

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДЕНО



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ
ПРОГРАММА**

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»
(английский язык, 90 часов)

Сведения о программе

Дополнительная общеразвивающая программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является: совершенствование умений и навыков в различных видах иноязычной речевой деятельности, обучение устному и письменному переводу текстов, практическое использование иностранного языка в профессиональных целях. Данная программа реализуется для освоения английского языка.

2. Планируемые результаты обучения по программе

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения и навыки.

Слушатель должен знать:

- лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения;
- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи;
- грамматический минимум, необходимый для овладения профессиональным общением на иностранном языке;
- ритмико-интонационное оформление высказываний;
- инициативное и реактивное общение;
- разговорные формулы в ситуациях делового общения;
- основы деловой корреспонденции;
- правила написания писем на иностранном языке, факсов, e-mail, заполнения документов, связанных с профессией; Curriculum Vitae / Resume и сопроводительного письма, необходимые при приеме на работу;
- технику перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов;
- язык деловой культуры;
- корпоративную культуру личности;
- социальные и культурологические компоненты делового общения.

Слушатель должен уметь:

- систематизировать и обобщать информацию по проблемам в различных ситуациях делового общения;
- воспринимать на слух и понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации;
- общаться на иностранном языке в повседневных и профессиональных ситуациях;
- начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью / собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);
- читать оригинальные тексты по широкому и узкому профилю специальности;
- понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр / проспектов), блогов / веб-сайтов; общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, тексты справочно-информационного и рекламного характера;
- компрессировать прочитанную информацию, и развернуто излагать текст;
- писать краткое сообщение, частное и деловое письмо;
- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;
- вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблематике;

поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера);

– выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

Слушатель должен иметь навыки:

– владения основными языковыми клише, относящиеся к различным сферам бизнеса;

– владения лексическим минимумом ключевых слов, содержащих основную информацию, необходимую для организации делового общения;

– владения профессиональными навыками речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);

– владения опытом работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

3. Учебный план
дополнительной общеразвивающей программы
«Иностранный язык для делового общения»
(английский язык)

Категория слушателей – лица без требований к уровню образования.

Срок обучения – 90 час.

Форма обучения – очно-заочная

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего час	В том числе			Форма контроля
			Лекций	Практич занятия	Самост работа	
1.	Язык деловой культуры: современные подходы и приоритеты	58	2	30	26	тестирование
2.	Корпоративная социализация	30	4	12	14	тестирование
3.	Итоговая аттестация:	2	-	2	-	круглый стол
4.	Всего	90	6	44	40	

4. Календарный учебный график дополнительной общеразвивающей программы «Иностранный язык для делового общения» (английский язык)

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

5.1 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Язык деловой культуры: современные подходы и приоритеты»

5.1.1 Учебно-тематический план

дисциплины «Язык деловой культуры: современные подходы и приоритеты»

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего час	В том числе			Форма контроля
			Лекций	Практич. занятия	Самост. работа	
1	Язык деловой культуры: современные подходы и приоритеты	58	2	30	26	-
1.1	Фонетика, грамматика, разговорные формулы в ситуациях делового общения	8	2	2	4	тестирование
1.2	Разговорный иностранный язык: ритмико-интонационное оформление высказываний; инициативное и реактивное общение.	8	-	4	4	тестирование
1.3	Корпоративная культура личности	8	-	4	4	тестирование
1.4	Компания и бизнес-сообщество	8	-	4	4	тестирование
1.5	Ведение телефонных переговоров	6	-	4	2	тестирование
1.6	Основы деловой корреспонденции	6	-	4	2	тестирование
1.7	Деловая встреча: организация и проведение	6	-	4	2	тестирование
1.8	Презентация: организация, реклама, продвижение товара на рынок	4	-	2	2	тестирование
1.9	Электронная корреспонденция: особенности и развитие	4	-	2	2	тестирование

5.1.2 Содержание дисциплины

«Язык деловой культуры: современные подходы и приоритеты»
(60 часов)

Тема 1.1. Фонетика, грамматика, разговорные формулы в ситуациях делового общения (2 часа)

Правила чтения гласных букв в ударных слогах. Ударение (словесное, фразовое, логическое). Интонация (нисходящий тон, восходящий тон). Слогообразующие согласные. Ритм английской речи. Побудительные предложения. Род и число имен существительных. Типы вопросительных предложений. Словообразование. Повелительное наклонение. Отрицательная форма повелительного наклонения. Основные формы глагола. Группы времен: Simple, Continuous, Perfect. Согласование времен глаголов. Залог глаголов. обороты to be going to; there is/are; to have got. Разговорные формулы в ситуациях делового общения.

