

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Юридический факультет



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Талорский Д.А.



\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

**Программа дисциплины**  
**Деловой английский язык Б1.В.ДВ.5**

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Право и иностранный язык (английский)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Гильманова А.А.

**Рецензент(ы):**

Маклакова Н.В.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Фахрутдинова А. В.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Юридического факультета:

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No 819618

Казань  
2018

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Гильманова А.А. Кафедра иностранных языков для социально-гуманитарного направления отделение Высшая школа иностранных языков и перевода , Alfia.Gilmanova@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

Обучить основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме в определенных ситуациях. Научить специальному языку для общения в области бизнеса.

### 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.5 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 7, 8 семестры.

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б2.Б.3 Профессиональный" основной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 4 курсе, 7, 8 семестр.

Дисциплина обеспечивают углубленную подготовку студентов-магистров к разнообразной профессиональной деятельности, связанной с использованием знаний и умений в области иностранного языка в учреждениях образования, культуры, управления, в СМИ, в области межкультурной коммуникации, в различных областях экономической деятельности.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

| Шифр компетенции                        | Расшифровка приобретаемой компетенции  |
|---|--|
| ОК-4<br>(общекультурные компетенции)    | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия   |
| ОК-5<br>(общекультурные компетенции)    | способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия   |
| ОК-6<br>(общекультурные компетенции)    | способность к самоорганизации и самообразованию  |
| ОПК-1<br>(профессиональные компетенции) | готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности  |
| ОПК-2<br>(профессиональные компетенции) | способность осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся |
| ОПК-5<br>(профессиональные компетенции) | владение основами профессиональной этики и речевой культуры  |
| ПК-1<br>(профессиональные компетенции)  | готовность реализовывать образовательные программы по предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов   |

| Шифр компетенции                       | Расшифровка приобретаемой компетенции  |
|--|--|
| ПК-4<br>(профессиональные компетенции) | способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых предметов |
| ПК-5<br>(профессиональные компетенции) | способностью осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся  |

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

Общепринятые формы коммерческого письма и резюме;  
Структуру коммерческого письма;  
Бизнес-реалии, финансовую и банковскую терминологию;  
Культурные традиции делового общения в англоязычных странах.

2. должен уметь:

Правильно составлять деловые письма;  
Грамотно и корректно вести деловую переписку;  
Работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами);  
Общаться по телефону;  
Устраивать деловые встречи, презентации;

3. должен владеть:

Основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса;  
Профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);  
Лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения;  
Навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- грамотно рассказать о деятельности компании, ее структуре и организации.
- участвовать в переговорах, владеть диалогической речью в области ведения бизнеса и переговоров.
- составить бизнес-проект на иностранном языке, представить его.
- составлять резюме, деловые письма и др. документацию.

#### **4. Структура и содержание дисциплины/ модуля**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует в 7 семестре; зачет в 8 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);  
55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);  
54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю Тематический план дисциплины/модуля

| N  | Раздел<br>Дисциплины/<br>Модуля   | Семестр | Неделя<br>семестра | Виды и часы<br>аудиторной работы,<br>их трудоемкость<br>(в часах) |                         |                        | Текущие формы<br>контроля                         |
|----|---|---------|--------------------|---|-------------------------|------------------------|---|
|    |   |         |                    | Лекции  | Практические<br>занятия | Лабораторные<br>работы |   |
| 1. | Тема 1. Тема 1.<br>Деловой этикет и<br>общение. Культура<br>поведения в деловой<br>среде. Разговорная<br>практика в области<br>экономики и бизнеса.<br>Чтение. Письмо.<br>Аудирование.            | 7       | 1-18               | 0   | 9                       | 0                      | Письменное<br>домашнее<br>задание<br>Устный опрос |
| 2. | Тема 2. Тема 2. Виды<br>документов в деловом<br>общении. Разговорная<br>практика. Чтение.<br>Письмо. Аудирование.   | 7       | 1-18               | 0   | 9                       | 0                      | Письменное<br>домашнее<br>задание<br>Устный опрос |
| 3. | Тема 3. Тема 3.<br>Профессии.<br>Устройство на работу.<br>Грамотное написание<br>резюме (CV). Диалог с<br>работодателем.<br>Интервью.<br>Разговорная практика.<br>Чтение. Письмо.<br>Аудирование. | 8       | 1-17               | 0   | 9                       | 0                      | Устный опрос<br>Письменное<br>домашнее<br>задание |
| 4. | Тема 4. Тема 4.<br>Структура компании.<br>Должностные<br>обязанности<br>сотрудников.<br>Описание<br>деятельности<br>компании.<br>Разговорная практика.<br>Чтение. Письмо.<br>Аудирование.         | 8       | 1-17               | 0   | 9                       | 0                      | Письменное<br>домашнее<br>задание<br>Устный опрос |
|    | Тема . Итоговая<br>форма контроля   | 8       |                    | 0   | 0                       | 0                      | Зачет   |
|    | Итого   |         |                    | 0   | 36                      | 0                      |   |

