

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УВР

_____ Стеклянный В.Ю.

Деловой иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Философии, истории и иностранных языков**

Учебный план 38.04.01_магистры ++ экономика очная форма испр УМУ.plx
38.04.01 Экономика

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 72

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Преод. Кострицына Наталья Александровна _____

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)

составлена на основании учебного плана:

38.04.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 30.04.2021 протокол № 08-4/3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Философии, истории и иностранных языков

Протокол от г. №

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич _____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Основная цель дисциплины – овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной иноязычной компетенции в деловой сфере для решения профессиональных задач, приобретение навыков делового общения, чтения, перевода и составления деловой корреспонденции для общения с зарубежными партнерами и дальнейшего самообразования.
1.2	Задачами дисциплины являются:
1.3	1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной деловой коммуникации;
1.4	2. Дальнейшее обучение устной иноязычной речи (слушание и говорение в условиях будущей сферы деятельности);
1.5	3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
1.6	4. Дальнейшее совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на английском языке;
1.7	5. Развитие навыков критического анализа информации на английском языке (прессы, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания;
1.8	6. Совершенствование навыков письменного перевода (с английского языка на русский язык, с русского языка на английский);
1.9	7. Совершенствование умений написания и оформления деловой корреспонденции (писем, заявок, аннотаций, проектов);
1.10	8. Совершенствование навыков деловой переписки;
1.11	9. Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в сфере делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Социальное взаимодействие
2.1.2	Иностранный язык
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.1.4	Деловые коммуникации
2.1.5	Социальное взаимодействие
2.1.6	Иностранный язык
2.1.7	Русский язык и культура речи
2.1.8	Деловые коммуникации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Документирование управленческой деятельности
2.2.2	Финансовый менеджмент
2.2.3	Ознакомительная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2.2.4	Документирование управленческой деятельности
2.2.5	Финансовый менеджмент
2.2.6	Ознакомительная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
:
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Деловое общение и средства коммуникации						

1.1	Прием на работу /Пр/	1	6	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2	
1.2	Прием на работу /Ср/	1	12	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Деловая переписка /Пр/	1	6	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2	
1.4	Деловая переписка /Ср/	1	12	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Визит зарубежных партнеров /Пр/	1	6	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Визит зарубежных партнеров /Ср/	1	12	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Совещания, переговоры /Пр/	1	6	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2	
1.8	Совещания, переговоры /Ср/	1	12	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Деловой контракт /Пр/	1	6	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	
1.10	Деловой контракт /Ср/	1	12	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Деловой этикет /Пр/	1	6	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	
1.12	Деловой этикет /Ср/	1	12	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Образец лексико-грамматического теста:

Выберите правильный вариант ответа:

1. He's the most difficult customer _____.

- a) I never dealt with
- b) I never had to deal with
- c) I've ever had to deal with
- d) I've never had to deal with

2. _____ a binding contract last year and it is still valid.

- a) We have signed
- b) We signed
- c) We haven't signed
- d) We have sign

3. Sales _____ in 1995 but then _____ in 1996.

- a) rised, falled
- b) rose, fell
- c) have risen, have fallen
- d) rose, have fallen

4. I like it here because the company _____ is to encourage people to use their initiative.

- a) officer
- b) managers
- c) culture

5. My name is Daniel Bertolino and I'm a software developer. In our department, we dress _____.

- a) casualty
- b) causally
- c) casuality

2. Образец реферирования текста на английском языке деловой и профессиональной направленности:

Текст:

ECONOMIC SYSTEMS

Economic systems are usually defined as either capitalist, socialist or mixed. However it is possible to classify economic systems according to the method of resource allocation and control (market economy or command economy) and to the type of property ownership (private ownership or public ownership).

The ownership of factors of production can be viewed as a continuum from complete private ownership at one end to complete public ownership at the other. In reality, no country belongs wholly at one end or the other. For example, the United States of America is considered to be the prime example of private enterprise, yet the government owns some factors of production and actively produces in such sectors of the economy as education, the military, the postal service and certain utilities.

Market Economy

In market economy, two societal units are very important: the individual and the firm. Individuals own resources and consume products, while firms use resources and produce products. The market mechanism involves an interaction of price, quantity, supply, and demand of resources and products.