Перечень практических занятий (32 час)

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во часов
1.1	Фонетика, грамматика, разговорные формулы в ситуациях делового общения	4
1.2	Разговорный иностранный язык: ритмико-интонационное оформление высказываний; инициативное и реактивное общение.	4
1.3	Корпоративная культура личности	4
1.4	Компания и бизнес-сообщество	4
1.5	Ведение телефонных переговоров	4
1.6	Основы деловой корреспонденции	4
1.7	Деловая встреча: организация и проведение	4
1.8	Презентация: организация, реклама, продвижение товара на рынок	2
1.9	Электронная корреспонденция: особенности и развитие	2

Задания для самостоятельной работы (26 час)

Номер темы	Наименование самостоятельной работы	Кол-во часов
1.1	- отработка произносительных и интонационных навыков иноязычного высказывания, интонирование вопросительных, утвердительных и отрицательных предложений; - составление плана сообщения по теме «Виды отчетов» (conversations, letters, memos, special forms, separate documents) Литература: <i>Витохина, О. А.</i> English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с. <i>Витохина, О. А.</i> Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с. <i>Волошкина И.А.</i> English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с. <i>Волошкина И.А.</i> English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с. <i>Дводненко, Е.В.</i> Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с. <i>Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис.</i> Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с. <i>Collins Cobuild.</i> Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с. <i>Ashley, A</i> Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press http://bookfi.net/book/625235	4
1.2	- освоение ритмико-интонационной модели современного языка; - отработка тематических клишированных фраз; составление глоссария по теме «Виды компаний» - составление плана сообщения по изучаемой теме Литература:	4

	<i>Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.</i> <i>Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.</i> <i>Волошкина И.А. English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.</i> <i>Волошкина И.А. English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с.</i> <i>Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.</i> <i>Дводненко, Е.В. Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.</i> <i>Collins Cobuild. Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с.</i> <i>Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press http://bookfi.net/book/625235</i>	
1.3	- закрепление норм делового речевого этикета; структуры вопросительных, утвердительных и отрицательных предложений; - составление глоссария по теме «Корпоративная культура личности» - составление плана сообщения по изучаемой теме Литература: <i>Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.</i> <i>Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.</i> <i>Волошкина И.А. English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.</i> <i>Волошкина И.А. English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с.</i> <i>Дводненко, Е.В. Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.</i> <i>Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с</i> <i>Collins Cobuild. Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с.</i> <i>Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press http://bookfi.net/book/625235</i>	4
1.4	- род и число имени существительного; - интонирование текста по теме (Dealing with people/ Go along and get along) - составление глоссария по теме «Компания и бизнес-сообщество» - составление плана сообщения по изучаемой теме Литература:	4

	<i>Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.</i> <i>Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.</i> <i>Волошкина И.А. English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.</i> <i>Волошкина И.А. English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с.</i> <i>Дводненко, Е.В. Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.</i> <i>Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.</i> <i>Collins Cobuild. Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с.</i> <i>Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press http://bookfi.net/book/625235</i>	
1.5	- фразы делового телефонного этикета; - интонирование текста по теме (Business calls / Telephone techniques); - составление глоссария по теме «Ведение телефонных переговоров» Литература: <i>Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.</i> <i>Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.</i> <i>Волошкина И.А. English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.</i> <i>Волошкина И.А. English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с.</i> <i>Дводненко, Е.В. Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.</i> <i>Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.</i> <i>Collins Cobuild. Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с.</i> <i>Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press http://bookfi.net/book/625235</i>	2
1.6	- структура и стиль делового письма; - написание письма-запроса (enquiries); - составление глоссария по теме «Основы деловой корреспонденции» Литература: <i>Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.</i>	2

	<i>Витохина, О. А.</i> Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с. <i>Волошкина И.А.</i> English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с. <i>Волошкина И.А.</i> English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с. <i>Дводненко, Е.В.</i> Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с. <i>Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис.</i> Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с. <i>Collins Cobuild.</i> Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с. <i>Ashley, A</i> Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press http://bookfi.net/book/625235	
1.7	- словообразование существительных (суффиксы, отрицательные приставки, сложные существительные); - составление глоссария по теме «Деловая встреча» - составление плана сообщения по изучаемой теме Литература: <i>Витохина, О. А.</i> English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с. <i>Витохина, О. А.</i> Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с. <i>Волошкина И.А.</i> English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с. <i>Волошкина И.А.</i> English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с. <i>Дводненко, Е.В.</i> Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с. <i>Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис.</i> Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с. <i>Collins Cobuild.</i> Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с. <i>Ashley, A</i> Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press http://bookfi.net/book/625235	2
1.8	- подготовка презентации «Продвижение товара на рынок»; - составление глоссария по теме «Презентация: организация, реклама, продвижение товара на рынок» Литература: <i>Витохина, О. А.</i> English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с. <i>Витохина, О. А.</i> Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.	2

	<i>Волошкина И.А. English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.</i> <i>Волошкина И.А. English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с.</i> <i>Дводненко, Е.В. Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.</i> <i>Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.</i> <i>Collins Cobuild. Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с.</i> <i>Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press http://bookfi.net/book/625235</i>	
1.9	- типы вопросительных предложений; - составление глоссария по теме «Электронная корреспонденция» - написание электронного письма деловому партнеру Литература: <i>Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.</i> <i>Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.</i> <i>Волошкина И.А. English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.</i> <i>Волошкина И.А. English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с.</i> <i>Дводненко, Е.В. Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.</i> <i>Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.</i> <i>Collins Cobuild. Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с.</i> <i>Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press http://bookfi.net/book/625235</i>	2

5.1.3 Учебно-методическое обеспечение дисциплины «Язык деловой культуры: современные подходы и приоритеты»

Тема 1.1 Фонетика, грамматика, разговорные формулы в ситуациях делового общения

1. *Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.*

2. *Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.*

3. Волошкина И.А. English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.
4. Волошкина И.А. English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с.
5. Дводненко, Е.В. Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.
6. Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.
7. Collins Cobuild. Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с.
8. Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press <http://bookfi.net/book/625235>

Тема 1.2. Разговорный иностранный язык: ритмико-интонационное оформление высказываний; инициативное и реактивное общение.

1. Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.
2. Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.
3. Волошкина И.А. English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.
4. Волошкина И.А. English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с. Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.
5. Дводненко, Е.В. Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.
6. Collins Cobuild. Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с.
7. Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press <http://bookfi.net/book/625235>

Тема 1.3. Корпоративная культура личности

1. Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.
2. Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.
3. Волошкина И.А. English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.
4. Волошкина И.А. English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с.
5. Дводненко, Е.В. Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.
6. Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.
7. Collins Cobuild. Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с.
8. Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press <http://bookfi.net/book/625235>

Тема 1.4. Компания и бизнес-сообщество

1. Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.
2. Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.
3. Волошкина И.А. English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.
4. Волошкина И.А. English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с.
5. Дводненко, Е.В. Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.
6. Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.
7. Collins Cobuild. Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с.
8. Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press <http://bookfi.net/book/625235>

Тема 1.5. Ведение телефонных переговоров

1. Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.
2. Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.
3. Волошкина И.А. English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.
4. Волошкина И.А. English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с.
5. Дводненко, Е.В. Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.
6. Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.
7. Collins Cobuild. Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с.
8. Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press <http://bookfi.net/book/625235>

Тема 1.6. Основы деловой корреспонденции

1. Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.
2. Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.
3. Волошкина И.А. English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.
4. Волошкина И.А. English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с.
5. Дводненко, Е.В. Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.

6. *Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие.* – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.
7. *Collins Cobuild. Student's Grammar* – HarperCollins Publishers– 263 с.
8. *Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence.* Oxford University Press <http://bookfi.net/book/625235>

Тема 1.7. Деловая встреча: организация и проведение

1. *Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина.* – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.
2. *Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина.* – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.
3. *Волошкина И.А. English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие.* – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.
4. *Волошкина И.А. English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие.* – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с.
5. *Дводненко, Е.В. Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева.* – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.
6. *Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие.* – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.
7. *Collins Cobuild. Student's Grammar* – HarperCollins Publishers– 263 с.
8. *Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence.* Oxford University Press <http://bookfi.net/book/625235>

Тема 1.8. Презентация: организация, реклама, продвижение товара на рынок

1. *Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина.* – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.
2. *Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина.* – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.
3. *Волошкина И.А. English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие.* – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.
4. *Волошкина И.А. English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие.* – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с.
5. *Дводненко, Е.В. Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева.* – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.
6. *Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие.* – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.
7. *Collins Cobuild. Student's Grammar* – HarperCollins Publishers– 263 с.
8. *Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence.* Oxford University Press <http://bookfi.net/book/625235>

Тема 1.9. Электронная корреспонденция: особенности и развитие

1. *Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина.* – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.
2. *Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина.* – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.

3. *Волошкина И.А.* English Grammar in Tests. Английская грамматика в тестах: Учебно-методическое пособие. – Белгород: Изд-во БУКЭП, 2012. – 122 с.
4. *Волошкина И.А.* English Grammar in Tables and Exercises: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 212 с.
5. *Дводненко, Е.В.* Совершенствуйте свой английский. Perfect your English : задания для практических занятий и самостоятельной работы / Е. В. Дводненко, Н. И. Петряева. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 187 с.
6. *Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис.* Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.
7. *Collins Cobuild.* Student's Grammar – HarperCollins Publishers– 263 с.
8. *Ashley, A* Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press
<http://bookfi.net/book/625235>

5.2 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА дисциплины «Корпоративная социализация»

5.2.1 Учебно-тематический план дисциплины «Корпоративная социализация»

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего час	В том числе			Форма контроля
			Лек ций	Практич. занятия	Самост. работа	
	Корпоративная социализация	30	4	12	14	
1.1	Современная карьера в сфере бизнеса; культура иноязычного взаимодействия	8		4	4	тестирование
1.2	Страноведение: социальные и культурологические компоненты делового общения	12	4	4	4	тестирование
1.3	Финансовая эра XXI века	6		2	4	тестирование
1.4	Мировая экономика	4	-	2	2	тестирование

5.2.2. Содержание дисциплины «Корпоративная социализация»

Тема 1.2. Страноведение: социальные и культурологические компоненты делового общения (4 часа)

Великобритания на мировой арене. Географическая идентичность. Идентификация символов четырёх стран Великобритании. Демографические процессы. Этническая и лингвистическая композиция. Миграция. Религия. Британский характер. Древняя Великобритания. Политическое и экономическое положение Великобритании в феодальной и капиталистический периоды. Великобритания на современном этапе. Современное экономическое положение Великобритании и ее место в мировой экономике. Сельское хозяйство. Основные экономические регионы. Великобритания – конституционная монархия. Избирательная система. Административное деление. Лондон – центр государственной и политической жизни. Система образования Великобритании. Система высшего образования. Изобразительное искусство и архитектура. Национальная галерея. Галерея Тейт. Виндзор. Музей восковых фигур.

