Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ И.О. Петрищев
«_31__» _____мая_____ 2019 г.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Программа учебной дисциплины модуля
«Профессиональная коммуникация»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки
44.04.01 Педагогическое образование,

направленность (профиль) образовательной программы
Приоритетные направления науки в физическом образовании

(очная форма обучения)

Составитель: Николаева О.А., ассистент кафедры английского языка

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета физико-математического и технологического образования, протокол от «26» апреля 2019 г. № 6

Ульяновск, 2019

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) модуля Профессиональная коммуникация учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «Приоритетные направления науки в физическом образовании», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в 1 семестре: Методология и методы научного исследования (педагогические науки) и Русский язык в профессиональной сфере.

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин и прохождения практик: Современные проблемы науки и образования (часть 2), Методология и методы научного исследования (специальные науки), Информационные технологии в профессиональной деятельности, Современные способы презентации научной информации, Принципы авторской подготовки научных изданий, Межкультурная коммуникация в сфере науки, Жанры английской научной речи, Стилистика английской научной речи, Английское академическое письмо, Жанры немецкой научной речи, Стилистика немецкой научной речи, Немецкое академическое письмо, Электронная среда образовательного учреждения, Организация обучения в условиях дистанционного образования, Дидактические возможности применения мультимедийного оборудования в учебном процессе, Учебная практика (научно-исследовательская работа) по модулю Методология исследования в образовании, Учебная практика (научно-исследовательская работа) по модулю Актуальные вопросы образования, Производственная практика (научно-исследовательская работа) по модулю Технология представления научных результатов, Производственная практика (преддипломная) по модулю Технология представления научных результатов.

1. **Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине**

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» является достижение магистрантами практического владения иностранным языком, позволяющего использовать его в их будущей профессиональной деятельности и научной работе, а также для активного применения как в повседневном, так и в профессиональном общении.

Задачей освоения дисциплины является развитие и совершенствование лингвистической иноязычной компетенции и коммуникативной компетенции.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.			

УК 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК 4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.		ОР- 1 выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на иностранном языке ОР-2 использовать информационно-коммуникационные технологии для решения различных профессионально-коммуникативных задач на иностранном языке	ОР-3 навыками ведения деловой переписки на иностранном языке
ОПК-8 Способен проектировать педагогическую деятельность на			

основе специальных научных знаний и результатов исследований ОПК 8.1. Знает: особенности педагогической деятельности; требования к субъектам педагогической деятельности; результаты научных исследований в сфере педагогической деятельности. ОПК 8.2. Умеет: использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности. ОПК 8.3. Владеет: методами, формами и средствами педагогической деятельности; осуществляет их выбор в зависимости от контекста профессиональной деятельности с учетом результатов научных исследований.	ОР-4 результаты научных исследований педагогической деятельности в сфере иностранных языков	ОР-5 использовать современные научные знания для выбора методов педагогической деятельности в сфере иностранных языков	ОР-6 навыками выбора методов, форм и средств педагогической деятельности в сфере иностранных языков

2. **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**

Номер семестра	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	Экзамен	
	Трудоемк.							
	Зач. ед.	Часы						
1	3	108	-	-	24	57	27	экзамен
Итого:	3	108	-	-	24	57	27	

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1 семестр				
Представление. Знакомство. Визитная карточка	-	-	2	7
Устройство на работу. Написание резюме	-	-	4	10
Устройство на работу. Собеседование	-	-	4	8
Деловая поездка. Таможенный и паспортный контроль	-	-	2	6
Командировка. Общение в деловой сфере	-	-	2	6
Средства передачи информации. Современные средства коммуникации	-	-	2	8
Деловое письмо. Структура делового письма. Виды деловых писем	-	-	6	8
Заключение договора	-	-	2	4
Экзамен	-	-	-	27
Итого по 1 семестру	**-**	**-**	**24**	**84**
Всего по дисциплине	**-**	**-**	**24**	**84**

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (1 семестр)

Тема 1. Представление. Знакомство. Визитная карточка.
Обращение в деловом общении и деловых письмах. Формы приветствия, прощания, пожелания.
Коммуникативная тема “Getting acquainted”.
Грамматический материал.
Личные и притяжательные местоимения. Образование множественного числа существительных. Глаголы to be и to have. Оборот there is/are. Настоящее время (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect Simple, Present Perfect Continuous).
Интерактивная форма: Презентация «Визитная карточка».

