

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**модуля (курса)**  
**«Английский язык для делового общения (ч.1)»**

**1. АННОТАЦИЯ**

**Целью освоения модуля является** формирование у слушателей способности и готовности к межкультурному общению, способности логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, знаний лексико-грамматического минимума в объеме, необходимом для работы в условиях межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.

**2. СОДЕРЖАНИЕ**

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Количество часов
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>
<b>1.</b>	<b>Английский язык для делового общения (ч.1)</b>		<b>98</b>
1.1	Раздел 1. Business Socialising	<i>Практические занятия</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	40  20
1.1.1	Тема 1. Breaking the ice	<i>Практические занятия</i> Psychological issues connected with starting conversations with strangers; useful phrases for starting a conversation and leaving a conversation; practice and feedback of the situation of starting and leaving conversations with strangers.  <i>Самостоятельная работа</i> Работа с материалами практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий; использование ресурсов для самопроверки и закрепления теоретических и практических знаний при помощи тематических LOC tools; использование ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, аудио- и видеоматериалов; самостоятельное изучение отдельных тем по рекомендации преподавателя.	8  4
1.1.2	Тема 2. Keeping conversations going	<i>Практические занятия</i> Techniques for maintaining a conversation with a person you have just met; analyse the effect of different types of questions and practise making different types of questions; come up with and analyse a bank of questions that can be used to keep conversations going; analyse and practise a technique for turn-taking in a conversation.  <i>Самостоятельная работа</i> Работа с материалами практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий; использование ресурсов для самопроверки и закрепления теоретических и практических знаний при помощи тематических LOC tools; использование ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, аудио- и видеоматериалов;	8  4

[illegible]

1.2.1	Тема 1. Getting down to business	<p><i>Практические занятия</i> The importance and drawbacks of small talk at meetings; useful phrases for small talk; useful phrases for starting a meeting; practice and feedback of the situation of starting a meeting.</p> <p><i>Самостоятельная работа</i> Работа с материалами практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий; использование ресурсов для самопроверки и закрепления теоретических и практических знаний при помощи тематических LOC tools; использование ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, аудио- и видеоматериалов; самостоятельное изучение отдельных тем по рекомендации преподавателя.</p>	8  4
1.2.2	Тема 2. Getting involved in meetings	<p><i>Практические занятия</i> Strategies to increase participation and co-operation in meetings in English; awareness of common problems and strategies; useful phrases for interrupting and clarifying.</p> <p><i>Самостоятельная работа</i> Работа с материалами практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий; использование ресурсов для самопроверки и закрепления теоретических и практических знаний при помощи тематических LOC tools; использование ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, аудио- и видеоматериалов; самостоятельное изучение отдельных тем по рекомендации преподавателя.</p>	8  4
1.2.3	Тема 3. Managing a meeting	<p><i>Практические занятия</i> The language and techniques of setting up a meeting by email; useful phrases and techniques for managing a meeting; practice and feedback of the situation of managing a meeting.</p> <p><i>Самостоятельная работа</i> Работа с материалами практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий; использование ресурсов для самопроверки и закрепления теоретических и практических знаний при помощи тематических LOC tools; использование ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, аудио- и видеоматериалов; самостоятельное изучение отдельных тем по рекомендации преподавателя.</p>	8  4

### 3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

*(формы аттестации, оценочные и методические материалы)*

1.	<b>Промежуточная аттестация. Модуль 5. Английский язык для делового общения (ч.1)</b>	<p>Слушатель</p> <p>- знает нормы произношения звуков и интонирования, общеупотребительную и профессиональную лексику, способы словопроизводства, правила образования видовременных форм глаголов и построения синтаксических конструкций, необходимые для успешного межкультурного делового общения в рамках изученных тем.</p> <p>- владеет навыками аудирования, чтения, устной и письменной речи в объеме, достаточном для успешного межкультурного делового общения в рамках изученных тем.</p> <p>- способен строить логически верную иноязычную устную и письменную речь для осуществления успешного межкультурного делового общения в рамках изученных тем.</p>	Экзамен/собеседование
----	---	---	-----------------------