#### 4.2 Содержание дисциплины

**Тема 1. Тема 1. Деловой этикет и общение. Культура поведения в деловой среде.  
Разговорная практика в области экономики и бизнеса. Чтение. Письмо. Аудирование.**

**практическое занятие (9 часа(ов)):**

Деловой этикет и общение. Культура поведения в деловой среде. Знакомство с корпоративной культурой различных компаний (чтение, аудирование). Ситуации повседневного общения (аудирование, говорение). Описание особенностей корпоративной культуры (письмо).

**Тема 2. Тема 2. Виды документов в деловом общении. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.**

**практическое занятие (9 часа(ов)):**

Виды документов в деловом общении - письмо (личное, деловое, электронное), виды писем. Сообщения, факсы, тето. Умение составлять все виды деловой корреспонденции (письмо). Беседы в офисе (аудирование). Статьи из специальных периодических изданий (чтение).

**Тема 3. Тема 3. Профессии. Устройство на работу. Грамотное написание резюме (CV). Диалог с работодателем. Интервью. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.**

**практическое занятие (9 часа(ов)):**

Виды профессий, устройство на работу (чтение, говорение). Написание резюме (CV) (письмо). прослушивание диалога об устройстве на работу (аудирование). Интервью с работодателем (аудирование, говорение).

**Тема 4. Тема 4. Структура компании. Должностные обязанности сотрудников. Описание деятельности компании. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.**

**практическое занятие (9 часа(ов)):**

Описание структуры и деятельности компании (чтение, говорение, письмо). Описание должностных обязанностей сотрудников (аудирование, говорение). Презентация компании.

**4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)**

| N  | Раздел Дисциплины  | Семестр | Неделя семестра | Виды самостоятельной работы студентов | Трудоемкость (в часах) | Формы контроля самостоятельной работы |
|----|--|---------|-----------------|---------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 3. | Тема 3. Тема 3. Профессии. Устройство на работу. Грамотное написание резюме (CV). Диалог с работодателем. Интервью. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование. | 8       | 1-17            | подготовка домашнего задания          | 9                      | Письменное домашнее задание           |
|    |  |         |                 | подготовка к устному опросу           | 9                      | Устный опрос                          |
| 4. | Тема 4. Тема 4. Структура компании. Должностные обязанности сотрудников. Описание деятельности компании. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.            | 8       | 1-17            | подготовка домашнего задания          | 9                      | Письменное домашнее задание           |
|    |  |         |                 | подготовка к устному опросу           | 9                      | Устный опрос                          |
|    | Итого  |         |                 |                                       | 36                     |                                       |

**5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения**

Освоение дисциплины 'Деловой иностранный язык' предполагает использование как традиционных (практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Самостоятельная работа студента в области аудирования требует использования мультимедийных средств, таких как лингафонные классы SANAKO.

Для направления Педагогическое образование предусмотрена работа с учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимся в наличии в Научной Библиотеке им. Н. И. Лобачевского, а также электронными пособиями, представленными на сайтах [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com).

## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

**Тема 1. Тема 1. Деловой этикет и общение. Культура поведения в деловой среде. Разговорная практика в области экономики и бизнеса. Чтение. Письмо. Аудирование.**

**Тема 2. Тема 2. Виды документов в деловом общении. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.**

**Тема 3. Тема 3. Профессии. Устройство на работу. Грамотное написание резюме (CV). Диалог с работодателем. Интервью. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.**