Тема 2. Устройство на работу. Написание резюме.
Коммуникативная тема “Getting a job”.
Грамматический материал.
Прошедшее время (Past Simple, Past Continuous, Past Perfect Simple, Past Perfect Continuous). Утвердительные, вопросительные и отрицательные предложения.
Интерактивная форма: Просмотр Интернет-материалов по теме «Собеседование». Презентация резюме.

Тема 3. Устройство на работу. Собеседование.
Основной персонал фирмы, обязанности персонала. Коммуникативная тема “At the office”.
Грамматический материал.
Будущее время (Future Simple, Present tenses in time clauses / prepositions of time and place).
Интерактивная форма: Работа в парах по теме «В офисе». Инсценировка «Интервью с работодателем».

Тема 4. Деловая поездка. Таможенный и паспортный контроль.
В аэропорту, на вокзале, городской транспорт, таможенный контроль.
Коммуникативная тема “At the customs”.
Грамматический материал.
Модальные глаголы (ability, permission, advice, criticism, obligation and necessity, degrees of certainty).
Интерактивная форма: Работа в группах: заполнение таможенной декларации.

Тема 5. Командировка. Общение в деловой сфере.
Заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице. Коммуникативная тема “A Business Call”.
Грамматический материал.
Прошедшее время (would, used to /be/ get used to).
Интерактивная форма: Работа в парах по теме «разговор».

Тема 6. Средства передачи информации. Использование современных средств коммуникации.
Коммуникативная тема “Electronic correspondence”.
Грамматический материал.
Инфинитив (-ing form or infinitive / prefer / would rather / had better / infinitives of purpose).
Интерактивная форма: Работа в парах по теме «Прием и передача сообщений по факсу».

Тема 7. Деловое письмо. Структура делового письма. Виды деловых писем.
Коммуникативная тема “Business Correspondence”.

Грамматический материал.
Страдательный залог (The passive / the causative / direct and indirect objects).
Интерактивная форма: Работа в группах. Обсуждение «10 золотых правил» делового письма. Составление делового письма. Обсуждение образцов деловых электронных писем. Написание писем.

Тема 8. Заключение договора.
Коммуникативные темы “Discussing contracts” и “Contracts”.
Грамматический материал.
Косвенная речь (Reported speech / reported questions / reporting verbs).
Интерактивная форма: Обсуждение структуры контракта и написание контракта в мини-группах.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения контрольных заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой контрольных и тестовых материалов разного формата и степени сложности.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме подготовки к устным докладам (мини-выступлениям) с использованием Интернет-ресурсов.

Пример контрольной работы

I. Прочитайте текст и изложите кратко его содержание, используя вопросы к тексту в качестве плана пересказа

Why is it important and necessary to study English?

At present we face business globalization – a process of rapid economic integration between countries. Globalization started when stock markets were linked electronically. The drivers of this process are: Information technology (Internet); global and regional organizations (WtrO – World Trade Organization, WtoO – World Tourism Organization, FTAA - Free Trade Areas of the America);issue organizations (i. e. organizations concerned with environmental issues, human rights issues, labor standard issues).

Business globalization makes people from different countries work according to international standards.

English is an international language and it is equally important both for business and for non-profit organizations. English knowledge is a key (among others) to successful career. At present people can study overseas (earn MBA, MA, PhD degrees, receive training, take an internship on different programs), defend theses and raise the level of their skills. English can help you to become competitive.

Every manager has to collect and analyze information. Since most of Internet sites and majority of software are in English, knowledge of this language can facilitate the process of data retrieving and processing. Very often managers have to make contacts with people from different countries, negotiate with foreign partners and keep in touch with them. English is extremely important in such situations.

II. Письменно ответьте на вопросы к тексту

1. What process do we face at present?
2. What is business globalization?
3. When did the process start?
4. Why is English important both for business and non-profit organizations?

5. Can English help you to achieve a success?
6. English is useful for managers, isn't it?

III. Сопоставьте слова из первой колонки с близкими им по значению словами из второй колонки

1. environmental	d) in other countries, abroad
2. at present	b) unification
3. globalization	a) now
4. linked	c)connected
5. overseas	e) ecological
6. skills	f) proficiency
7. facilitate	g) get
8. retrieve	h) make easier

IV. Задайте к следующим предложениям все типы вопросов

1. We face business globalization at present.
2. At present people can study overseas.
3. Every manager collects and analyzes information.

V. Раскройте скобки, поставив глаголы в правильную форму

1. I (go) to my work every morning.
2. As a rule it usually (take) me fifteen minutes to get to work.
3. As for me I (be) a head of a human resources department in a city hall.
4. There (be) 6 employees in our department.
5. The department (have) different objectives.

VI. Поставьте следующие прилагательные в форму сравнительной степени и превосходной степени

Rapid, bad, many, important, successful, competitive, smart, intelligent, good.

