


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бианкина Алена Олеговна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.04.2023 16:23:02  
Уникальный программный ключ:  
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт социальных наук»

Утверждаю   
Ректор АНОВО ИСН  
Бианкина А.О.  
«12» января 2022 г.



Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

**«Профессиональный иностранный язык»**

Код и направление подготовки **38.04.01 Экономика**

Направленность (профиль) программы магистратуры  
**«Экономика фирмы»**

Квалификация (степень) выпускника **«магистр»**

Форма обучения **очная**

Москва

2022

## **1.Сведения о дисциплине (модуле) из учебного плана**

- Индекс и наименование дисциплины: Б1.Б.04.Профессиональный иностранный язык.
- Дисциплина изучается в 1-2-ом семестрах.
- Формы контроля: зачет (1 семестр), экзамен (2 семестр).

## **2. Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целью освоения учебной дисциплины является формирование иноязычной (межкультурной) составляющей профессионально ориентированной коммуникативной компетенции, позволяющей обучаемым в дальнейшем успешно интегрироваться в мультиязыковую и мультикультурную профессиональную среду, что является неотъемлемой частью профессиональной подготовки магистров по данному направлению подготовки.

## **3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)**

Учебная дисциплина «Профессиональный иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 Дисциплины (модули) учебного плана. Ее необходимость обусловлена подготовкой обучающегося к такому уровню владения иностранным языком, при котором он может являться средством получения, расширения, углубления системных знаний, саморазвития и самосовершенствования в профессиональной и личностных сферах.

## **4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с результатами освоения ОПОП**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие *универсальных компетенций*:

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

*обще профессиональной компетенции*:

- способность обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике (ОПК-3).

В результате изучения дисциплины студент должен:

*знать:*

- методики эффективной коммуникации внутри профессиональной группы и основы делового общения, как на родном, так и на иностранном языках

*уметь:*

- использовать способы профессиональной коммуникации, следовать нормам, принятым в научном общении при работе в российских и международных исследовательских коллективах с целью решения научных и научно-образовательных задач в устной и письменной формах на русском и иностранном языках

*владеть:*

- различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности в устной и письменной формах на русском и иностранном языках

## 5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (144 часа). Из 144 часов *на контактную работу* отводится 37 часов (лекции – 10 часов, практические занятия – 26 часов, консультация – 1 час), *на самостоятельную работу* – 71 час, *на контроль* – 36 часов.

Распределение часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, по разделам и темам дисциплины приведено в таблице 1 и таблице 2 соответственно.

Таблица 1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в академических часах)					Контроль (зачет, зачет с оценкой, экзамен)
			Лекции	Практические занятия, семинарские занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Консультация	
1.	Общие сведения о языке для профессиональной коммуникации (LSP)	1	2	2		8		
2.	Особенности иноязычного экономического дискурса	1	2	2		8		
3.	Типы специальных иноязычных текстов	1	2	2		8		
4.	Лексические особенности экономических текстов	1		4		8		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в академических часах)					
			Лекции	Практические занятия, семинарские занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Консультация	Контроль (зачет, зачет с оценкой, экзамен)
5.	Грамматические особенности экономических текстов	1		2		8		
6.	Стиль экономических текстов	1		4		10		
<b>Всего за 1 семестр</b>			<b>6</b>	<b>16</b>		<b>50</b>		
7.	Деловая переписка	2	2	2		4		36
8.	Сопроводительные документы	2	2	2		5		
9.	Презентации и выступления	2		2		5		
10.	Телефонные переговоры	2		2		5		
11.	Подготовка заявки на научное мероприятие	2		2		2		
<b>Всего за 2 семестр</b>			<b>4</b>	<b>10</b>		<b>21</b>	<b>1</b>	<b>36</b>
<b>Итого (включая итоговый контроль):</b>						<b>144</b>		

Таблица 2

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды учебной работы (в академических часах)					
		Лекции	Практические занятия, семинарские занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Консультация	Контроль (зачет, зачет с оценкой, экзамен)
<b>1</b>	<b>Общие сведения о языке для профессиональной коммуникации (ESP)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>8</b>		
1.1	Язык для специальных целей как особое средство коммуникации	1	1		4		
1.2	Отличие языка для специальных целей от быденного языка	1	1		4		
<b>2</b>	<b>Особенности иноязычного экономического дискурса</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>8</b>		
2.1	Общие сведения о профессиональном	1	1		4		

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды учебной работы (в академических часах)					
		Лекции	Практические занятия, семинарские занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Консультация	Контроль (зачет, зачет с оценкой, экзамен)
	иноязычном дискурсе						
2.2	Конвенции и стратегии иноязычного экономического дискурса	1	1		4		
<b>3</b>	<b>Типы специальных иноязычных текстов</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>8</b>		
3.1	Понятие специального текста	1	1		4		
3.2	Типология специальных текстов	1	1		4		
<b>4</b>	<b>Лексические особенности экономических текстов</b>		<b>4</b>		<b>8</b>		
4.1	Роль специальной терминологии в экономическом тексте		2		4		
4.2	Лексические клише в экономическом тексте		2		4		
<b>5</b>	<b>Грамматические особенности экономических текстов</b>		<b>2</b>		<b>8</b>		
5.1	Общая грамматическая характеристика специального текста		1		4		
5.2	Грамматические особенности экономических текстов		1		4		
<b>6</b>	<b>Стиль экономических текстов.</b>		<b>4</b>		<b>10</b>		
6.1	Стилистическая характеристика специального текста		2		5		
6.2	Стилистические особенности экономических текстов		2		5		
<b>7</b>	<b>Деловая переписка</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>4</b>		
7.1	Типы деловых писем	1	1		2		
7.2	Структура делового письма.	1	1		2		
<b>8</b>	<b>Сопроводительные документы</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>5</b>		
8.1	Типы сопроводительных документов	1	1		2		
8.2	Правила составления сопроводительных документов	1	1		3		
<b>9</b>	<b>Презентации и выступления</b>		<b>2</b>		<b>5</b>		
9.1	Типы и виды выступлений		1		3		
9.2	Требования к языку презентаций		1		3		
<b>10</b>	<b>Телефонные переговоры</b>		<b>2</b>		<b>5</b>		