Перечень практических занятий (12 час)

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во часов
1.1	Современная карьера в сфере бизнеса: культура иноязычного взаимодействия	4
1.2	Страноведение: социальные и культурологические компоненты делового общения	4
1.3	Финансовая эра XXI века	2
1.4	Мировая экономика	2

Задания для самостоятельной работы (14 час)

Номер темы	Наименование самостоятельной работы	Кол-во часов
1.1	- составление резюме; - составление глоссария по теме «Современная карьера в сфере бизнеса: культура иноязычного взаимодействия» - составление плана сообщения по изучаемой теме <i>Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.</i> <i>Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.</i> <i>Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.</i> <i>Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press</i> http://bookfi.net/book/625235	4
1.2	- составление глоссария по теме «Страноведение: социальные и культурологические компоненты делового общения» - составление плана сообщения по изучаемой теме <i>Витохина, О. А. Страноведение : Методические рекомендации по проведению занятий для самостоятельной работы. – 2-е изд., испр. и доп. / О. А. Витохина, Е. Ф. Рослякова. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2013. – 97 с.</i> <i>Витохина, О. А. Страноведение : Методические указания для самостоятельной работы. – 2-е изд., испр. и доп. / О. А. Витохина, Е. Ф. Рослякова. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2013. – 97 с.</i> <i>Витохина, О.А. Страноведение : Планы семинарских занятий. – 2-е изд., испр. и доп. / О.А. Витохина, Е.Ф. Рослякова. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2014. – 33 с.</i>	4
1.3	- составление глоссария по теме «Финансовая эра XXI века» - составление плана сообщения по изучаемой теме <i>Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.</i> <i>Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.</i> <i>Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.</i> <i>Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press</i> http://bookfi.net/book/625235	4
1.4	- составление глоссария по теме «Мировая экономика» - составление плана сообщения по изучаемой теме <i>Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.</i> <i>Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.</i> <i>Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.</i> <i>Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press</i> http://bookfi.net/book/625235	2

5.2.3 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

«Корпоративная социализация»

Тема 1.1 Современная карьера в сфере бизнеса: культура иноязычного взаимодействия

1. Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.
2. Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.
3. Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.
4. Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press <http://bookfi.net/book/625235>

Тема 1.2. Страноведение: социальные и культурологические компоненты делового общения

1. Витохина, О. А. Страноведение : Методические рекомендации по проведению занятий для самостоятельной работы. – 2-е изд., испр. и доп. / О. А. Витохина, Е. Ф. Рослякова. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2013. – 97 с.
2. Витохина, О. А. Страноведение : Методические указания для самостоятельной работы. – 2-е изд., испр. и доп. / О. А. Витохина, Е. Ф. Рослякова. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2013. – 97 с.
3. Витохина, О.А. Страноведение : Планы семинарских занятий. – 2-е изд., испр. и доп. / О.А. Витохина, Е.Ф. Рослякова. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2014. – 33 с.

Тема 1.3. Финансовая эра XXI века

1. Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.
2. Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.
3. Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.
4. Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press <http://bookfi.net/book/625235>

Тема 1.4. Мировая экономика

1. Витохина, О. А. English Profile: Задания для контроля знаний / О. А. Витохина. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2016. – 57 с.
2. Витохина, О. А. Иностранный язык: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. А. Витохина. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2016. – 107 с.
3. Рослякова Е.Ф., Клэрэнс Б. Дэвис. Communication in Business and Economics. Общение в сфере бизнеса и экономики: Учебное пособие. – Белгород: Издательство БУКЭП, 2012. – 179 с.
4. Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press <http://bookfi.net/book/625235>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- | | | | |
|---|--|---|--|
| – | | – | |
| – | www.eleaston.com | – | www.homeenglish.ru |
| – | www.market-leader.net | – | www.english.language.ru |
| – | www.englishclub.com | – | www.better-english.com |
| – | www.slovarist.ru | – | www.bbc.co.uk |
| – | www.voanews.com | – | www.englishhelp.ru |
| – | www.englishaz.narod.ru | – | www.englishlearner.com |

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

6.1 Кадровые условия и образовательные технологии

Для обеспечения качества обучения слушателей и обеспечения достижения цели дополнительной общеразвивающей программы к учебному процессу привлекаются высококвалифицированный профессорско-преподавательский состав университета.

Образовательные технологии

Практические занятия проводятся с использованием активных образовательных технологий: интерактивных технологий, компьютерных образовательных технологий и мультимедийных средств.

В рамках практических занятий используются *интерактивные формы обучения*:

– *ситуационные задачи* представляют собой вид практического задания, имитирующего ситуации, которые могут возникнуть в реальной действительности. Основными действиями слушателей по работе с ситуационной задачей являются: подготовка к занятию; знакомство с критериями оценки ситуационной задачи; уяснение сути задания и выяснение алгоритма решения ситуационной задачи; разработка вариантов для принятия решения, выбор критериев решения, оценка и прогноз перебираемых вариантов; презентация решения ситуационной задачи (письменная или устная форма); получение оценки. Использование в процессе обучения иностранному языку жизненных задач, предлагающих слушателям решение проблем или выполнение задач в социальной (профессиональной) роли в предлагаемой описываемой ситуации позволяет реализовать принцип управляемого перехода от деятельности в учебной ситуации к деятельности в жизненной ситуации. Слушатели имеют возможность самостоятельно добывать знания, представлять информацию на иностранном языке, учатся слушать друг друга, делать выводы и обобщения. Преподавателю при этом отводится роль координатора.

– *решение кейсов*. Кейс представляет собой описание практической ситуации, которая предлагается для решения каждому слушателю и затем полученные ими самостоятельно решения обсуждаются в подгруппах. Результат обсуждения сопровождается защитой своей позиции. Применение технологии кейсов способствует повышению мотивации изучения иностранного языка путем применения на практике пройденного материала в ситуации, приближенной к реальной.

При проведении практических занятий преподавателями и слушателями используется медиа-проектор для демонстрации слайдов.