**Примеры тем монологов/ презентаций для промежуточной аттестации (экзамен: практическое задание (монологическое высказывание/ презентация)).**

Psychological issues connected with starting conversations with strangers  
 Techniques for maintaining a conversation with a person you have just met  
 Social networking  
 How social networking helps with face-to-face networking  
 Online communication  
 Talking about a difficult experience  
 Partnership

#### **Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена**

<b>Итоговая оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
отлично	Тема полностью раскрыта, даны детальные ответы на поставленные вопросы по её содержанию и дополнительные вопросы. Знание основного и дополнительного материала без ошибок и погрешностей, умения позволяют свободно решать поставленные задачи и выполнять требуемые задания в полном объеме
хорошо	Тема раскрыта, даны детальные ответы на поставленные вопросы по её содержанию. Знание основного материала с незначительными погрешностями. Способность дать ответы на поставленные вопросы.
удовлетворительно	Знание основного материала с рядом заметных погрешностей. Тема раскрыта не полностью, даны ответы на поставленные вопросы по её содержанию.
неудовлетворительно	Отсутствие знаний по предмету. Имеют место существенные недочеты. Тема не раскрыта, ответы на поставленные вопросы по её содержанию не даны.

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ**

##### **4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:**

Курс включает цикл лекций, касающихся базовых понятий стилистики и самостоятельную работу. Основное назначение дисциплины/ модуля – развить речевые и коммуникативные компетенции обучающихся, научить использовать знания, полученные при изучении современного русского языка как системы, для создания связной речи.

Образовательный процесс обеспечивается следующими дидактическими материалами: тематический план, список рекомендованной литературы, оценочные средства для текущего и промежуточного контроля.

#### **4.2 Содержание комплекта учебно-методических материалов.**

Мультимедийное и слайдовое сопровождение материала занятий.

#### **4.3 Используемые образовательные технологии.**

Методы проблемного, активного и интерактивного обучения.

#### **4.4 Литература**

##### *Основная литература*

1. Cotton D. [и др.]. New Language Leader Intermediate Coursebook with MyEnglishLab Pack / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, A. Reid. 2nd edition. Harlow: Pearson Longman, 2014.
2. Cotton D., Falvey D. New Language Leader Upper Intermediate Coursebook with MyEnglishLab Pack / D. Cotton, D. Falvey, 2nd edition. Harlow: Pearson Education, 2013.
3. Cotton D., Falvey D. New Language Leader Intermediate Student Book / D. Cotton, D. Falvey, Pearson ELT, 2014.
4. Cotton D., Falvey D., Kent S. Coursebook, w. CD-ROM: Coursebook and Cd-Rom / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, 3rd edition. Harlow: Pearson ELT, 2008. 184 p.
5. Cotton D., Falvey D., Kent S. New Language Leader Intermediate Coursebook / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, 2nd edition. Harlow: Pearson Longman, 2014. 176 p.
6. Hughes J. Workbook with Key, w. Audio-CD / J. Hughes, 3rd edition-е изд., England: Pearson ELT, 2008. 112 с.