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды учебной работы (в академических часах)					
		Лекции	Практические занятия, семинарские занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Консультация	Контроль (зачет, зачет с оценкой, экзамен)
10.1	Типовые фразы и клише при телефонном разговоре		1		3		
10.2	Выбор стиля в телефонном разговоре		1		2		
<b>11</b>	<b>Подготовка заявки на научное мероприятие</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		
11.1	Структура заявки		1		1		
11.2	Типовая лексика заявки		1		1		
	Итого:	<b>10</b>	<b>26</b>		<b>71</b>	<b>1</b>	<b>36</b>
	<b>Итого (включая итоговый контроль):</b>				<b>144</b>		

### Содержание дисциплины (модуля)

В таблице 3 представлено содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам).

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание темы (раздела)
<b>1</b>	<b>Общие сведения о языке для профессиональной коммуникации (ESP)</b>	
1.1	Язык для специальных целей как особое средство коммуникации	История развития языка для специальных целей. Подход к проблеме
1.2	Отличие языка для специальных целей от обычного языка	Отличительные характеристики ESP, ограничения преимущества ESP
<b>2</b>	<b>Особенности иноязычного экономического дискурса</b>	
2.1	Общие сведения о профессиональном иноязычном дискурсе	Понятие дискурса. Типы дискурсов.
2.2	Конвенции и стратегии иноязычного экономического дискурса	Понятие дискурсивной нормы. Специфические особенности экономического дискурса.
<b>3</b>	<b>Типы специальных иноязычных текстов</b>	
3.1	Понятие специального текста	Понятие специального текста. Особенности специальных текстов. Отличие от неспециальных текстов.
3.2	Типология специальных текстов	Принципы классификации специальных текстов. Языковые маркеры.
<b>4</b>	<b>Лексические особенности экономических текстов</b>	

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела и темы дисциплины</b>	<b>Содержание темы (раздела)</b>
4.1	Роль специальной терминологии в экономическом тексте	Понятие терминологии. Требование к термину. Консубстанциональные термины. Терминологическая синонимия. Детерминологизация
4.2	Лексические клише в экономическом тексте	Понятие языкового клише. Лексические клише. Норма употребления клише
<b>5</b>	<b>Грамматические особенности экономических текстов</b>	
5.1	Общая грамматическая характеристика специального текста	Основные понятия в области грамматики. Грамматические характеристики специального текста.
5.2	Грамматические особенности экономических текстов	Типовые грамматические конструкции специального текста. Синтаксис специального текста.
<b>6</b>	<b>Стиль экономических текстов</b>	
6.1	Стилистическая характеристика специального текста	Понятие стилистики текста. Функциональные стили. Требования к стилю специального текста
6.2	Стилистические особенности экономических текстов	Стиль экономического текста. Стилистические отличия экономических текстов от других специальных текстов
<b>7</b>	<b>Деловая переписка</b>	
7.1	Типы деловых писем	Содержание и стиль письма. Виды писем.
7.2	Структура делового письма.	Структура письма. Факс и электронная почта. Полезные выражения в деловой переписке. Грамматика: Причастие I и II
<b>8</b>	<b>Сопроводительные документы</b>	
8.1	Типы сопроводительных документов	Устройство на работу. Краткая биография (Resume, CV). Сопроводительное письмо.
8.2	Правила составления сопроводительных документов	Рекомендательное письмо. Визитная карточка. Грамматика: Модальные глаголы.
<b>9</b>	<b>Презентации и выступления</b>	
9.1	Типы и виды выступлений	Виды презентаций и выступлений. Интервью с коллегой и представление его аудитории.
9.2	Требования к языку презентаций	Выступление с описанием проблемы и ее решения. Презентация с описанием наглядности. Презентация-обобщение. Грамматика: Усилительные конструкции.
<b>10</b>	<b>Телефонные переговоры</b>	
10.1	Типовые фразы и клише при телефонном разговоре	Телефонные разговоры: подготовка к телефонному разговору, ответ на телефонные звонки, повторный запрос информации, выбор стиля в телефонном разговоре
10.2	Выбор стиля в телефонном разговоре	Этика телефонного разговора на иностранном языке. Формы вежливости. Грамматика: Словообразование.
<b>11</b>	<b>Подготовка заявки на научное мероприятие</b>	

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание темы (раздела)
11.1	Структура заявки	Условия необходимой коммуникации. Принятие решений. Грамматика: Атрибутивные группы. Правила оформления сделок купли-продажи. Стратегии торговли.
11.2	Типовая лексика заявки	Лексические клише. Формы выражения будущего времени и выражение вероятности.

## 6. Образовательные технологии

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проектная технология;
- информационно-коммуникационные технологии;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- технология сотрудничества.

Теоретический материал (за исключением вопросов, выносимых на самостоятельное изучение) изучается на лекциях и практических занятиях.

Закрепление изученного теоретического материала и овладение навыками использования этого теоретического материала при подготовке к практическим занятиям происходит в результате изучения учебной литературы, изучения вопросов, выносимых на самостоятельное выполнение.