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

A Choose the correct words to complete each sentence. 1 (I'm going to visit / I visiting) the factory in Itami next week. 2 Have you (ate / eaten) lunch yet? 3 We're (worked / working) very hard this week to meet the deadline. 4 (He move / He's moving) from Brussels to Riyadh in October. 5 We (have / having) a staff meeting every Monday morning. 6 They've (decided / going to decide) to close the Barcelona office. 7 My company (producing / produces) brake parts for cars. 8 My flight (arrives / arrived) next Tuesday at noon and my first meeting is at two o'clock. 9 She (goes / has went) to New York about three times a year. 10 (We've invested / We investing) about two million dollars in R&D so far this year. 11 I usually (take / am taking) a taxi when I go to head office. 12 We (are being / are) very busy these days. Choose the best word or phrase to complete these sentences. 1 First Direct has created high customer satisfaction with \_\_\_\_\_ interaction. a) only a little b) frequent c) Internet-only 2 QVC customers feel that they have \_\_\_\_\_ with the company's presenters. a) little time b) a relationship c) two-way communication 3 \_\_\_\_\_ don't always give a clear understanding of customers. a) Satisfaction surveys b) Sales figures c) Perceptions 4 Mortgage customers' experience with staff is \_\_\_\_\_ influence on their decision to buy. a) not considered a big b) almost never an c) the most important 5 It is important to ask customers' feelings \_\_\_\_\_. a) at the right time b) before they become angry c) about advertising 6 Brand advertising and communication often focuses on \_\_\_\_\_. a) customer satisfaction b) staff c) products and fees B Put the sentences into a logical order to make a conversation. a) This is Lee Simpson. b) No problem. How about Tuesday at ten o'clock? c) Great. So I'll see you on Tuesday. Goodbye. d) I'd like to speak to Lee Simpson, please. e) Hello, Lee. This is Dana Kirk. We've got an appointment next Monday but I'm afraid something's come up. Could we fix another time? f) That's OK for me.

Устный опрос , примерные вопросы:

Choose the best variant: 1. We need to \_\_\_\_\_ decision-making to give middle management more control. a) relocate b) relaunch c) decentralise 2 Customer \_\_\_\_\_ means consumers like to keep buying our brand. a) image b) loyalty c) awareness 3 Americans usually say \_\_\_\_\_ for a 'single' ticket. a) round-trip b) one-way c) return 4 After the new team have had time to settle in, we'll \_\_\_\_\_ the situation. a) reassess b) upgrade c) deregulate 5 In London, people talk about the \_\_\_\_\_ rather than the subway. a) motorway b) lift c) underground 6 When a famous actor says he uses a product, that's called an \_\_\_\_\_. a) endorsement b) launch c) share 7 When you reduce the number of employees in an office, you call it \_\_\_\_\_. a) downsizing b) desizing c) resizing 8 At the end of a meal, a British person usually asks for the \_\_\_\_\_. a) check b) cost c) bill 9 A market \_\_\_\_\_ is customers of a similar age, income or social group. a) share b) segment c) leader

Read the article about brands. Brands through people By Simon Glynn What makes consumers choose one airline over another or one mortgage provider over its rival? Our research shows that your reaction to a brand depends on your experience of buying, using or owning it and not just on advertising. The most important part of that experience is often your personal interaction with people. This is an area that most companies don't understand or invest enough in. Take airlines. Satisfaction with cabin crew contributes more to people choosing the same airline again than other factors. Why do companies not spend more on their people when there are clear benefits? Here are two common reasons. It's too expensive Many organisations know that people matter. But they don't invest in this area because they think it is a luxury they cannot afford. And it's true that some role models, such as the Four Seasons hotel group or Virgin Atlantic Upper Class, would be too expensive for most to copy. But there are smart, affordable solutions that create a lot of brand value out of only a little customer interaction. First Direct earns the highest level of customer recommendation of any UK bank through just the telephone contact with its customers. Customers at QVC, the market-leading television shopping channel, value their interaction with the station's people ? in this case not the call centre staff who take the shopping orders, so much as the relationship that viewers believe they have with QVC's onscreen presenters.

#### **Тема 4. Структура компании. Должностные обязанности сотрудников. Описание деятельности компании. Разговорная практика. Чтение. Письмо. Аудирование.**

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Complete the sentences so that they have the same meaning as the sentence given. 0 That car cost 20,000 euro. It's a 20,000-euro car. 1 His presentation will last for ten minutes. He's going to give a \_\_\_\_\_ presentation. 2 Our sales rose from \$4 million to \$6 million last year. Last year, our sales rose by \_\_\_\_\_. 3 I need to know more about the meeting we had today. I need to know more about \_\_\_\_\_. 4 Our investment rose by £4 million to £16 million. Our investment rose from \_\_\_\_\_ to £16 million. 5 What was the main idea of the paper? What was the \_\_\_\_\_? Complete the text. Use a, an, the or zero article. European stock markets Shares in the aerospace and defence group, EADS rose by \_\_\_\_\_ 1 2 per cent to ?29.89 on \_\_\_\_\_ 2 announcement that Chile's LAN Airlines had confirmed \_\_\_\_\_ 3 order for 25 jets from the European aircraft manufacturer Airbus, \_\_\_\_\_ 4 joint company owned by EADS and BAE Systems of \_\_\_\_\_ 5 UK.