##### *Дополнительная литература*

1. Wallwork A. English for Academic Correspondence and Socializing / A. Wallwork, Springer Science & Business Media, 2011. 327 p.
2. Fine D. The Fine Art of Confident Conversation: How to Improve Your Communication Skills and Build Stronger Relationships / D. Fine, Piatkus, 2009. 241 p.
3. Gore S., Smith D.G. English for Socializing and Small Talk / S. Gore, D.G. Smith, Cornelsen, 2006. 84 p.
4. Schmidt K., Rogers M. Small Talk: The Art of Socialising / K. Schmidt, M. Rogers, New Holland Publishers Pty, Limited, 2008. 96 p.
5. Garner A. Conversationally Speaking: Tested New Ways to Increase Your Personal and Social Effectiveness / A. Garner, McGraw Hill Professional, 1997. 230 p.
6. Henkel S.L. Successful Meetings: How to Plan, Prepare, and Execute Top-notch Business Meetings / S.L. Henkel, Atlantic Publishing Company, 2007. 290 p.
7. Henkel S.L. Successful Meetings: How to Plan, Prepare, and Execute Top-notch Business Meetings / S.L. Henkel, Atlantic Publishing Company, 2007. 290 p.
8. Comfort J., Brieger N. Business English Meetings: Instant Agendas / J. Comfort, N. Brieger, Penguin Books, 1998. 174 p.
9. AlHaidari F.M. The Discourse of Business Meetings: Agency and Power in Financial Organizations / F.M. AlHaidari, Springer, 2017. 221 p.
10. Inc P.T. Negotiating / P.T. Inc, Course Technology, 2002. 200 p.
11. James R. Develop Your Skills to Conduct Effective Meetings / R. James, Lotus Press, 2011. 144 p.
12. Handford M. The Language of Business Meetings / M. Handford, Cambridge University Press, 2010. 289 p.
13. Tomalin B. Key Business Skills / B. Tomalin, Collins, 2012. 144 p.
14. Thompson K. English for Meetings / K. Thompson, Oxford University Press, 2007. 80 p.
15. Mina E. The Business Meetings Sourcebook: A Practical Guide to Better Meetings and Shared Decision Making / E. Mina, AMACOM, 2002. 653 p.
16. Mina E. The Business Meetings Sourcebook: A Practical Guide to Better Meetings and Shared Decision Making / E. Mina, AMACOM, 2002. 653 p.
17. Debelak D. Perfect Phrases for Meetings / D. Debelak, McGraw Hill Professional, 2008. 217 p.
18. Dwyer J. Communication for Business and the Professions: Strategies and Skills / J. Dwyer, Pearson Higher Education AU, 2012. 721 p.
19. Lowe S., Pile L. Negotiating / S. Lowe, L. Pile, Delta Publishing, 2007. 64 p.
20. King D. Socialising / D. King, Delta Publishing, 2005. 64 p.
21. Levasseur R.E. Breakthrough Business Meetings: Shared Leadership in Action / R.E. Levasseur, MINDFIRE Press, 2019. 200 p.
22. Wallwork A. Meetings, Negotiations, and Socializing: A Guide to Professional English / A. Wallwork, Springer, 2014. 184 p.

23. Business Communication Excel Books India, 485 p.

24. Kempton G. Kempton, G: Language Leader Upper-Intermediate Workbook with Key: Workbook with Audio CD and Key / G. Kempton, Harlow: Pearson Longman, 2008. 112 p.

25. New Language Leader Intermediate Teacher's E-text Access Card 2nd edition, Pearson Education Limited, 2014.

26. Language Leader: Upper-Intermediate Workbook with Key by Kempton, Mr Grant (2008) Paperback.

*Электронные ресурсы.*

1. Cambridge English Dictionary & Thesaurus: <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/>

2. EAP toolkit: [https://www.elanguages.ac.uk/eap\\_toolkit.php](https://www.elanguages.ac.uk/eap_toolkit.php)

3. English Collocations: <http://www.ozdic.com/>

4. Longman English Dictionary Online: <http://www.ldoceonline.com/>

5. Michigan Corpus of Academic Spoken English: <http://quod.lib.umich.edu/cgi/c/corpus/corpus?c=micase;page=mbrowse>

6. MIT OPEN COURSEWARE: <http://ocw.mit.edu/index.htm>

7. Oxford Advanced Learner's Dictionary, 9th edition: <http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>

8. Ted. Ideas worth spreading: <http://www.ted.com/>

9. The British National Corpus (BNC): <http://www.natcorp.ox.ac.uk/>

#### **4.5 Материально-технические условия реализации программы:**

##### **Материально-техническая база**

№ п.п.	Наименование модуля (тем, разделов)	Материально-технические условия для реализации программ (наличие лабораторий, производственных участков и т.п. по профилю программы)
1.	<b>Модуль 5. Английский язык для делового общения (ч.1)</b>	Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (всё – в стандартной комплектации для практических занятий и самостоятельной работы). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.