## 7. Самостоятельная работа обучающихся

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах)
1	Общие сведения о языке для профессиональной коммуникации (ESP)	Изучение теоретического материала, выполнение заданий в процессе подготовки к практическим занятиям.	8
2	Особенности иноязычного экономического дискурса	Изучение теоретического материала, выполнение заданий в процессе подготовки к практическим занятиям.	8
3	Типы специальных иноязычных текстов	Изучение теоретического материала, выполнение заданий в процессе подготовки к практическим занятиям.	8
4	Лексические особенности экономических текстов	Изучение теоретического материала, выполнение заданий в процессе подготовки к практическим занятиям.	8
5	Грамматические особенности экономических	Изучение теоретического материала, выполнение заданий в процессе подготовки к	8



№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах)
	текстов	практическим занятиям.	
6	Стиль экономических текстов	Изучение теоретического материала, выполнение заданий в процессе подготовки к практическим занятиям.	10
7	Деловая переписка	Изучение теоретического материала, выполнение заданий в процессе подготовки к практическим занятиям.	4
8	Сопроводительные документы	Изучение теоретического материала, выполнение заданий в процессе подготовки к практическим занятиям.	5
9	Презентации и выступления	Изучение теоретического материала, выполнение заданий в процессе подготовки к практическим занятиям.	5
10	Телефонные переговоры	Изучение теоретического материала, выполнение заданий в процессе подготовки к практическим занятиям.	5
11	Подготовка заявки на научное мероприятие	Изучение теоретического материала, выполнение заданий в процессе подготовки к практическим занятиям.	2

### **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

- основная и дополнительная литература по дисциплине;
- интернет-ресурсы;
- конспекты теоретического материала;
- материалы для практических занятий.

### **8. Оценочные и методические материалы**

В таблице 5 приведены средства оценивания *текущего контроля*.

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Оценочные средства текущего контроля
1	Общие сведения о языке для профессиональной коммуникации (ESP)	Темы рефератов
2	Особенности иноязычного	Практические контрольные задания.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Оценочные средства текущего контроля
	экономического дискурса	
3	Типы специальных иноязычных текстов	Практические контрольные задания.
4	Лексические особенности экономических текстов	Практические контрольные задания.
5	Грамматические особенности экономических текстов	Практические контрольные задания.
6	Стиль экономических текстов	Практические контрольные задания.
7	Деловая переписка	Кейс-задача
8	Сопроводительные документы	Кейс-задача
9	Презентации и выступления	Профессионально-исследовательское задание
10	Телефонные переговоры	Профессионально-исследовательское задание
11	Подготовка заявки на научное мероприятие	Кейс-задача

### Формируемые компетенции

Таблица 6

Перечень формируемых компетенций	Формируемые элементы компетенций	Индикаторы достижения компетенций
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия(УК-4)	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики эффективной коммуникации внутри профессиональной группы и основы делового общения, как на родном, так и на иностранном языках.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать способы профессиональной коммуникации, следовать нормам, принятым в научном общении при работе в российских и международных исследовательских коллективах с целью решения научных и научно-образовательных задач в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении</li> </ul>	<p>УК-4.1. Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p>УК-4.2. Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ;</p> <p>УК-4.3. Умеет вести деловую</p>

	<p>профессиональной деятельности в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.</p>	<p>переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; УК-4.4. Умеет коммуникативнокультурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(-ых) языках; УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>
<p>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5)</p>	<p><b>Знает:</b> - различные исторические типы культур. <b>Умеет:</b> - толерантно взаимодействовать с представителями различных культур. <b>Владеет:</b> - навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.</p>	<p>УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ; УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических деятелей) и</p>

		<p>культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования;</p> <p>УК-5.3. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей.</p>
<p>Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике (ОПК-3)</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные положения научных исследований в области экономики.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обобщения и оценки научных исследований в области экономики.</li> </ul>	<p>ОПК-3.1. Знает современные положения научных исследований в области экономики;</p> <p>ОПК-3.2. Умеет обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике;</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками обобщения и оценки научных исследований в области экономики.</p>

### **Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

#### **1. Темы рефератов**

1. Teaching Foreign Language for Specific Purposes: Teacher Development.
2. The ESP Teacher: Issues, Tasks and Challenges
3. Types of ESP.
4. Features of ESP Courses.
5. Roles of ESP Teachers.

6. Demands of Teaching ESP in the Modern World.
7. ESP Teaching Methodology: Strategies.
8. ESP Teaching Methodology: Objectives.
9. ESP Course Design.
10. Subject Content and Disciplinary culture in ESP.

### **Требования к оформлению и структура реферата**

*Реферат* – это письменная самостоятельная работа магистранта по выбранной им теме, выполненная с целью углубления и закрепления знаний по изучаемой теме. Реферат может служить основанием для выступления магистранта с докладом на практическом занятии.

Реферат представляет собой изложение существующих в научной литературе концепций в исследуемой области и предполагает выражение собственной позиции магистранта по отношению к ним путем обоснования и признания преимуществ одной из них. Работа выполняется на основе обзора научной (монографии, статьи в специальных журналах, газетах), учебной литературы и статистических сборников.

Рекомендуемая последовательность работы магистранта над рефератом:

1. Выбор темы и при необходимости согласование ее с преподавателем, ведущим лекционные или практические занятия.
2. Ознакомление с литературой по исследуемой теме и ее подбор.
3. Составление плана реферата и написание реферата.

Реферат должен обязательно иметь следующие составные части: план, введение, основную часть, заключение, список изученной литературы.

*План* – это конструктивная основа реферата, он включает логически связанные между собой названия составных частей реферата, раскрывающие содержание темы.

*Введение* – должно лаконично отражать суть исследуемой проблемы и ее значимость в теории и практике, а также цель и задачи выполненной работы.