6.2. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, кабинет иностранного языка (лингвфонный)	Лекционные и практические занятия, самостоятельная работа	<u>Оборудование:</u> Столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска. Компьютеры Intel(R) Core(TM)2 Duo CPU E7500 @ 2.93GHz 3574 Mb – 10 шт. Компьютер преподавателя: Intel(R) Core(TM)2 Duo CPU E7500 @ 2.93GHz 3574 Mb – 1 шт. ОС-Windows 7. MS Office 2016. Программное обеспечение «Диалог Нибелунг» <u>Тематические стенды:</u> «Grammar Tenses».

7. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы включает промежуточную аттестацию обучающихся, позволяющую выявлять усвоение слушателями учебного материала и закрепление практических навыков. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по всем разделам программы приведены в п.8

Итоговая аттестация по программе «Иностранный язык для делового общения» проводится в виде круглого стола, который является одной из организационных активных форм взаимодействия слушателей. Методика проведения итоговой аттестации в форме круглого стола приведена в приложении

**8. Оценочные материалы
для проведения промежуточной аттестации**

Наименование дисциплины /практического занятия	Оценочные средства (типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)
Дисциплина: Язык деловой культуры: современные подходы и приоритеты	
Практические занятия	
1.1 Фонетика, грамматика, разговорные формулы в ситуациях делового общения	1) Составление активного словаря/ выполнение лексических упражнений. 2) Тестирование 1. _____, I would like to begin by saying that the company profits are up on last year's figures. <i>A. To begin at</i> <i>B. First of all</i> <i>C. And start with</i> <i>D. And for starters</i> 2. _____ about the plans for next month's meeting? <i>A. Can I hear you</i> <i>B. Can I clarify you</i> <i>C. Can I ask you</i> <i>D. Can I include you</i> 3. _____, but I just wanted to clarify a couple of points before continuing. <i>A. Sorry to hold the meeting up</i> <i>B. Sorry to hold the meeting down</i> <i>C. Sorry to hold the meeting around</i> <i>D. Sorry to hold the meeting along</i> 4. _____ that all of the staff members should have an opportunity to give their opinion about the company review. <i>A. I don't feel very strongly</i> <i>B. I am feeling quite strongly</i> <i>C. I am feeling more strongly</i> <i>D. I do feel quite strongly</i>
1.2. Разговорный иностранный язык: ритмико-интонационное оформление высказываний; инициативное и реактивное общение	1) Составление активного словаря/ выполнение лексических упражнений 2) Тестирование 1. I _____ I have made good progress. <i>A. guess</i> <i>B. really feel</i> <i>C. really know</i> <i>D. suppose</i> 2. I think that 3% _____. <i>A. is the least you could offer</i> <i>B. isn't enough</i> <i>C. is too much to ask</i> <i>D. isn't too much to ask</i> 3. I really feel it's _____ considered for promotion.

	A. <i>about now I am</i> B. <i>about now I was</i> C. <i>about time I am</i> D. <i>about time I was</i> 4. Should I _____ ? A. <i>put my request into words</i> B. <i>write the request</i> C. <i>put this request in writing</i> D. <i>write off my request</i> 2) Решение проблемно-логической задачи: <i>I've got an appointment for 3 o'clock this afternoon, but I won't be able to keep it, I'm afraid. I wouldn't like you to cancel it, but to put it off till next Thursday. Could you put me down for Thursday at the same time?</i>
1.3 Корпоративная культура личности	1) Составление активного словаря/ выполнение лексических упражнений 2) Тестирование 1. The Japanese are in favour _____ working in teams . A. <i>in</i> B. <i>of</i> C. <i>into</i> D. <i>above</i> 2. The employees _____ be polite to each other A. <i>should</i> B. <i>are</i> C. <i>mustn't</i> D. <i>need</i> 3. Every organization has its own distinctive _____ / A. <i>future</i> B. <i>meetings</i> C. <i>culture</i> D. <i>ignorance</i> 4. _____ culture differences are usually reflected in advertising and design. A. <i>corporate</i> B. <i>personal</i> C. <i>individual</i> D. <i>mutual</i> 3) Giving comments on the statements: 1. During negotiations, one should treat an opponent with respect and consideration at all times. 2. In «competitive» negotiations, the two parties try to establish a common goal. 3. Prior to engaging in negotiations, it is wise to consider one's own «bottom-line». 4. When in salary negotiations, employees should «low-ball» in their opening remarks. 5. Markus had no «bargaining power» compared to his boss, Louis. 6. One key to effective conflict-resolution is to deal with issues rather than personalities. 7. It may be possible to detect that a counterpart is lying by observing body language.

	8. One should never admit to agreeing with an opponent during the course of negotiations. 9. Markus intimidated Louis into accepting his terms by threatening to quit. 10. Louis used last-minute tactics such as acting as though he was «Mr. Nice Guy».
1.4. Компания и бизнес - сообщество	1. Составление активного словаря/ выполнение лексических упражнений. 2. Тестирование 1. You've got to _____ out of it. A. <i>sort</i> B. <i>cut</i> C. <i>snap</i> D. <i>lift</i> 2. I _____ you to try a bit harder. A. <i>expect</i> B. <i>like</i> C. <i>request</i> D. <i>hope</i> 3. _____, what you've done isn't good enough. A. <i>Probably</i> B. <i>Maybe</i> C. <i>Clearly</i> D. <i>Hopefully</i> 4. I really want to see _____. A. <i>your trying</i> B. <i>better</i> C. <i>better effort</i> D. <i>some improvement</i> 4. I'll _____. A. <i>come straight on the point</i> B. <i>come straight beside the point</i> C. <i>come straight up to a point</i> D. <i>come straight to the point</i> 5. _____, I've seen very little change in your behaviour in the last few weeks. A. <i>Surely</i> B. <i>Frankly</i> C. <i>To be frankly</i> D. <i>Stanley</i> 6. I don't want to _____ to any conclusions. A. <i>jump</i> B. <i>climb</i> C. <i>reach</i> D. <i>jog</i> 7. Well, _____ what you say, I'm not very happy. A. <i>despite</i> B. <i>though</i> C. <i>although</i> D. <i>even though</i>