The key factors that make the market economy work are consumer sovereignty and the freedom of the enterprise to operate the market. As long as both units are free to make decisions, the interplay of supply and demand should ensure proper allocation.

The market economy has been highly successful in most industrial countries.

Centrally Planned Economies

In centrally planned economies the government tries to harmonize the activities of the different economic sectors. In the extreme form of central command, goals are set for every enterprise in the country and must be followed. The government determines how much is produced, by whom and for whom.

Mixed Economies

By definition, no economy is purely market determined or centrally planned. In practice, however, mixed economies generally have a higher degree of government intervention and a greater degree of reliance on market forces. Government intervention can be regarded in two ways: actual government ownership of means of production and government influence in economic decision making.

Реферирование текста:

ECONOMIC SYSTEMS

The text under the title "Economic Systems" gives the classification of economic systems according to the method of resource allocation and control. Thus we can speak of market economy, centrally planned economy and mixed economies.

Let us characterize each of the given types.

The author emphasizes that in the market economy two societal units are very important: the individual and the firm. Individuals own resources and consume products and firms use resources and produce products. It is very important that the market mechanism involves an interaction of price, quantity, supply, and demand of resources and products.

It is necessary to mention that for the market economy two things are of great importance. These are consumer sovereignty and the freedom of the enterprise to operate in the market.

The next type of economy which is characterized in the text is centrally planned or command economy. All the key problems of the country's economy are determined by the government: how much is produced, by whom and for whom.

There are also mixed economies, because it is very difficult to find a pure type. The author notes that in practice mixed economies have a higher degree of government intervention and a greater degree of reliance on market forces.

In conclusion, we can say that the given classification of the types of economies has proved its right to existence. We can find examples of such types in practice. And in reality it is possible to trace features of different types of economies mixed together.

3. Образец неадаптированного текста деловой и профессиональной направленности для письменного перевода с английского языка на русский язык со словарем:

KEY TRAITS OF SUCCESSFUL LEADERS

Over the past several years, one of the most important contributions psychology has made to the field of business has been in determining the key traits of acknowledged leaders. Psychological tests have been used to determine what characteristics are most commonly noted among successful leaders. This list of characteristics can be used for developmental purposes to help managers gain insight and develop their leadership skills.

The increasing rate of change in the business environment is a major factor in this new emphasis on leadership. Whereas in the past, managers were expected to maintain the status quo in order to move ahead, new forces in the marketplace have made it necessary to expand this narrow focus. The new leaders of tomorrow are visionary. They are both learners and teachers. Not only do they foresee paradigm changes in society, but they also have a strong sense of ethics and work to build integrity in their organizations.

4. Образец письменного перевода аннотации научной статьи деловой и профессиональной направленности с русского языка на английский со словарем:

ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРОМЫШЛЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

Охарактеризована существующая ситуация инновационной активности в реальном секторе экономики. Установлена структура научно-производственного процесса, осуществляемого на предприятии в целях создания, освоения производства и изготовления инновационной продукции. Предложены к использованию эконометрическая модель и метод морфологического анализа в целях формирования стратегии инновационного развития предприятия.

Перевод.