*Основная часть реферата* – самая объемная и важная его часть. Она раскрывает содержание темы и включает в себя несколько глав, разделенных на параграфы с соответствующими заголовками. Теоретические положения, рассуждения и высказывания по данной проблеме в тексте целесообразно сопровождать примерами из практики, конкретными цифровыми данными. Для наглядности проведенных исследований могут быть использованы графики, таблицы, схемы.

*Заключение* – самая ответственная часть реферата, являющаяся логическим продолжением основной части, завершением всей работы и подтверждением целесообразности ее выполнения. Приведенные магистрантом выводы должны соответствовать содержанию основной части реферата и отражать логичность и закономерность их получения. Вместе с тем, заключение, введение и основная часть реферата должны быть согласованы между собой по сути с позиции поставленных целей и задач в работе.

*Список изученной литературы* должен быть оформлен в соответствие с ГОСТ Р 7.0.11–2011 и включать перечень фактически использованной литературы для написания реферата в следующем порядке:

1. а) официальные и законодательные документы;
2. б) статистические сборники и справочные издания;
3. в) книги и монографии в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям с указанием места издания, издательства, года издания, числа страниц, главы (параграфа);
- г) статьи в журналах и газетах в алфавитном порядке по фамилии автора или названию статьи с указанием названия журнала, газеты, года, номера издания, страниц (в журнале).

Приводимые в тексте цитаты, цифровые, статистические и другие данные должны иметь ссылки на соответствующие источники на данной странице, под чертой.

В тексте реферата допускаются только общепринятые сокращения.

Объем реферата не должен превышать 10-15 страниц машинописного текста, шрифт TimesNewRoman прямого начертания, кегль (размер) шрифта 14, междустрочный интервал – полуторный.

На титульном листе работы указываются наименование вуза, факультета, группы, название темы работы и дисциплины, фамилия и инициалы исполнителя (магистранта) работы и научного консультанта. На следующем листе приводится план реферата под названием «Содержание» с указанием страниц, соответствующих разделам (главам, пунктам). На последующих страницах излагается текст реферата с

разделением на главы, пункты в строгом соответствии с планом реферата: с его нумерацией, заголовками, номерами страниц. Каждый раздел (глава) пишется с новой страницы.

### **Критерии оценивания рефератов**

При оценке реферата используется следующая шкала:

10-9 баллов – в реферате отражены теоретические основы темы, практика реализации в современных условиях с выводами и обобщениями, а также обоснованная собственная позиция автора;

8-7 баллов – в реферате отражены только теоретические основы темы и практика реализации в современных условиях, однако не выделены проблемы и пути решения;

6-4 баллов – в реферате отражены теоретические основы темы, но не отражена практика реализации в современных условиях с выводами и обобщениями, не сформулировано собственное мнение;

3-1 балла - в реферате отражены только теоретические основы темы;

0-баллов – реферат не представлен.

## **2. Практическое контрольное задание**

### **Задание 1**

1. Определите стиль текста
2. Спрогнозируйте содержание текста по метаинформации.
3. Определите, какие языковые средства используются в тексте.

### **PRODUCT LIFE CYCLES AND SALES STRATEGY**

One of the most important concepts in sales management and marketing is that of the product life cycle. This is a historical record of the life of a product, showing the stage in its life the product has reached at a particular time. By identifying the stage that a product is in or may be heading towards, companies can formulate better marketing plans. All products have ‘lives’ in as much as they are created, sell with varying profitability over a period of time, and then become obsolete and are replaced or simply no longer produced. A product’s sales position and profitability can be expected to fluctuate over time and so. at each successive stage in the product’s cycle, it is necessary to adopt different tactics.

The two main features of the product life cycle are unit sales and unit profit. The unit sales figures usually jump on introduction, as a response to heavy advertising and promotion, as customers buy the product experimentally. This is generally followed by a levelling off while it is evaluated - the length of this period depending on the use to which the product is put. Then, unit sales rise steadily through the growth phase to the maturity phase, when the product is widely accepted, and so on to saturation level. By this time, competitors will have entered the market with their own version

and, from this point, the sales team will have to work even harder to win all additional sales. Eventually, the product's sales decline as better versions enter the market and competition becomes too strong.

In retrospect, most firms know what happened to their products from launch to withdrawal. They can compile this information from the records of unit sales.

Unfortunately, unit sales are not the complete story as it is unit profit that is the decisive factor, although this is not always recorded accurately. It is this figure that sales management has to monitor, though, to ensure an effective marketing strategy and to produce effective profits.

At launch, the product is costed accurately on the basis of production costs plus selling costs. Initially these remain fairly stable, but, when the product is proving successful, competitors will bring out their own 'copy-cat' products. With a competitor in the field, the original firm has to respond in order to maintain its market position. It can run special sales promotions, improve deliveries, make more frequent sales calls and so on. Often the extra expenditure is not accurately charged to the product and the result is that, long before unit sales are noticeably falling, the unit profit has already fallen. The product life cycle, then, presents a picture of what happened in the product's 'lifetime', so how can this be used as an ongoing aid to management decision-making? Every sales manager has a chart on which the progress of sales is plotted and this can be used as a guide to the stage of development each product is currently in. An essential management skill is being able to interpret sales results and draw in the stages as they occur. Deciding where each stage begins and ends can be a random exercise, though usually the stages are based on where the rate of sales growth or decline becomes pronounced.

### **Критерии оценивания практического контрольного задания**

При оценке практического контрольного задания используется следующая шкала:

5 баллов – определён стиль всех текстов, содержание текста спрогнозировано верно, найдены используемые в текстах языковые средства;

4 балла – определён стиль всех текстов, содержание текста спрогнозировано верно, используемые в текстах языковые средства не найдены;

3 балла – определён стиль отдельных текстов, содержание текста спрогнозировано неверно, используемые в текстах языковые средства не найдены;

1-2 балла – стиль текста не определён, содержание текста спрогнозировано неверно, используемые в текстах языковые средства не найдены полностью.