1.5. Ведение телефонных переговоров	1) Составление активного словаря/выполнение лексических упражнений. 2) Ролевая игра «Телефонный разговор». 3) Тестирование I 1. When you telephone a company the person answering the phone may ask you a question. Which is the correct question? <i>A. Who's calling please?</i> <i>B. Who calls?</i> <i>C. Who it is?</i> <i>D. Who called?</i> 2. Which phrase means the same as 'hang on a moment?' <i>A. Just a second</i> <i>B. I'll put you on</i> <i>C. Go ahead</i> <i>D. I'm ready</i> 3. Choose the correct word: "Please and I'll put you through." <i>A. stop</i> <i>B. stay</i> <i>C. talk</i> <i>D. hold</i> 4. What is the expression used to connect two people on the telephone? <i>A. I'm sending you through</i> <i>B. I'm putting you through</i> <i>C. I'm calling you through</i> <i>D. I'm talking you through</i> Тестирование II 1. You _____ have the wrong number. <i>A. should</i> <i>B. would</i> <i>C. must</i> <i>D. can</i> 2. His _____ number is 998922. <i>A. straight</i> <i>B. direct</i> <i>C. certain</i> <i>D. sure</i> 3. I'm _____ to have troubled you. <i>A. upset</i> <i>B. apologise</i> <i>C. sorry</i> <i>D. sad</i> 4. I'm sorry, you've _____ the wrong number. <i>A. got</i> <i>B. had</i> <i>C. have</i> <i>D. put</i>
1.6. Основы деловой корреспонденции	1) Составление активного словаря/выполнение лексических упражнений. 2) Тестирование 1. Before writing a letter of complaint, make sure you have got your facts _____. <i>A. by mistake</i>

		B. <i>incorrect</i> C. <i>wrong</i> D. <i>right</i> 2. if requesting an application form, keep the letter _____. A. <i>short</i> B. <i>long</i> C. <i>large</i> D. <i>enormous</i> 3. When writing to a prospective _____ do not complain about the salary. A. <i>employer</i> B. <i>employee</i> C. <i>friend</i> D. <i>group-mate</i> 4. What is someone _____ who applies for a job? A. <i>call</i> B. <i>called</i> C. <i>calling</i> D. <i>has called</i> 3) <i>Onpoc</i> 1. With block format, all new paragraphs are indented. 2. In business letters a salutation is generally followed by a comma or a colon. 3. Business letters should be simple and easy to read. 4. It is advisable to wait a day between writing and sending an important letter. 5. The date on a business letter should appear after the salutation. 6. An «Enclosure» note should appear below the typed name of the sender at the end of the letter. 7. The first paragraph of a business letter should be comprised entirely of «small talk». 8. Contact information generally appears in the closing paragraph of the letter. 9. Identifying the audience is one of the first steps in planning a business letter. 10. It is considered standard formatting to include the recipient's address before the salutation in a business letter.
1.7. Деловая встреча: организация и проведение		1) Составление активного словаря/ выполнение лексических упражнений. 2) Тестирование 1. We cannot speak _____ once. A. <i>by</i> B. <i>at</i> C. <i>with</i> D. <i>on</i> 2. The secretary should be keeping an _____ on the time. A. <i>ear</i> B. <i>eye</i> C. <i>apple</i> D. <i>elbow</i> 3. When closing the meeting _____ thank all the participants.

	A. <i>absent</i> B. <i>strangers</i> C. <i>latecomers</i> D. <i>absent-minded</i> 4. I am sorry, I didn't _____ what you said. A. <i>hear</i> B. <i>forget</i> C. <i>miss</i> D. <i>lose sight of</i>
1.8. Презентация: организация, реклама, продвижение товара на рынок	1) Составление активного словаря/ выполнение лексических упражнений. 2) Comment on the following statements: 1. A document distributed to an audience is called a 'handout'. 2. There are only two ways in which we can modulate our voice. 3. Eighty percent of the information that we absorb is absorbed visually. 4. A bar chart can be horizontal or vertical. 5. Active verbs are more powerful than passive verbs. 6. Signposting is a technique used only during the introduction of a presentation. 7. «To rehearse» means «to write». 8. It is important to give as much information on a graphic as possible. 9. Indelible markers are intended for use with flipcharts, not whiteboards. 1. Сообщение «Этика презентаций: межкультурные различия»/«Язык презентаций» 3) Тестирование 1. Which sentence might you hear at the beginning of a presentation? A. <i>Ladies and gentlemen, thank you for arriving today</i> B. <i>Ladies and gentlemen, thank you for appearing today</i> C. <i>Ladies and gentlemen, thank you for coming today</i> D. <i>Ladies and gentlemen, thank you for showing your faces today</i> 2. The _____ of today's presentation is to discuss my findings. A. <i>purpose</i> B. <i>reason</i> C. <i>cause</i> D. <i>points</i> 3. Now, _____ begin by introducing myself. A. <i>allow me</i> B. <i>let me</i> C. <i>I</i> D. <i>presentation</i> 4. I'd be very happy to _____ you to ask questions at the end of the session. A. <i>tell</i> B. <i>invite</i> C. <i>order</i>