The present-day situation concerning the innovative activity in the real economy is characterized in the article. The author defines the structure of the scientific-production process, realized at an enterprise with the aim of assimilation and manufacturing innovative production. The econometric model and the morphological analysis method are proposed to form a strategy of an enterprises innovative development.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Слепович В.С.	Деловой английский язык. BUSINESS ENGLISH: учеб. пособие для вузов	Минск: ТетраСистемс, 2010	2
Л1.2	Филиппова М. М.	Деловое общение на английском языке: учеб. пособие	М.: Изд-во МГУ, 2010	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Назарова Т. Б.	Английский язык делового общения: курс лекций и практикум; учеб. пособие для вузов	М.; Владимир: АСТ; Астрель; ВКТ, 2009	3
Л2.2	Бейзеров В. А.	Деловой английский язык: пособие	Ростов н/Д: Феникс, 2009	2
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.2	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.3	ABBYY Lingvo 12 (Код позиции №AL14-1S1P05-102 от 14.12.2009)			
6.3.1.4	ABBYY FineReader 10 (Номер лицензии 94965 от 25.08.2010)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	1. Советы по написанию аннотации - http://old.utmn.ru/sec/2142			
6.3.2.2	2. Научные журналы, конференции - http://old.utmn.ru/sec/2240			
6.3.2.3	3. World Science - Science News - http://www.world-science.net/			
6.3.2.4	4. DOAJ (Directory of Open Access Journal) - http://www.doaj.org/doaj?func=expand&uiLanguage=en			
6.3.2.5	5. The Open University - http://www.open.ac.uk/skillsforstudy/index.php			
6.3.2.6	6. Примеры деловой документации – http://owl.english.purdue.edu			
6.3.2.7	7. Academic degree http://en.wikipedia.org/wiki/Academic_degrees			
6.3.2.8	8. Visionlearning/Scientific Communication: The How and Why of Scientific Meetings - http://www.visionlearning.com/library/module_viewer.php?mid=186&l			
6.3.2.9	9. Как правильно написать эффективное резюме. How to organize an effective resume - http://www.ehow.com/how_5097328_organize-effective-resume.html			
6.3.2.10	10. Подсказки для написания резюме. QuintCareers.Com - http://www.quintcareers.com/curriculum_vitae.html			
6.3.2.11	11. Банк вопросов при собеседовании. Interview Question Bank. - http://www.job-interview.net/Bank/JobInterviewQuestions.htm			
6.3.2.12	12. Средства коммуникации. Communication tools. - http://www.myownbusiness.org/s3/index.html#1			
6.3.2.13	13. Межкультурные коммуникации в деловом мире. World Business Culture. -			
6.3.2.14	14. http://www.worldbusinessculture.com			
6.3.2.15	15. Справочник профессий. Occupational Outlook Handbook (ООН), 2010-11 Edition. - http://www.bls.gov/oco			
6.3.2.16	29			
6.3.2.17	16. Wikipedia, the free encyclopaedia – http://ru.wikipedi			
6.3.2.18				
6.3.2.19	Электронные и онлайн словари			
6.3.2.20	1. Мультитран онлайн словарь. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.multitran.ru . Многоязычный пополняемый онлайн словарь, содержит более пяти миллионов терминов и предоставляет возможности алфавитного, морфологического и фразового поиска.			

6.3.2.21	2. Яндекс словари онлайн. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://slovari.yandex.ru . Многоязычный пополняемый онлайн словарь, включает общие и специальные словари разной направленности. Содержит ссылки на другие словари и энциклопедии. Есть возможность прослушать слово.
6.3.2.22	3. АBBYY Lingvo онлайн словарь. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.lingvo-online.ru . Многоязычный онлайн словарь, включает общие и специальные словари разной направленности.
6.3.2.23	4. Acronymfinder Online [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.acronymfinder.com . Онлайн словарь сокращений английского языка.
6.3.2.24	5. Cambridge Dictionaries Online. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://dictionary.cambridge.org . Многоязычный онлайн словарь, включает толковые словари английского языка: American English, Learner's, Phrasal Verbs, Dictionary of Idioms и др.
6.3.2.25	6. Oxford Dictionaries Online. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.oxforddictionaries.com . Многоязычный онлайн словарь, включает толковые словари английского языка, указывается этимология слова, есть возможность прослушать слово.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Освоение дисциплины "Деловой иностранный язык" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:
7.2	1. Мультимедийная аудитория вместимостью 24 человека, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит их мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана.
7.3	2. Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 8 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети ЗГУ и находятся в едином доменею
7.4	3. Учебно-методическая литература.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Одним из способов оптимизации учебного процесса по дисциплине «Деловой иностранный язык» является использование современных информационно-коммуникативных технологий и организация самостоятельной работы студентов. В рамках курса студентам предлагается подготовить реферат по теме и оформить его в виде презентации в Power Point. Целью реферата является краткое изложение некоторой информации деловой и профессиональной направленности, содержащейся в нескольких книгах, статьях, публикациях веб-сайтов.