You have received the following e-mail. Write a short reply (50?60 words). Include the following points. ? Apologise for the mistakes that were made. ? Explain that the employee who handled the arrangements is no longer with your company. ? Offer to arrange free transfers and accommodation for two visitors next time a meeting is held in Hong Kong. To: Agnes Wong Subject: Hong Kong travel arrangements Dear Mrs Wong, Last month my company arranged flights, ground transfers and hotel accommodation through your company, Star Travel. We were hosting a meeting for our regional managers here in Hong Kong. We were very unhappy with the results of the booking. Though all of the flight arrangements were acceptable, two members of our group were not met at the airport as agreed, though their flights arrived on time. After waiting to be met, they finally took taxis. However, when they arrived at the hotel, it turned out that their booking had been changed to a different hotel. They again had to take taxis to get to the right location. We were treated very poorly by Star Travel and feel we are entitled to compensation. Please contact me as soon as possible to discuss how we may resolve this situation. Yours sincerely, Ms Eleanor Adams

Устный опрос , примерные вопросы:



Read the article and decide if these statements are true or false. 21 TV advertising in Spain and France costs more than in the UK. 22 Even if a campaign is successful, returns on TV advertising are decreasing. 23 Hovis had a successful relaunch last year. 24 The public voted the Hovis advert best of last year. 25 TV advertising was a very important part of the Hovis campaign. BREAD AND CHOCOLATE: LAST YEAR'S BEST ADS The UK is now the cheapest western market for TV advertising, according to analysts at Citigroup. Advertising here is 30 per cent cheaper than the next cheapest market, France, and well below much weaker economies such as Spain. "For successful campaigns, the return on investment for advertisers is therefore getting much, much better," says Marc Sugarman, media analyst at Citigroup. Hovis, the bread-maker which relaunched with a TV campaign last year, has benefited from the low cost of advertising. Developed for Hovis by advertising agency Miles Calcraft Briginshaw Duffy, the advert was voted best of last year by Campaign, the trade magazine. Hovis invested £15m in the relaunch, which included a new recipe and packaging, although the 122-second TV ad was the key element. The extra costs will put last year's profits at Hovis below the previous year's, Premier Foods, its owner, said in a trading statement this month, but added: "We believe we have built a platform for sustainable future profit development." Hovis sales had fallen 11 per cent two years ago as it lost ground to Warburtons. But Premier now expects Hovis sales to be up 13 per cent for last year. Market share rose 2 percentage points to 24.3 per cent after the relaunch. Whatever the successes of the Hovis campaign, however, the prize for the best-known campaign of the year has to go to Cadbury's Gorilla ad, winner of the television Grand Prix at the Cannes Lions, which the company says turned around years of declining sales and delivered sales growth. FT Complete the sentences with the words in the box. decline down fell increase recover 1 From the previous year to last year, Hovis's profits \_\_\_\_\_. 2 Hovis believes that they will \_\_\_\_\_ the advertising costs as profits increase. 3 Hovis sales were \_\_\_\_\_ 11 per cent two years ago. 4 The relaunch led to a small \_\_\_\_\_ in market share. 5 The Gorilla ad stopped the \_\_\_\_\_ in Cadbury's sales. Choose the correct word or number to complete each sentence. 1 A billion is written as (1,000,000,000 / 1,000,000). 2 The new office cost (millions / million) of euros. 3 We spent over three (thousands / thousand) dollars on taxis last quarter. 4 You say £6.25 as "(six point two five pounds / six pounds twenty-five)". 5 2/3 is usually said as (three seconds / two thirds).

## Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Подготовка к зачету:

Лексическое тестирование по темам: "Карьера. Карьерный рост", "Продажи", "Бизнес-проекты", "Финансовая деятельность компании", "Новые идеи в бизнесе".