	<i>D. request</i>
1.9. Электронная корреспонденция: особенности и развитие	1) Составление активного словаря/выполнение лексических упражнений 3) Тестирование. 1. <i>On your letter of application, your name should appear:</i> A. <i>at the top, on the right</i> B. <i>at the bottom</i> C. <i>at the top and at the bottom</i> 2. <i>If you start your covering letter «Dear Mr Lincoln», you could end it with:</i> A. <i>Yours faithfully</i> B. <i>Sincerely</i> C. <i>Best wishes</i> 3. <i>The abbreviation for «Doctor» is:</i> A. <i>Doc.</i> B. <i>Doc</i> C. <i>Dr</i> 4. <i>What date is represented by «04/11/58»?</i> A. <i>4 November 1958</i> B. <i>11 April 1958</i> C. <i>don't know</i> 5. <i>In your covering letter and CV/resume it is best to use:</i> A. <i>active verbs</i> B. <i>passive verbs</i> C. <i>doesn't matter</i> 6. <i>How many pages should a CV/resume usually contain?</i> A. <i>as many as necessary to include all the details of your life history</i> B. <i>1 or 2</i> C. <i>at least 3)</i> 7. <i>The principal objective of your CV/resume is to:</i> A. <i>get you the best possible job</i> B. <i>demonstrate your literacy skills</i> C. <i>get you an interview for a job</i> 8. <i>The letter that you send with your CV/resume is called:</i> A. <i>a cover letter</i> B. <i>an application form</i> C. <i>a memorandum of intention</i> 9. <i>In the English-speaking world, a CV/resume and its accompanying letter should usually be:</i> A. <i>typed or word-processed, both of them</i> B. <i>the CV/resume typed or word-processed, the letter hand-written</i> C. <i>both of them should be hand-written to reveal your true personality</i>
Дисциплина: Корпоративная социализация	

Тема 1.1. Современная карьера в сфере бизнеса: культура иноязычного взаимодействия	1) Составление активного словаря/выполнение лексических упражнений. 2) Заполнение документов (составление резюме, сопроводительного/рекомендательного письма) 3) Тестирование 1. If you have any questions, _____ to answer them now. A. <i>I would like to be able</i> B. <i>I would be happy</i> C. <i>I would have been happy</i> D. <i>I was happy</i> 2. Can I _____...? A. <i>just ask?...</i> B. <i>you ask?...</i> C. <i>only ask?...</i> D. <i>ask it?...</i> 3. Can you _____...? A. <i>tell me it?</i> B. <i>tell to me?</i> C. <i>explain to me?</i> D. <i>explain me?</i> 4. Yes, a very _____. A. <i>good question</i> B. <i>question</i> C. <i>obvious question</i> D. <i>lovely question</i> 5. The aims and the structure should be A. <i>concise</i> B. <i>clear</i> C. <i>entertaining</i> D. <i>long</i> 6. It's a good idea to wait until the end for people to ... A. <i>feedback</i> B. <i>feed back</i> C. <i>feed</i> D. <i>fed up</i> 7. What word describes a presentation that is about a topic the audience is interested in? A. <i>relevant</i> B. <i>concise</i> C. <i>precise</i> D. <i>entertaining</i> 8. What word or phrase means to be 'relevant' and 'concise'? A. <i>to be up to a point</i> B. <i>to be after a point</i> C. <i>to be to the point</i> D. <i>to be off the point</i>
--	--

Тема 1.2. Страноведение: социальные и культурологические компоненты делового общения.	1) Составление активного словаря/выполнение лексических упражнений. 1) Контрольные вопросы: What do you say: • to show the person you are speaking to deviates from the subject • when you and your business partner don't come to an agreement and you want to drop the subject • when admitting that you are bitten in the argument • when you suggest exchanging opinions on the subject. 1) Тестирование <i>Communication skills</i> <i>diagnose</i> <i>fabricate</i> <i>edit</i> <i>Creative skills</i> <i>originate</i> <i>administer</i> <i>win over</i> <i>Management skills</i> <i>elicit</i> <i>delegate</i> <i>program</i> <i>Financial skills</i> <i>audit</i> <i>satisfy</i> <i>explain</i> <i>Research skills</i> <i>supervise</i> <i>upgrade</i> <i>detect</i> <i>Sales skills</i> <i>close</i> <i>lecture</i> <i>overhaul</i> <i>Technical skills</i> <i>repair</i> <i>negotiate</i> <i>budget</i> <i>Teaching skills</i> <i>shape</i> <i>guide</i> <i>operate</i> <i>Management skills</i> <i>fabricate</i> <i>coach</i> <i>direct</i> <i>Sales skills</i> <i>conceptualize</i> <i>fashion</i> <i>sign</i>
---	--