0- баллов – задание не выполнено.

### **Задание 2**



**Придумайте название нижеизложенной научной статьи и подготовьте ее аннотацию и ключевые слова на английском языке.**

This report presents the results of a research project concerned with discretionary financial disclosures by UK companies. The main purpose of the research was to examine the extent to which the publication of forward-looking information in the annual reports of companies is associated with the interest shown in these reports by professional financial analysts. This research forms part of a broader project that is concerned with the causes and consequences of voluntary financial disclosures, and the [quality of financial communication between companies and investment professionals.

In stock market-based economies, such as the US and the UK, the informed pricing of corporate securities is vital for economic stability and the promotion of sustained levels of high-quality investment by corporations. During the 1990s, doubt was cast on the usefulness of conventional measures of financial performance as a basis for fundamental valuation. Prior to this, financial indicators of performance, such as earnings and book value per share, had generally been perceived as providing a useful starting point for company valuation.

Company is an organization that makes or sells goods or services in order to get money. Business enterprises usually take one of three forms: individual (sole) proprietorship, partnerships, or limited companies (corporations).

The legal form of business that has only one owner is known as sole proprietorship. Most businesses are of this type. When a person decides to start up an independent business that person is entirely responsible for its success or failure. Any profits go to the owner; any losses are his or her responsibility as well. One of the advantages of sole proprietorship is that an owner can make decisions quickly and decisively without having to consult others. However, there are disadvantages to this form of business organization. A sole proprietorship ends with the incapacity or death of the owner. Also, since it is dependent upon the amount of money the owner has saved or can borrow, usually it does not develop into a large-scale enterprise.

A partnership is an association of two or more persons to carry on a business for profit. This form of business is owned by the partners themselves; they may receive varied shares of the profits depending on their investment or contribution. Whenever a member leaves or a new member is added, the firm must be reconstituted as a new partnership. Partnerships have more advantages than sole proprietorship if one needs a big capital or diversified management. Like sole proprietorship they are easy to form and often get tax benefits from the government. Partnerships have certain disadvantages too. One is limited liability. It means that each partner is responsible for all debts and is legally responsible for the whole business. Another disadvantage is that partners may disagree with each other.

The third business form is the limited company which is often referred to as a corporation. A business corporation is operated by individuals whose shares of ownership are represented by stock certificates. A person who owns a stock

certificate is called a stock-holder. There are several advantages of the corporate form of ownership. The first is the ability to attract financial resources. The next advantage is that a corporation attracts a large amount of capital it can invest in plants, equipment and research. And the third advantage is that a corporation can offer higher salaries and thus attract talented managers and specialists.

Certain very large companies are registered as public limited companies (pic). They raise capital by selling shares to the general public, and these shares are listed on the Stock Exchange. A company which cannot offer its shares to the general public is known as a private limited company (Ltd). This category of companies includes by far the biggest proportion of companies one is likely to come across.

### **Критерии оценивания практических контрольных заданий**

При оценке контрольных заданий, формируется задание из пяти задач и используется следующая шкала:

5 баллов – задания полностью выполнены, лексические, грамматические и фактические ошибки отсутствуют;

4 балла – задания полностью выполнены, были допущены лексические, грамматические и фактические ошибки которые были устранены магистрантом самостоятельно;

3 балла – задания полностью выполнены, были допущены лексические, грамматические и фактические ошибки которые были устранены магистрантом после замечаний преподавателя;

2 балла – задания выполнено частично, были допущены лексические, грамматические и фактические ошибки которые не были устранены магистрантом после замечаний преподавателя;

1 балл – выполнение задания было начато, но не закончено;

0 баллов – задание не выполнено.

### **Задание 3**

**Вставьте в пропуски представленные ниже слова.**

*access, analyzed, appropriate, concentrated, conducted, constitution, features, foundation, imaginary, journalists, maintenance, minority, monitor, philosophies, section, sectors, selected, summarized, symbol, version*

To learn how real governments work, the students in Mr. Duncan's Civics classes at Central State High School have organized a government for \_\_\_\_\_ new state of East California. Mr. Duncan began by giving his students an orientation lecture on traditional of authority and the practical outcomes of those theories. The student participants \_\_\_\_\_ a survey of the potential citizens (other students at the school) to learn the \_\_\_\_\_ they wanted most for their new state. They the statistics they collected and \_\_\_\_\_ them in their first report.

Then they drafted a \_\_\_\_\_ to provide a framework for future legislation. Each of Mr. Duncan's classes was responsible for a different \_\_\_\_\_. They \_\_\_\_\_ the students with the largest vocabularies to write the preamble (introduction) for it. That \_\_\_\_\_ may \_\_\_\_\_ have \_\_\_\_\_ been \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ mistake. Their initial \_\_\_\_\_ began —Whereas the people of East California sought a revision in governance, this document will establish parameters for a stable \_\_\_\_\_ for the creation of a fundamentally more beneficial state.¶ (After reading it, Mr. Duncan asked the school's English teachers to help his students find clearer, more \_\_\_\_\_ language for a 21st century constitution.) Once the constitution was finished, one class coordinated economic planning. They \_\_\_\_\_ on strategies to facilitate growth. Another factor they considered was the \_\_\_\_\_ of balance between the public and private \_\_\_\_\_ ensuring that the government would not dominate the state's economy. Another class discussed mechanisms for public \_\_\_\_\_ to government officials. They generated ideas for handling complaints and suggestions of ways to increase public welfare. Two of his top students acted as investigative \_\_\_\_\_ raising questions to determine if the new government would function as the students intended. They asked what regulations would protect \_\_\_\_\_ rights. How would their new government handle conflict between ethnic groups or political factions? How would they \_\_\_\_\_ security issues? The best artist in Mr. Duncan's classes contributed an illustration of a condor flying overhead as a \_\_\_\_\_ of their new state.

