formal or informal.

1. Which one is Formal? Why?

- Toyota's US sales bounced back in March as substantial discounts helped to win back customers who had been shaken by the firm's mass safety recalls.
- Did you see Toyota's sales figures? Looks like the discounts have actually worked.

2. Which one is Formal? Why?

- He had to get some money out of a hole in the wall.
- He withdrew the amount from an ATM.

3. Which one is Formal? Why?

- "Although the fault was repaired on 12th June, payment for this intervention has still not been received".
- Our technician repaired the fault on 12th June. Now it's your turn to pay us.

4. Which one is Informal? Why?

- "The company laid him off because he didn't work much".
- "His insufficient production conducted to his dismissal".

5. Which one is Formal? Why?

- "Any loss of this document should be reported immediately ..."
- "If you lose it, then call us as soon as possible."

5.2.8. Типовое п р а к т и ч е с к о е задание для оценки сформированности компетенции «ПК-6» (образец):

Reading. Match the types of the letters with the texts:

Congratulation letter	Letter of complaint	Confirmation letter
Letter concerning the arrangements of a business trip	Invitation letter	
Letter of gratitude	Apology letter	Request letter

Further to our telephone conversation I'm writing to confirm that the Managing Director is

arriving in Deli 2 May at 9.30 am. I would be grateful if you could book a single room for him for four nights in a first class hotel near your office. Besides, I shall be glad to have details of their charges.

Only yesterday I read the news that you have been made Chairman of your company. As one of your partners of many years, I offer you most sincere congratulations on an honour most highly deserved.

I would like to inform you that I have already completed booking your flight and making hotel reservations for your stay here in Fresno. I have enclosed your airline tickets. We booked you for the 4:15 am flight on Freedom Air, which is set to arrive at the Jacksonville International Airport at 11:30 am. I have asked Ms. Janice O'Reilly to meet you there. I have requested that she wear a white suit and name tag so you can quickly identify her.

I'm writing to thank You most sincerely for your wonderful hospitality and assistance during my business visit to your country. I would be very grateful to reciprocate your kindness when you find yourself in our country. I look forward to our further cooperation.

I'm writing to request a meeting to review my salary. I've been working for this company for over 6 years and haven't got any salary increase yet. Along with that it would be just to say that my skills and gained experience deserve a decent pay rise.

I'm writing to complain about the absence of service on your part. It's now over two weeks since I placed my claim with your Service Department but nobody has come to repair the scanner. Let me remind you that according to the Guarantee Agreement attached to the scanner "the seller undertake to eliminate at their expense the detected defects immediately".

Therefore I insist that you take the immediate actions to repair it.

It's a great concern and regret we received your letter outlying the problem you have with our service. First and foremost, on behalf of our company I would like to personally apologise for your inconvenience. We fully accept the responsibility for the mistake.

We have the pleasure to invite you to visit our company for the purpose of discussing our further cooperation. We suggest that the meeting should be held in Moscow on the 15th August this year.

5.2.9 Типовое практическое задание для оценки сформированности компетенций «ПК7» (образец):

Reading. Mind the following differences in Br and Am styles of writing the documents

1. BrE and AmE standards of writing business letters include differences in dates:

Br: date/month/year = 01.12.2020 - December 1

Am: month/date/year = 01.12.2020 - January 12

Salutations may include different punctuation:

British variant: Dear Mr Winston / Dear Mrs Winston

American variant: Dear Mr. Winston / Dear Mrs. Winston

3. "Ms" is a common salutation for BrE and AmE if you are not aware of the marital status.

4. Complementary closing for most BrE letters is "Yours sincerely", though the AmE variant of this phrase is "Sincerely yours", if you start the letter with the name.

5. For both Br and Am English the formal business letter finishes with "Yours faithfully" if the letter opens with "Dear Sir/Madam".

6. For both Br and American modern writing standards address part shouldn't include any punctuation marks.

7. "#" is an American variant of "№" which is a British one.

5.2.10 Типовое практическое задание для оценки сформированности компетенции «ПК-6» (образец):

Reading. How to give a number or name while talking.