VII. Изучите визитную карточку, представленную ниже и ответьте на вопросы

Ivan Petrov
A head of HR department
(a city hall)
Tel. 78453321018
Cell. 79273542239
e-mail petrov@admin.ru

1. Whose card is it?
2. What is Ivan Petrov?
3. What is the position of Ivan Petrov?
4. Where does he work?
5. Has he an office telephone, a cell phone, an e-mail address?

Примерные темы мини-выступлений

1. Представление. Знакомство. Визитная карточка
2. Устройство на работу. Написание резюме
3. Устройство на работу. Собеседование
4. Таможенный и паспортный контроль
5. Командировка. Телефонный разговор с фирмой

6. Средства передачи информации. Основные сокращения в телексах и факсах
7. Деловое письмо. Структура делового письма
8. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение
9. Заключение договора

Примерные темы презентаций:

1. Светский разговор. Представление. Знакомство.
2. Поиск работы. Устройство на работу. Написание резюме
3. В офисе. Персонал фирмы. Деловые переговоры.
4. Командировка. В гостинице. В ресторане.
5. Поездка. Паспорта. Таможенный и паспортный контроль
6. Разговор по телефону. Факсы. Средства передачи информации.
7. Деловые контакты. Деловое письмо. Структура делового письма
8. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение
9. Контракты во внешней торговле. Заключение договора

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Акишина, С. А. Business English in Practice [Текст] : учебно-методическое пособие по английскому языку / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 56 с.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у магистра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки магистров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: контрольные работы и тесты, презентации, мини-выступления и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на лабораторных занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Контрольная работа	ОР- 1 выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на иностранном языке

	ОС-2 Мини-выступление перед группой ОС-3 Презентация	ОР-2 использовать информационно-коммуникационные технологии для решения различных профессионально-коммуникативных задач на иностранном языке ОР-3 навыками ведения деловой переписки на иностранном языке ОР-4 результаты научных исследований педагогической деятельности в сфере иностранных языков ОР-5 использовать современные научные знания для выбора методов педагогической деятельности в сфере иностранных языков ОР-6 навыками выбора методов, форм и средств педагогической деятельности в сфере иностранных языков
	Оценочные средства для промежуточной аттестации зачет (экзамен) ОС-4 Экзамен в форме устного собеседования	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-4 Экзамен в форме устного собеседования

Примерные вопросы к экзамену

1. Do you make notes to your conversation before you dial the telephone number?
2. How do you usually begin your telephone call?
3. Do you use phrases like: “I’m sorry to disturb you, but…”?
4. What do you usually say when your partner is absent?
5. How do you ask to put you through?
6. How do you spell the telephone number?
7. What do you say if you want to leave a message?
8. What do you say when you part?
9. Do you answer your phone within one or three rings?
10. Does your answer include a greeting?

11. Does it include your full name rather than only your first name?
12. Does it include a verb as in “Tom Jones is speaking”?
13. Is your answer fewer than ten words?
14. Whom do you usually give your telephone number?
15. Where does the word “fax” come from?
16. When did this means of communication develop?
17. How does the fax machine function?
18. Is it similar to the telephone system?
19. How are charges measured?
20. What are the advantages of fax?
21. What fax abbreviations do you know?
22. What are the advantages of telex?
23. What telex abbreviations can you name?
24. What is the layout of faxes?
25. What is the layout of telexes?
26. What’s the difference between formal and informal kind of fax?
27. Should informal fax be kept brief and clear?
28. Have you ever sent fax or telex?

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лабораторных занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лабораторных занятий	Работа на лабораторных занятиях	Экзамен
1 семестр	Разбалловка по видам работ	12 х 1=12 баллов	224 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	12 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 1 семестра

Оценка	**Баллы (3 ЗЕ)**
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	150 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения и активной работы на лабораторных занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Подготовка к лабораторным занятиям.

При подготовке к лабораторным занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, магистранту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия. Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, изучение педагогического опыта. При обучении деловому иностранного языку рассматриваются реальные ситуации современного делового общения. В частности, эффективным способом формирования у магистрантов практических навыков деловой межкультурной коммуникации представляется целенаправленное изучение различных случаев коммуникативных неудач и конфликтов в сфере бизнеса и профессиональной деятельности.