### **Критерии оценивания задания**

- 5 баллов – задание выполнено в полном объеме (100%)
- 4 баллов – задание выполнено частично (80-90%)
- 3 балла - задание выполнено частично (60-79%)
- 2 балла - задание выполнено частично (59 – 50%)
- 1 балл - задание выполнено частично (менее 50%)
- 0 баллов – задание не выполнено.

### **3. Профессионально-исследовательское задание**

Подготовьте публичное выступление по промежуточным результатам научного исследования (магистерской диссертации), сопровождаемое презентацией PowerPoint.

### **Критерии оценивания**

- 10 баллов**
- 1. Содержание является полным, отвечает плану.
- 2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части

- информации.
3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют.
  4. Информация является актуальной.
- 9-8 баллов**
1. Содержание в целом отвечает плану.
  2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту.
  3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют.
  4. Информация является актуальной.
- 7 баллов**
1. Содержание не включает в себя некоторые пункты плана.
  2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту.
  3. Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки.
  4. Информация является актуальной.
- 6-2 балла**
1. Содержание не соответствует плану.
  2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту.
  3. Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок.
  4. Информация не представляется актуальной.
- 1 балл**
1. Содержание не соответствует плану.
  2. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) отсутствуют.
  3. Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок.
  4. Информация не представляется актуальной.
- 0 баллов -** Задание не выполнено.

#### **4. Кейс-задача**

##### **Трудоустройство по специальности.**

1. Напишите письмо-заявление об устройстве на работу в качестве менеджера по продажам.
2. Подготовьте своё резюме и сопроводительное письмо на английском языке

3. Сошлитесь на свое резюме (CV), укажите, чем вы занимались последние годы и что вы умеете делать.
4. Будьте готовы ответить на вопросы преподавателя.

*You have seen the following advertisement in a newspaper and have decided to apply. Write a letter of application.*

*... Professional sales managers required to work in a private IT-company. Full-time employment only. Applicants must speak fluent English. Apply in writing to: C.B.S. Ltd P.O. Box 351, Cambridge.*

**1. Opening paragraph:** Introduce yourself, specify the job you're applying for, state how you learned about it, and whether a personal connection referred you.

**2. Second paragraph:** Establish a connection between you and the employer. Read the company's blog posts, at least a dozen over time; research their social media presence. Look up everything you can about them online. Then describe how your background meets the job description. Use results-oriented examples when possible.

**3. Third paragraph:** State how your personal traits make you a good fit for the job. Are you an entrepreneur, good at languages, have a common ground with children?

### **Критерии оценивания кейс-задачи**

5 баллов – магистрант демонстрирует практические знания составления письма-заявления, резюме и сопроводительного письма и уверенно отвечает на вопросы преподавателя.

4 балла – магистрант в достаточной мере демонстрирует практические знания составления письма-заявления, резюме и сопроводительного письма и отвечает не на все вопросы преподавателя.

3 балла – магистрант слабо демонстрирует практические знания составления письма-заявления, резюме и сопроводительного письма, поверхностно отвечает на вопросы преподавателя.

2-1 балл - магистрант не владеет практическими знаниями составления письма-заявления, резюме и сопроводительного письма, не отвечает на многие вопросы преподавателя.

0 баллов – задание не выполнено.

**Подготовьте один из телефонных разговоров на одну из заданных ситуаций. Пример языкового оформления телефонного разговора представлен ниже.**

### **Example Business Telephone Conversation**

**Ms Anderson** (sales representative Jewels and Things): ring ring ... ring ring ... ring ring ...

**Secretary (Henry Smith):** Hello, Diamonds Galore, this is Peter speaking. How may I be of help to you today?

**Ms Anderson:** Yes, this is Ms Janice Roberts calling. May I speak to Mr. Franks, please?

**Henry Smith:** I'm afraid Mr. Franks is out of the office at the moment. Would you like me to take a message?

**Ms Anderson:** Uhm... actually, this call is rather urgent. We spoke yesterday about a delivery problem that Mr. Franks mentioned. Did he leave any information with you?

**Henry Smith:** As a matter of fact, he did. He said that a representative from your company might be calling. He also asked me to ask you a few questions..

**Ms Anderson:** Great, I'd love to see this problem resolved as quickly as possible.

**Henry Smith:** Well, we still haven't received the shipment of earrings that was supposed to arrive last Tuesday.

**Ms Anderson:** Yes, I'm terribly sorry about that. In the meantime, I've spoken with our delivery department and they assured me that the earrings will be delivered by tomorrow morning.

**Henry Smith:** Excellent, I'm sure Mr. Franks will be pleased to hear that.

**Ms Anderson:** Yes, the shipment was delayed from France. We weren't able to send along your shipment until this morning.

**Henry Smith:** I see. Mr. Franks also wanted to schedule a meeting with you later this week.

**Ms Anderson:** Certainly, what is he doing on Thursday afternoon?

**Henry Smith:** I'm afraid he's meeting with some clients out of town. How about Thursday morning?

**Ms Anderson:** Unfortunately, I'm seeing someone else on Thursday morning. Is he doing anything on Friday morning?

**Henry Smith:** No, it looks like he's free then.

**Ms Anderson:** Great, should I come by at 9?

**Henry Smith:** Well, he usually holds a staff meeting at nine. It only lasts a half an hour or so. How about 10?

**Ms Anderson:** Yes, 10 would be great.

**Henry Smith:** OK, I'll schedule that. Ms Anderson at 10, Friday Morning... Is there anything else I can help you with?