При написании реферата необходимо следовать следующим рекомендациям:

- 1) Объем реферата составляет не менее 12 страниц. Обязательным условием является использование не менее 3 источников.
- 2) Процедура защиты реферата представляет собой выступление с устной презентацией с последующим обсуждением. Выступление на английском языке должно занимать 7-10 минут. Презентация может проводиться в рамках доклада, беседы, круглого стола с демонстрацией слайдов, плакатов, видеозаписей, схем, графиков, карт. Ответы на вопросы экзаменатора и аудитории должны занимать не более 5 минут.
- 3) Структура реферата:
 1. Титульный лист на русском языке.
 2. Титульный лист на английском языке.
 3. Аннотация.
 4. Оглавление на русском языке.
 5. Оглавление на английском языке.
 6. Текст реферата (введение, главы, заключение).
 7. Библиография (список использованной литературы отечественных и зарубежных авторов).
 8. Словарь терминов (не менее 50 слов).
 9. Приложение.
 10. Текст презентации.
- 4) Аннотация должна содержать тему реферата, 4-5 предложений, отражающих основное содержание работы, выводы.

Структура аннотации:

1. Тема реферата.
2. Главная мысль реферата.
3. Изложение содержания в последовательности реферата по главам (4-5 предложений).
4. Выводы автора, содержащиеся в заключении.

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
Деловой иностранный язык**

Уровень образования: магистратура

Кафедра «Философии, истории и иностранных языков»

Разработчик ФОС:

Препод., Кострицына Наталья Александровна _____

Кострицына Наталья Александровна

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании
кафедры, протокол № от г.

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доцент Т.А.Смирнов

Фонд оценочных средств по дисциплине Деловой иностранный язык для текущей/ промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности / направлению подготовки 38.04.01 Экономика на основе Рабочей программы дисциплины Деловой иностранный язык, утвержденной решением ученого совета от г., Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код результата обучения по дисциплине/ модулю	Оценочные средства текущей аттестации		Оценочные средства промежуточной аттестации	
			Наименование	Форма	Наименование	Форма
1 семестр						

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

Типовая контрольная

HOLDING A SUCCESSFUL MEETING

1. Прочитайте и переведите текст.

Nowadays business people spend so much time in meetings that turning meeting time into effective

results is a priority for successful organizations. Actions that make meetings successful require management

before, during, and after the meeting.

What is done before the meeting is as important as the meeting itself. To ensure the only necessary

points will be covered it's necessary to create an agenda. An agenda is a list of items and points which are

to be discussed during the meeting. When the agenda is ready it is usually distributed among everyone

concerned. It is important to get feedback from the meeting participants about the proposed agenda. The

organizers should also check the venue, making sure the room will be free, without interruptions, until the

end of the meeting.

The person who will chair the meeting must be appointed in advance. The chairperson should be a

good timekeeper. He should start a meeting on time, without waiting for latecomers. He should also appoint

somebody to take the minutes, making sure that opinions and action points are noted. He should

make sure that each point on the agenda is allocated the time it deserves and should keep to the timetable.

When the time allocated to one point is up, the chairperson should make sure that discussion moves on to

the next point, even if the issue has not been completely covered. The chairperson should make sure that

each participant has the chance to make the point, and should deal tactfully with disagreements. He

should also try to avoid digressions, where people get off the point. Finally, he should ensure the meeting

finishes on time or earlier.

After some meetings it's necessary for the minutes to be circulated, especially if there are action

points that particular people are responsible for. At the next meeting the chairperson should ask for the

minutes to be read out and see if everybody agrees that it is an accurate record of what happened, and see

if there are any matters arising. He should also check what progress has been made on the action points

from the previous meeting.

Organizing a meeting it's necessary to remember that running an effective meeting is more than

sending out a notice that your team is to meet at a particular time and place. Effective meetings need

structure and order. Without these elements they can go on forever and not accomplish their goals. With a

good agenda and a commitment to involving the meeting participants in the planning, preparation, and

execution of the meeting, it is possible to hold a great meeting.

2. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами из рамки. Определите, какие фра-

зы обычно произносит председатель, а какие – участники совещания.

1. Steve, will you take the _____ today? 2. Does everybody agree that the minutes are an accurate

_____ of the last meeting? 3. In the _____ points it says Sam is responsible for writing

the report. Is that right? 4. Now, we have _____ 30 minutes to the discussion of point 1, so let's

get started. 5. I want to make the _____ that we are still two people short in the office. 6. Let's

_____ on to the next point or we won't finish on time. 7. What is the _____ of this meeting?

What do we hope to achieve? 8. I take your _____ about the new advertisement, but it's too

late to change anything. 110 9. I know what you _____ about him, but he is very good with customers.