1. All the digits of the telephone number are pronounced/dictated separately: six-three-six-nine-one-two.

2. The combinations like "22" or "999" are given through the words "double"/ "triple": double 2, triple 9.

3. Digit "0" can be named "zero", "oh", "nought /nɔ:t/".

4. To spell the name correctly, it's better to use common words like:

Apple for A	Peter for P
Ben for B	Queen for Q
Charlie for C	Robert for R
David / Donald for D	Sam for S
England for E	Tommy for T
Freddie for f	Uncle for U
George for G	Victory for V
Harry/Henry for H	Walter for W
India for I	X-ray/Xmas for X
Jane/John for J	Yellow for Y

Kate for K London for L	Zebra for Z
Mother for M Nicholas for N Orange for O	

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- 6.1. Основная литература**
1. Гумовская Г.Н. Английский язык профессионального общения. LSP: English for professional communication.— М. : ФЛИНТА, 2016. — 217 с. [Л] (адрес размещения: <https://e.lanbook.com/book/89880>).
 2. Данчевская О.Е., Малёв А.В. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учеб. Пособие - М.: ФЛИНТА, 2017. - 171 с. [Л] (адрес размещения: <https://e.lanbook.com/book/116015>).

6.2. Дополнительная литература

1. Десятова О.В. Деловая коммуникация на английском языке: УМК. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций. В двух частях. Часть I). / О.В. Десятова, Н.А. Серебренникова, Н.П. Татьянченко, Е.Ю. Купцова. — М. : МГИМО, 2011. — 152 с. [Л] (адрес размещения: <http://e.lanbook.com/book/46244>).
2. Кравцова О.А. Английский язык для специальных и академических целей: Международные отношения и зарубежное регионоведение = English for specific and academic purposes: For students of international relations and regional studies: В 2 ч. Ч. I. Уровень C1 : учеб. пособие — Москва : МГИМО, 2015. — 214 с. [Л] (адрес размещения: <https://e.lanbook.com/book/65774>).
3. Чикилева, Л. С. English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с.[Ю] (адрес размещения: <https://urait.ru/bcode/451480>)
4. Присмотрова О.С., Казакова П.Д., Сорокина Н.А., Горохова С.А. English Communicative Competence in IT – Нижний Новгород: ННГУ – 2015. [Moodle] (адрес размещения: <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=749>)

6.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Учебные ресурсы по дисциплине издательства «Макмиллан» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.businessenglishonline.net/>
2. Учебные ресурсы по дисциплине организации «British Council» [Электронный ресурс] // Режим доступа: www.britishcouncil.ru/
3. Учебные ресурсы по дисциплине корпорации по продвижению изучения английского языка

- «BBC» [Электронный ресурс] // Режим доступа:
<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
4. Интернет-ресурс, который предоставляет экспертную информацию по различным вопросам [Электронный ресурс] // Режим доступа:
http://www.ehow.com/list_6361536_benefits-teamworkbusiness.html)
5. Образовательный сайт, который содержит программы бизнес-обучения, а также различные бизнес-статьи [Электронный ресурс] // Режим доступа:
<http://www.sixsigmaonline.org/six-sigmatraining-certification-information/the-advantages-of-teamwork-in-business.html>)
6. Сайт Российского научного фонда (РНФ) [Электронный ресурс] // Режим доступа:
<https://www.rscf.ru/en/>
7. Сайт Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ) [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.rfbr.ru/rffi/eng> <https://kias.rfbr.ru/>
8. Сайт Фонда президентских грантов [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://xn--80afcdbalict6afooklqi5o.xn--p1ai/>
9. Сайт для подготовки презентаций [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://prezi.com>
10. Сайт для подготовки презентаций [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://canva.com>
11. Adobe Reader // Программное обеспечение для чтения PDF-файлов.
12. Microsoft Word // Программное обеспечение для чтения и редактирования текстовых файлов.
13. Power point // Программное обеспечение для создания мультимедийных презентаций.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Стандартная аудитория для проведения лекционных и практических занятий. Дополнительное материально-техническое обеспечение: компьютерный класс, оргтехника; доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ (утв. Ученым советом ННГУ, протокол № 3 от 25 октября 2022 г.), с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы по направлению подготовки 45.04.01 - «Филология».

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы по направлению подготовки 45.04.01 - Филология.

Автор (ы):

д.филол.н, профессор

Л.А.
Бушуева

Рецензент

к. филол. н., доцент, доцент
кафедры английского языка для
гуманитарных специальностей

Заведующий кафедрой зарубежной
лингвистики к. филол.н., доцент

М.В. Золотова Н.А.
Воскресенская