**Ms Anderson:** No, I think that's everything. Thank you for your help... Goodbye.

**Henry Smith:** Goodbye.

### Задания

**Person A.1** You are calling your child's school because your child is sick and can't come to school today.

**Person A.2** You are the receptionist at the local elementary school.

**Person B.1** You are calling your supervisor Jane Smith to tell her that you will be 45 minutes late for work today. Your car broke down and you must take the bus.

**Person B.2** You are the receptionist at the company where Person 1 works.

**Person C.1** You are calling the library because you want to know if they are open on Sundays.

**Person C.2** You work at the library. The library is open on Sundays from 1:00 pm to 5:00 pm.

### **Критерии оценивания задания**

5 баллов – магистрант демонстрирует знание лексики, грамматики и произносительной нормы иностранного языка, выполняет коммуникативное задание в полном объеме, соблюдает применимые нормы этикета.

4 балла – магистрант демонстрирует знание лексики, грамматики и произносительной нормы иностранного языка, выполняет коммуникативное задание не в полном объеме, частично соблюдает применимые нормы этикета.

3 балла – магистрант демонстрирует недостаточное знание лексики, грамматики и произносительной нормы иностранного языка, выполняет коммуникативное задание не в полном объеме, частично соблюдает применимые нормы этикета.

2-1 балл – магистрант демонстрирует слабое знание лексики, грамматики и произносительной нормы иностранного языка, не выполняет коммуникативное задание и не соблюдает применимые нормы этикета.

0- баллов – задание не выполнено.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на итоговом контроле (промежуточной аттестации)**

### **Вопросы (примерные) к зачету (1-й семестр)**

1. Прочитать и перевести текст (2000-2500 зн.), подготовить контрольное чтение отрывка (750 зн.), подготовить устное реферирование по тексту.

#### **Текст №1**

As SERA marks its 40th anniversary year, it seems fitting to direct attention to important issues, clarify some problems, and encourage debate about the role that certain approaches to teaching and learning contribute to educational inequality. In so doing, the aim of this paper is to present the concept of inclusive pedagogy that has emerged from studies of the practices of mainstream classroom teachers who are committed to the achievement of all students, including those with additional support needs (ASN). As will be argued, inclusive pedagogy is an alternative pedagogical approach that has the potential to reduce educational inequality by enhancing learning opportunities for everyone. It is a distinctive approach to teaching and is not synonymous with the terms inclusive education and inclusive practice.

Inclusive education is a contested concept that defies precise definition (Göransson and Nilholm, 2014). Although there is a broad understanding that it involves a process of increasing participation and decreasing exclusion from the culture,

community and curricula of mainstream schools' (Booth and Ainscow, 2002), it is contentious because not everyone agrees that it is possible to educate all children together, and even where there is agreement, there are debates about how this can and should be achieved (Warnock and Norwich, 2010). Moreover, the process of inclusive education can take many forms and little is known about the detail of practice at the classroom level.

Inclusive practice varies widely: from the very specific, for example, including children with disabilities in mainstream schools by relocating specialist provision from special to mainstream schools; to a very broad notion of responding to diversity among learners without regard to categorical differences. Both the relocation of specialist provision and the disregard for approaches based on categorical differences between groups of students raise questions about what constitutes good practice, and what counts as evidence of such practice. The starting point for inclusive pedagogy is an acknowledgement of the contested nature of inclusive education and the consequent variability in practice. In spite of this variability some teachers are able to work with diverse student groups and achieve good academic attainment results for all students, including those who have been identified as having additional support needs while others find this difficult or impossible.

Such variability raises important questions about the nature and quality of provision in schools. How schools as organisations, and individual teachers within those organisations, respond to students identified as having ASN is affected by the culture of the school, including its admissions, behaviour and exclusion policies and practices. It is also reflected in the approaches that teachers take and the responses that they make when students encounter difficulties in learning. Yet many teachers report feeling that the research literature does not fully address their professional apprehension about how to enact a policy of inclusion in their classrooms. Inclusive pedagogy focuses on improving the quality of mainstream education and the role that schools can play in reducing inequality in attainment outcomes by reducing variability in practice. It addresses three interrelated problems of educational inequality: (1) those that are associated with organisational and pedagogical strategies based on bell curve distributions; (2) the identification of additional support needs; and (3) the disproportionate statistical representation of certain minority groups in special education. Each is discussed below.

### **Критерии оценивания зачета**

Каждый студент на зачете получает текст на иностранном языке. Готовит контрольное чтение отрывка. Готовит устное реферирование по тексту.

Баллы начисляются следующим образом:

*26-30* — Полный ответ, но при ответе были допущены неточности, которые были устранены студентом самостоятельно.

*16-25* — Ответ не полный. Были допущены фонетические и грамматические ошибки, которые были устранены студентом после замечаний, сделанных преподавателем.



1-15 — Ответ не полный. В фонетике, лексике и грамматике были допущены ошибки, которые не были устранены студентом даже после замечаний, сделанных преподавателем.

0 - Ответ не прозвучал.

### **Вопросы (примерные) к экзамену (2-й семестр)**

1. Прочитать и перевести текст (2000-2500 зн.), подготовить контрольное чтение отрывка (750 зн.), подготовить устное реферирование по тексту.
2. Сделать сообщение на заданную тему.

#### **Текст №1**

#### **CORPORATE EQUAL OPPORTUNITIES (NON-)DISCLOSURE**

Despite significant legislation in Britain on the subject of equal opportunities and the existence of codes of practice with respect to employment, there appear to have been no detailed studies of firms' reporting of equal opportunities performance (in Britain or overseas). This paper describes the initial stages of a project to examine corporate accountability for equal opportunities. Later work will review corporate reporting in particular sectors over a period of time and involve a small number of more detailed case studies. This first stage of the project involves an examination of the reporting practices of the top 100 firms based on their 1991 corporate annual reports. The first sections of the paper explore the meaning of equal opportunities, particularly with regard to employment. This is followed by a brief review of social disclosure studies which have referred to equal opportunities. We then describe the regulation of equal opportunities, making particular reference to both employment and the need to disclose details in the corporate annual report. The results of our study are then presented and discussed, before we draw our conclusions.