Образцы текстов для чтения: "Ten ways to improve your career". (Business Wire) "Worry for retailers as web shopping clicks into place" (Financial Times) "The world's most respected companies" (Financial Times) "A career change" (the AGE) Corporate entertainment" (CNN)

прослушивание: Диалог об улучшении своей карьеры. Интервью с главой подразделения в компании. Интервью в генеральным директором крупной компании. Интервью с экспертом.

Примерные задания к зачету:

1. Лексико-грамматическое тестирование по пройденным темам.
2. Презентация компании с последующей устной беседой, дополнительные вопросы.
3. Чтение текста.
4. Аудирование.
5. Письмо.

Пример лексико-грамматического тестирования:

GRAMMAR

1 Put the words in the correct order to make a dialogue.

Example: Italian you do like food ?

Do you like Italian food?

1 My/ready / w a s n ' t / a s k e d / m y / w h y / m e / b o s s / r e p o r t .

2 working/computer //my /properly /replied/wasn't \_\_\_\_\_

3 a/He/I/needed/new/one/said/that \_\_\_\_\_

4 also/ahead/Then/he/should/plan/to/said/try/I \_\_\_\_\_

5 organised/was/answered/well/I/usually/I/that \_\_\_\_\_

6 a/asked/computer/Finally,/get/him/I/I/new/when/would \_\_\_\_\_

2 Complete Helens email. Use the verb in brackets in the present simple or present continuous.

Hi Yukimi

My name's Helen and I live (live) in London. I play the piano and I 1 \_\_\_\_\_ (love) jazz. What about you? 2 \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ (like) music? I'm a student but it's the summer holidays, so now I 3 \_\_\_\_\_ (not study). I 4 \_\_\_\_\_ (work) in a restaurant. I 5 \_\_\_\_\_ (need) the money because I am going to visit Japan next year! I 6 \_\_\_\_\_ (not speak) Japanese very well, so I 7 \_\_\_\_\_ (have) some lessons. 8 \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ (learn) any languages at the moment?

Write soon

Helen

3 Complete the sentences with the correct linker below.

Example: It is a difficult time for the industry .. but our company is still growing.

because but so

1 The motivation of the sales staff is now increasing . . . . . we bought some new company cars .

2 Sales are falling ..... management does not seem very worried about it.

3 Sales were not as good as they had hoped ..... they launched a marketing campaign.

4 The best option is to buy new machinery ..... the old machines are always breaking down.

5 There is a steady growth in sales ..... profits are not rising.

6 Local competition is extremely strong ..... we are planning to buy out two local competitors.

7 We are planning to open a new store in New York next year ..... we want a foothold in the US market.

8 We increased our market share considerably, ..... our share price rose to an all-time high.

9 We were unable to finance the new project ..... of severe cash flow problems.

## VOCABULARY

4 Complete the sentences with the appropriate form of an item from the box

involve be in charge deal look make sure be responsible look

Example: Look at the board.

1 Marcel Lacour works for Research & Development. His job ..... developing new products and new ideas.

2 Tatiana Vasilieva is the receptionist. She . . . . . after visitors and takes messages.

3 Kate Hughes works for Administration and Personnel. She ..... with staff problems. as well as with recruitment and training.

4 Linda Eriksen is our Quality Control Inspector. She ..... for monitoring our products and trying to improve their quality.

5 Sergio Carboni is our new Maintenance Engineer. He checks all our equipment regularly and ..... of all repairs .

5 Complete the extract from a company report with the best words.

## ANNUAL REPORT

Alfite! is committed to creating and delivering value - value to its customers, value to its employees and value to the region. Our success in moving towards this goal is most evident in the financial \_\_\_\_\_ for this year. Our \_\_\_\_\_ at the close of the year was 140 million euros; that is an \_\_\_\_\_ of 12% over the previous year. This strong \_\_\_\_\_ in a rather difficult year for the economy shows the value of the service the company provides to its \_\_\_\_\_. It also shows the commitment of its staff to this goal.

The pre-tax profit was 15.6 million euros, while the profit after tax was 8.8 million, which is 11 % above that for the previous year.

I would like to congratulate our staff on their outstanding \_\_\_\_\_. Finally, we all thank you, the \_\_\_\_\_, for your continuing support of the company.

- 1 a) results b) conclusions c) statistics
- 2 a) revenue b) cash flow c) share
- 3 a) asset b) increase c) advantage
- 4 a) trend b) benefit c) growth
- 5 a) customers b) buyers c) workforce
- 6 a) turnover b) subsidiary c) performance
- 7 a) producers b) shareholders c) stockbrokers

## PRONUNCIATION

7 Underline the stressed syllable.

Example: business

- 1 investment
- 2 deposit
- 3 profit
- 4 accept
- 5 transactions

Образец текста на чтение:

For the questions below, please choose the best option.