10. Sorry to _____ you, but what you've said is against the company policy. 11. To go back

to what I was saying _____, we still need some money to solve this problem. 12. If I _____ you correctly, we won't finish the project on time. Is that right? 13. Are you

_____ that we have to close this parking on our company premises? 14. I know what you

_____ but we have to look at the human factor as well as the numbers. 15. I'm _____ I can't

agree with you here. 16. I think you are _____. It's impossible to meet this deadline. 17. You are

absolutely _____. We are to reduce prices. right, mean, understand, interrupt, earlier, move, minutes, afraid, think, purpose, record, wrong,

action, point (2), sure, allocated

3. Выберите подходящие по смыслу глаголы и заполните пропуски.

1. Can we _____ up a meeting for Monday next week? (arrange/agree/set)

2. Something came up so they had to _____ Monday's meeting till Friday. (postpone/cancel/fix)

3. Monica is off sick so Michael will have to _____ the staff meeting. (charge/chief/chair)

4. He has to _____ the meeting in Berlin because his boss is in Spain. (go/attend/visit)

5. It's a very important meeting so make sure you don't _____ it. (miss/lose/avoid)

6. She decided to _____ the meeting because there was nothing to talk about. (cancel/arrange/fix)

7. I asked Jane to _____ the meeting next week, but there were no rooms available. (run/cancel/arrange)

8. They _____ the meeting, but they didn't hear anything interesting. (postponed/missed/attended)

4. Заполните пропуски следующими словами: waste, find, make, chat, discuss, criticize, exchange

С какими утверждениями Вы согласны?
Meetings are...

a. an ideal opportunity to _____ points of view

b. the best place to _____ key decisions

c. a safe environment in which to _____ important issues

d. a rare chance to _____ with other people

e. the only way to _____ out what's really going on

f. an open invitation to _____ each other

g. the perfect excuse to _____ some time.

5. Прочитайте и переведите высказывания, которые можно услышать во время совещания.

Заполните пропуски подходящими по смыслу словами: right, mean, understand, interrupt, earlier,

move, minutes, afraid, think, purpose, record, wrong, action, point (2), sure, allocated.

Определите, какие фразы обычно произносит председатель, а какие – участники совещания.

1. Steve, will you take the _____ today?
 2. Does everybody agree that the minutes are an accurate _____ of the last meeting?
 3. In the _____ points it says Sam is responsible for writing the report. Is that right?
 4. Now, we have _____ 30 minutes to the discussion of point 1, so let's get started.
 5. I want to make the _____ that we are still two people short in the office.
 6. Let's _____ on to the next point or we won't finish on time.
 7. What is the _____ of this meeting? What do we hope to achieve?
 8. I take your _____ about the new advertisement, but it's too late to change anything.
 9. I know what you _____ about him, but he is very good with customers.
 10. Sorry to _____ you, but what you've said is against the company policy.
 11. To go back to what I was saying _____, we still need some money to solve this problem.
 12. If I _____ you correctly, we won't finish the project on time. Is that right?
 13. Are you _____ that we have to close this parking on our company premises?
 14. I know what you _____ but we have to look at the human factor as well as the numbers.
 15. I'm _____ I can't agree with you here.
 16. I think you are _____. It's impossible to meet this deadline.
 17. You are absolutely _____. We are to reduce prices.
6. Ознакомьтесь с повесткой дня и протоколом совещания. Ответьте на вопросы.
1. What information about the meeting can the participants get from the agenda?
 2. What issues are to be discussed at the meeting?
 3. What information can the participants get from the minutes?
 4. What decisions have been made about each issue?
 5. Why is it important to take the minutes during the meeting?

2.2. Задания для промежуточной аттестации

2.2.1. Контрольные вопросы к экзамену(зачету)

Собеседование

Презентация

Контрольная работа

2.2.2. Типовые экзаменационные задачи

2.2.3. Темы/задания курсовых проектов/курсовых работ

1. Квалификация «Бакалавр» в мировом образовательном пространстве
2. Глобализация и ее влияние на межкультурную коммуникацию

3. Типы организационной культуры

4. Особенности межкультурной коммуникации в разных странах

5. Деловое общение и средства коммуникации

6. Коммерческая компания. Формы деловой активности. История. Профиль.

Структура