Equal opportunities is concerned with the achievement of fair treatment of groups facing discrimination. It involves combatting discrimination due to race, gender, disability, age, class, religion, sexual orientation, previous offending, etc.

Discrimination may be direct or indirect. Direct racial discrimination, for example, exists where a person treats another less favourably on racial grounds, and indirect racial discrimination exists where treatment of racial groups may be thought to be equal, but where it is discriminatory in its effect on a particular racial group (e.g. a regulation about clothing which disadvantages a racial group, and which cannot be justified) (CRE, 1983).

Our particular focus is on discrimination in the workplace, since one's job is fundamental to one's whole experience of life and that of one's dependants, being likely to affect access to education, leisure, housing, health etc. (Braham et al., 1981). Work is important to our acquisition of status (Torrington et al., 1982). Our concern is with equal rights for and in employment for all individuals, focusing on all stages

of the employment relationship [application, recruitment, promotion, transfer, training, health and safety, terms of employment, benefits, facilities and services, grievances, disciplinary procedures and victimization, dismissals, redundancies, and other unfavourable treatment of employees (EOC, 1985)].

### **Темы для устного сообщения**

- Общие сведения о языке для профессиональной коммуникации (ESP).
- Особенности иноязычного экономического дискурса.
- Типы специальных иноязычных текстов.
- Лексические особенности экономических текстов.
- Грамматические особенности экономических текстов.
- Стиль экономических текстов.

### **Критерии оценивания экзамена**

Билет на экзамене состоит из двух частей. Первая часть представляет собой текст на иностранном языке. Вторая часть – сообщение на заданную тему.

Баллы начисляются следующим образом:

*26-30* — Полный ответ, но при ответе были допущены неточности, которые были устранены студентом самостоятельно.

*16-25* — Ответ не полный. Были допущены фонетические и грамматические ошибки, которые были устранены студентом после замечаний, сделанных преподавателем.

*1-15* — Ответ не полный. В фонетике, лексике и грамматике были допущены ошибки, которые не были устранены студентом даже после замечаний, сделанных преподавателем.

*0* – Ответ не прозвучал.

## **9. Курсовая работа**

Выполнение курсовой работы учебным планом не предусмотрено.

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **Основная литература**

1. Вдовичев, А.В., Н.Г. Оловникова Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students [Электронный ресурс] / - М.: ФЛИНТА, 2015. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976522473.html>

### **Дополнительная литература**

1. Федорова, М.А. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык [Электронный ресурс] / - М.: ФЛИНТА, 2016. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976522169.html>
2. Слепович, В.С. Деловой английский язык = BusinessEnglish: учебное пособие / В.С. Слепович. - 7-е изд. - Минск: ТетраСистемз, 2012. - 272 с.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
- <http://dictionary.cambridge.org/ru/> - On line словарь тезаурус Cambridge Dictionary
- <http://studentlibrary.ru> – электронная библиотечная система Консультант студента.
- <http://znaniyum.com>- электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM»
- <http://www.knigafound.ru> – электронная библиотечная система «КнигаФонд»

**11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Необходимы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

**12. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Обучение магистрантов по курсу «Профессиональный иностранный язык» предполагает проведение лекционных и практических занятий, а также самостоятельную работу магистранта. На лекционных и практических занятиях разбираются теоретические вопросы учебной дисциплины, а также решаются практические задания.

Овладение знаниями по курсу «Профессиональный иностранный язык» предполагает посещение лекций и практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, а также активную самостоятельную работу.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

При подготовке к практическому занятию, магистранты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем магистранты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы магистрантов преподаватель оценивает в конце занятия, выставляя текущие баллы. Магистрант имеет право ознакомиться с ними. Для успешного завершения курса обучающемуся необходимо сдать экзамен, требования к которому определены в указанной программе выше.

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины (модуля)**  
**«Профессиональный иностранный язык»**

Цель освоения дисциплины: формирование иноязычной (межкультурной) составляющей профессионально ориентированной коммуникативной компетенции, позволяющей обучаемым в дальнейшем успешно интегрироваться в мультиязыковую и мультикультурную профессиональную среду, что является неотъемлемой частью профессиональной подготовки магистров по данному направлению подготовки.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): дисциплина относится к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули) учебного плана (Б1.О.04)

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с результатами освоения ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие:

*универсальных компетенций:*

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

*общепрофессиональной компетенции:*

- способность обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике (ОПК-3).

В результате изучения дисциплины студент должен:

*знать:*

- методики эффективной коммуникации внутри профессиональной группы и основы делового общения, как на родном, так и на иностранном языках

*уметь:*

- использовать способы профессиональной коммуникации, следовать нормам, принятым в научном общении при работе в российских и международных исследовательских коллективах с целью решения научных и научно-образовательных задач в устной и письменной формах на русском и иностранном языках

*владеть:*

- различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности в устной и письменной формах на русском и иностранном языках

Объем дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (144 часов).

Курс – 1.

Формы контроля – зачет (1 семестр), экзамен (2 семестр).

Основные разделы дисциплины:

1. Общие сведения о языке для профессиональной коммуникации (LSP).
2. Особенности иноязычного экономического дискурса.
3. Типы специальных иноязычных текстов.
4. Лексические особенности экономических текстов.
5. Грамматические особенности экономических текстов.
6. Стиль экономических текстов.
7. Деловая переписка.
8. Сопроводительные документы.
9. Презентации и выступления.
10. Телефонные переговоры.
11. Подача заявки на научное мероприятие.