1 To: All staff

From: HR Department

Please remember that your manager must agree any holiday dates before you complete a form.

Why is the HR department sending this email?

- a) to ask staff for some information
- b) to explain how something is done
- c) to tell managers about a problem

## 2 FINEFOODS

Agent required for nationwide distribution. Some experience in food retail an advantage.  
Refrigerated van provided.

Finefoods requires an agent to:

- a) own a suitable vehicle for delivery
- b) be a specialist in food distribution
- c) deliver goods all over the country

3

Staff should tell Jane Fellows

- a) how many people have enrolled for the course.
- b) if they are interested in doing the course.
- c) which of the courses they have decided to do.

4 Phone Neil Smith at our showroom for a free quotation, or to arrange a visit from our representative

Contact Neil Smith if you want to

- a) obtain information about the company's prices
- b) arrange a visit to the showroom
- c) speak to a representative about special offers

Образец задания для проверки навыков письма:

You work in a company which deals with industrial wastes. You have read about a new kind of pump which could save your company thousand of dollars in serving and maintenance costs.

Write a memo of 30-40 words to your Head of Department saying:

- where you read about the new pump
- why you think it could be a good investment
- how you might get more information about it

Образец задания на аудирование:

1 Listen to a description of a famous painting, the Bar at the Folies-Bergère. Tick (ü) A, B, or C.

1 When was Bar at the Folies-Bergère painted?

A 1832. B 1852. C 1882.

2 What drink was most popular at the Folies-Bergère?

A Coffee. B Beer. C Wine.

3 Where is the young girl?

A Behind the bar. B In front of the bar. C Next to the customer.

4 What is the young girl like?

A Very friendly and quite attractive. B Unattractive and not very friendly.

C Unfriendly but attractive.

5 Who is the woman in the mirror talking to?

A A tall man. B An old man. C A short man.

2 Listen to five conversations. What day is it in each conversation? Match the conversations to the days (A?G).

Conversation 1

Conversation 2

Conversation 3

Conversation 4

Conversation 5

A Monday

B Tuesday

C Wednesday

D Thursday

E Friday

F Saturday

G Sunday

Образец задания на говорение:

1 Ask your partner these questions.

1 Where do you work / study?

2 what does your company do?

3 What are your responsibilities?

4 What personnel do you work with?

5 What kind of personality should a manager have?

2 Read this information about Tim and answer your partner's questions.

Name: Tim Campbell

Age: 23

Occupation: builder

Personality: extrovert, hard-working, generous

Hobbies: football, painting

### 7.1. Основная литература:

1. Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения. / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.

(<http://www.znanium.com/bookread.php?book=252490>)

2. Кашаев А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с. - ISBN 978-5-89349-457-0 (Флинта), ISBN 5-89502-942-6 (МПСИ)

<http://znanium.com/bookread2.php?book=455235>

3. Маньковская З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004460-6

<http://znanium.com/bookread2.php?book=205580>

### 7.2. Дополнительная литература:

1. Английский язык: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=368907>

2. Поленова А. Ю. A Complete Guide to Modern Writing Forms. Современные форматы письма в английском языке: Учебник / А.Ю. Поленова, А.С. Числова. - М.: ИНФРА-М: Академцентр, 2012. - 160 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=235606>

3. Яшина Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.: 60x88 1/16. -(English). (о) ISBN 978-5-9765-0335-9, 1000 экз.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=212214>

### 7.3. Интернет-ресурсы:

Онлайн-словарь ABYYLingvo.pro - <http://lingvopro.abbyyonline.com>

Ресурсы компании BBC для изучающих английский - [www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/)

сайт издательства Longman - [www.longman.com](http://www.longman.com)

ЭБС Библиороссика - [www.bibliorossica.com](http://www.bibliorossica.com)

ЭБС Знаниум - [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловой английский язык" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

Мультимедийная аудитория, компьютерный класс, лингафонный кабинет.

Аудиовизуальные средства обучения: CD проигрыватели, видеомэгафон, телевизор. Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию.

Проектор, ноутбук. Используются для демонстрации презентаций, подготовленных преподавателями и студентами.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" и профилю подготовки Право и иностранный язык (английский).

Автор(ы):

Гильманова А.А. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Маклакова Н.В. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.