Тема 1.3. Финансовая эра XXI века.	1) Составление активного словаря/выполнение лексических упражнений 2) Презентация финансового продукта/услуги 3) Тестирование As you can see from my curriculum vitae, I ... (study) finance in the United Kingdom for three years. After I ... (qualify) in 1997, I ... (work) for STU in Germany for three years and ... (become) fluent in German. Working for STU ... (give) me considerable experience in automated counting systems. My responsibilities ... (include) statement payment. In addition, I ... (work) closely with the customer service department. In my present position I ... (travel) widely in Asia where I ... (develop) a regional help network. Recently I ... (advise) senior management on the introduction of Internet-based payment systems
Тема 1.4. Мировая экономика.	1) Заполнение документов (знакомство с договором, соглашением, контрактом) A CONTRACT (EXTRACTS) CONTRACT № 5/32 London March, 20th, 20__. Agroimport, Moscow, Russia, here in after referred to as the «Buyers» on the one side and Brown and Co. Here in after referred to as «Sellers» on the other side have concluded the present Contract on the following: Clause 1. Subject of the Contract. The Sellers have sold and the Buyers have bought on f.o.b. terms 20 pumps model MP-3. Clause 2. Price and Total amount of the Contract. The price is per unit and the total amount of the contract is The price is understood to be f.o.b. London including seaworthy packing, marking, loading on board the ship and stowing. Clause 3. Delivery Dates. The equipment in indicated in clause of the Contract is to be delivered on the following dates... By the specified dates the equipment is to be manufactured in accordance with the contract conditions, tested, packed and delivered to the port of London. The sellers may deliver the equipment prior to he stipulated dates only if there is a written concert of the Buyers. The date of the clean on board bill or lading issued in the name of the Buyers in considered to be the date of delivery. Clause 4. Payment. Payment is to be made for collection in US Dollars. The following document are to be presented to the Bank: 1. Invoice 2. Clean on board bill of lading. 3. Test Certificate 4. Insurance Policy. 5. Packing list 6. Export license 2) Тестирование 1. Global make products _____ the world. A. around

	B. <i>behind</i> C. <i>with</i> D. <i>within</i> 2. Imports _____ many markets are now cheaper. A. <i>under</i> B. <i>beyond</i> C. <i>by</i> D. <i>to</i> 3. Many business schools _____ close ties with industry A. <i>having</i> B. <i>have</i> C. <i>has</i> D. <i>being have</i> 4. Outsourcing _____ a distinctive feature of the international company. A. <i>has</i> B. <i>is</i> C. <i>must</i> D. <i>had</i> 2) Контрольное задание Переведите на английский язык, используя лексику текста. 1. ... заключили настоящий контракт о следующем. 2. Цена и общая стоимость контракта. 3. Цена понижается на условиях английских порт, включая морскую упаковку, маркировку, погрузку на борт судна и доставку. 4. К установленным срокам оборудование должно быть изготовлено в соответствии с условиями контракта. 5. Дата чистого бортового документа, выписанного на имя покупателя, считается датой поставки. 6. Платёж производится по инкассо в долларах.
--	--

9. Составители программы

Витохина О.А., канд. пед. наук,
доцент



Лысова И.И., зав кафедрой
иностраннных языков, канд. пед. наук,
доцент



Согласовано
Белецкая Н.М., руководитель центра
дополнительного образования,
профессор



Методика проведения итоговой аттестации в форме круглого стола

Цель круглого стола – раскрыть широкий спектр мнений по выбранным для обсуждения проблемам с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данными проблемами, обобщить идеи и мнения, относительно обсуждаемых проблем и достичь консенсуса.

Задачей круглого стола является мобилизация и активизация слушателей – участников на решение конкретных актуальных проблем. Все участники круглого стола равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Заседание круглого стола имеет большие возможности для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив.

Обсуждение проблем, обмен мнениями, ценным опытом, налаживание тесных контактов, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении особых, «горячих» вопросов придаёт круглому столу динамичность и эксцентричность.

Круглый стол предполагает:

- готовность участников к обсуждению проблем с целью определения возможных путей её решения;
- наличие определённой позиции, теоретических знаний и практического опыта делового иноязычного общения.

Выделяют три этапа в организации и проведении круглого стола: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

Подготовительный этап включает: выбор проблем учебного плана; готовность слушателей Программы участвовать в заседании круглого стола; подготовка сценария.

Сценарий предполагает:

- краткую содержательную вступительную речь руководителя Программы (руководителя круглого стола), в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в её рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;
- перечень вопросов дискуссионного характера;
- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;
- заключительную речь руководителя Программы (руководителя круглого стола);
- оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио- видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;
- консультирование слушателей Программы (позволяет выработать у большинства участников определённые убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);
- подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть презентации, доклады, выступления слушателей, материалы экспресс-опроса, проведённого анализа имеющейся информации с целью обеспечения слушателей – участников круглого стола.

Дискуссионный этап состоит из: выступления руководителя Программы, в котором даётся определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме круглого стола и информирование об общих правилах коммуникации.

Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями и требуют новое обсуждение, поиск оптимального решения и обмен опытом.

В ходе работы круглого стола предполагается рассмотреть следующие вопросы:

- Язык деловой культуры: современные подходы и приоритеты;
- Корпоративная культура личности;
- Компания и бизнес – сообщество;
- Деловая встреча: организация и проведение;
- Корпоративная социализация;
- Современная карьера в сфере бизнеса: культура иноязычного взаимодействия;
- Социальные и культурологические компоненты делового общения;
- Финансовая эра XXI века;
- Мировая экономика.

Завершающий (постдискуссионный) этап включает:

- подведение заключительных итогов руководителем Программы;
- выработку рекомендаций или решений;
- установление общих результатов проводимого мероприятия.