Систематическое рассмотрение на занятиях по иностранному языку в непрофильной магистратуре различных ситуаций межкультурного общения, в которых имеет место коммуникативная неудача, непонимание, вызванное незнанием реалий иноязычной культуры или разницей менталитетов взаимодействующих сторон, является эффективным средством обучения основам деловой межкультурной коммуникации. Тренировка монологической речи на иностранном языке в сочетании с полилогическим обсуждением случаев из практики межкультурного общения, обсуждением причин возникновения и возможностей избегания неудач, решения и предотвращения конфликтов способствует формированию и развитию навыков межкультурной коммуникации у будущих магистров.

Важным аспектом обучения деловому иностранного языку представляется формирование практических навыков поиска работы, составления резюме и прохождения собеседования (интервью) на иностранном языке.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы лабораторных занятий (1 семестр)

Лабораторное занятие №1.

Тема 1. Представление. Знакомство. Визитная карточка.

Цель работы: ознакомиться с обращением в деловом общении и деловых письмах, формами приветствия, прощания, пожелания.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Getting acquainted”

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме.

Форма представления отчета:

Студенты представляют презентацию «Визитная карточка»

Лабораторные занятия №2, №3.

Тема 2. Устройство на работу. Написание резюме.

Цель работы: ознакомиться с перечнем примерных видов работ, существующих в современном мире и возможностями найти достойную работу для себя

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Getting a job”

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты составляют диалоги в парах по теме, готовят презентации, заполняют резюме.

Лабораторные занятия №4, №5.

Тема 3. Устройство на работу. Собеседование.

Цель работы: ознакомиться с перечнем вакансий в офисе, персоналом фирмы

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “At the office”

Содержание работы:

3. Подготовить выступление по изучаемой теме.
4. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты составляют диалоги в парах по теме, просматривают Интернет-материалы по теме «Собеседование», готовят презентации, заполняют резюме.

Лабораторное занятие №6.

Тема 4. Деловая поездка. Таможенный и паспортный контроль.

Цель работы: ознакомиться с правилами поведения в аэропорту, на вокзале, познакомиться с работой городского транспорта, с правилами таможенного контроля.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “At the customs ”.

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты составляют диалоги в парах по теме «Таможенный и паспортный контроль», заполняют образцы таможенной декларации.

Лабораторное занятие №7.

Тема 5. Командировка. Общение в деловой сфере.

Цель работы: ознакомиться с правилами и возможностями заказа билета на самолет, заказа номера в гостинице

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “A Business Call”.

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты составляют диалоги в парах по теме «Деловой звонок».

Лабораторное занятие №8.

Тема 6. Средства передачи информации. Использование современных средств коммуникации.

Цель работы: ознакомиться с существующими средствами передачи информации и возможностями использования современных средств коммуникации.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Electronic correspondence”.

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты составляют диалоги в парах по теме «Прием и передача сообщений по факсу».

Лабораторные занятия №9, №10, №11.

Тема 7. Деловое письмо. Структура делового письма. Виды деловых писем.

Цель работы: ознакомиться с правилами оформления и структурой делового письма, различными видами деловых писем.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Business Correspondence”.

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты составляют деловые письма, работают в группах, обсуждают «10 золотых правил» делового письма, обсуждают образцы деловых электронных писем, выполняют задания по написанию различных образцов деловых писем.

Лабораторное занятие №12.

Тема 8. Заключение договора.

Цель работы: ознакомиться с правилами заключения договоров, с этикой поведения партнеров при заключении различных договоров

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “Discussing contracts” и “Contracts”.

Содержание работы:

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме

Форма представления отчета:

Студенты составляют образцы договоров, обсуждают структуры контракта и правила написание контракта в мини-группах.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Гарагуля С.И. Английский язык для аспирантов и соискателей ученой степени = English for postgraduate students: учебник для вузов. М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2015, 328 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429572&sr=1

2. Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication : учебное пособие / О.Е. Данчевская; А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369

3. Маньковская, З.В.. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход). - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084

4. Преображенская А. А. Деловая переписка на английском языке. М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016, 72 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121&sr=1

Дополнительная литература

1. Акишина, С. А. Business English in Practice [Текст] : учебно-методическое пособие по английскому языку / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 56 с.
2. Качалова, К. Н. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами. - Санкт-Петербург : Базис : Каро, 2008. - 599 с.
3. Комаров, А.Е. Мультимедиа-технология. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 77 с. [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141451

4. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения [Текст] : курс лекций и практикум : учебное пособие для вузов. - Москва : АСТ : Астрель : Транзиткнига, 2004. – 271 с.

Интернет-ресурсы

https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english Курс занятий по деловому английскому от British Council
http://www.freecollocation.com/ Online Collocation Dictionary
https://en.oxforddictionaries.com/ Oxford Living Dictionary
http://study-english.info/sites-for-translators.php Study-English.info – Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков