

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки: 45.04.01 Филология

Направленность: Зарубежная филология и межкультурная коммуникация

Квалификация выпускника: магистр

**Кострома
2022**

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (Приказ Минобрнауки Российской Федерации № 980 от 12.08.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.04.01 Филология (уровень магистратуры)».

Год начала подготовки: 2022

Разработал: Наградова Л.С., доцент кафедры романо-германских языков, к.ф.н.

Рецензент: Коптелова Н.Г., профессор кафедры отечественной филологии ФГБОУ ВО «Костромской государственной университет», д.ф.н., профессор

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой романо-германских языков

Каплина М.М., к.ф.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 7 от 21.03.2022 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: развитие способности к самоорганизации, деловому и межкультурному общению, развитие уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией для решения социально-коммуникативных и профессионально-ориентированных задач в области академической и трудовой самореализации.

В задачи дисциплины входит формирование у магистрантов:

- системных способностей применять теоретический язык знаний к анализу конкретных ситуаций в сфере профессиональной коммуникации,
- умения организовывать беседы, вести переговоры в поликультурной среде, готовности к публичным выступлениям на профессиональные темы,
- умений и навыков получения, понимания и анализа информации профессионального характера на английском языке, а также подготовки и редактирования научных публикаций по вопросам и проблемам, способствующим решению профессионально-ориентированных задач,
- способности осуществлять перевод специальных текстов профессиональной направленности с использованием понятийного аппарата,
- способности использования иностранного языка как инструмента для профессионального развития.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

освоить компетенции:

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-4.1: знает

- литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации;
- современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках;
- закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

УК-4.2: умеет

- выразить свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации;
- применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.

УК-4.3: имеет практический опыт

- составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках;
- методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.

знать:

- деловой протокол и этикет различных стран, сценарии поведения в типичных ситуациях профессионального взаимодействия;
- культурные реалии, модели вербального и невербального поведения носителей языка;
- стратегии и тактики, риторические, стилистические и языковые нормы и приемы,

применимые в деловой, профессиональной сфере и научной коммуникации;

уметь:

- воспринимать и обрабатывать в соответствии с поставленной целью различную информацию на английском языке, полученную из печатных, аудиовизуальных, аудитивных источников в рамках профессиональной сферы общения (лекции, статьи, выступления на английском языке, радио- и телепередачи, фоно- и видеозаписи, непосредственное общение с носителями языка);
- выполнять письменный перевод со словарем текстов различной степени сложности с английского языка на русский и с русского на английский в рамках профессиональной сферы общения;
- правильно пользоваться речевым этикетом;

владеть навыками:

- ведения беседы на английском языке, участия в дискуссии, публичного выступления в рамках деловой и профессиональной сфер общения;
- устного и письменного реферирования в рамках деловой и профессиональной сфер общения;
- письменного изложения на английском языке вопросов и проблем в рамках профессиональной и научной коммуникации.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана и изучается в 1-3 и 5 семестрах.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках:

Современные коммуникативные технологии и межкультурное взаимодействие.

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик:

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины (модуля)

4.1. Объем дисциплины в зачётных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Заочная форма
Общая трудоёмкость в зачётных единицах	11
Общая трудоёмкость в часах	396
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	64
Лекции	-
Практические занятия	64
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
Самостоятельная работа в часах	307,9
Форма промежуточной аттестации	Зачеты, экзамен

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Заочная форма
Лекции	-
Практические занятия	64
Лабораторные занятия	-
Консультации	2
Зачёт/зачёты	0,75
Экзамен/экзамены	0,35
Курсовые работы	-
Курсовые проекты	-
Практическая подготовка	-
Всего	67,1

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего з.е/час	Аудиторные			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб	
Semester 1. Being Professional in English						
1.	Professional Communication Process. Professional competencies.	20	-	4	-	16
2.	Professional Language Functions 1	12	-	2	-	10
3.	Professional Language Functions 2	14	-	4	-	10
4.	Professional Language: Strategies	21,75	-	6	-	15,75
	ИКР	0,25	-	-	-	-
	Контроль	4	-	-	-	-
	Итого за семестр	72	-	16	-	51,75
Semester 2. Verbal Aspects of Professional Communication						
5.	Language Pedagogy. Translation and Style.	20	-	4	-	16
6.	Communicating as a Scientist. Research in Linguistics.	22	-	6	-	16
7.	Research: Language Functions.	25,75	-	6	-	19,75
	ИКР	0,25	-	-	-	-
	Контроль	4	-	-	-	-
	Итого за семестр	4/72	-	16	-	51,75
Semester 3. Expertise and Research-Based Proficiency						
8.	Proficient Communication Competence. Scientific Interactions.	36	-	6	-	30
9.	Research Papers	31,75	-	4	-	27,75
10.	Oral Presentations	36	-	6	-	30
	ИКР	0,25	-	-	-	-
	Контроль	4	-	-	-	-
	Итого за семестр	3/108	-	16	-	87,75

Semester 4. Academic and Professional Vocabulary in Use.						
11.	Academic and Professional Vocabulary in Use.	144	-	16		116,65
	ИКР	2.35	-	-	-	-
	КОНТРОЛЬ	9	-	-	-	-
	Итого за семестр	4/144		16		116,65
	Итого:	11/396	-	64	-	307,9

5.2. Содержание

Module 1. Being Professional in English

Professional Communication Process. Professional competencies. Communication Skills: the Basics. Elevation. Tools. Gathering Information & Materials. Education for the twenty-first century: exploding knowledge. Studying Masters' degree vs. having work experience. Academic mobility and exchange programs.

Professional Language Functions 1. Professional language: understanding and being understood. Interviewing. Resume Writing. Contacts. Professional Conversation Topics. Emailing. Telephone & Videoconferencing.

Professional Language Functions 2. Delegating. Leadership. Correct Use of Authority. Powerful Public Speaking. Meetings. Presenting.

Strategies. Negotiating. Persuasion. Legal English – European Law: an introduction. Essential Strategies for Teaching English

Module 2. Verbal Aspects of Professional Communication

English for Language Pedagogy. Translation and Style. English for Language Pedagogy. Translation and Style. Translation of Official Documents: Grammatical Aspects. New Language Varieties.

Communicating as a Scientist. Research in Linguistics. Steps in Scientific Research and Structural Patterns. Starting and Finishing an MA Thesis.

Research: Language Functions. Describing research methods. Presenting an argument. Organising your writing. Classifying. Making connections. Comparing and contrasting. Describing problems. Describing situations. Describing Processes and procedures. Describing Change. Evaluation and Emphasis. Summary and conclusion. British and North American academic vocabulary.

Module 3. Expertise and Research-Based Proficiency

Proficient Communication Competence. Scientific Interactions. Interactive Moments at a Conference: Discussing, Chairing, and Moderating. Professional Correspondence

Research Papers

Oral Presentations

Module 4. Academic and Professional Vocabulary in Use.

Academic and Professional Vocabulary in Use.

5.3. Практическая подготовка

Практическая подготовка по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» не предусмотрена.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению

ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Если на групповых занятиях работа студентов строится по принципу интенсивности, то самостоятельная работа – по принципу экстенсивности, т.е. максимальному расширению речевого материала для изучения. Предполагается, что к этому этапу обучения студенты обладают достаточно хорошо сформированным навыком самоконтроля, равно как и навыками организации своей учебной деятельности, работы со справочной литературой и интернет ресурсами.

Задания для самостоятельной работы также носят комплексный характер. Каждый раз студенты получают 'пакет' заданий по изучаемой тематике, обязательно включающий, а) прослушивание (просмотр) аудио/видео текстов, б) чтение письменных текстов, в) подготовку устного высказывания – монологического или диа-(поли)логического характера, г) написание письменных высказываний малых и средних жанров (схематизаций, конспектов, аннотаций, резюме, писем, рецензий, статей и проч.) Ниже такие задания обозначаются как КЗ АГЧП (комплексное задание по аудированию, говорению, чтению и письму).

Контроль выполнения заданий проводится дифференцированно, в зависимости от типа конкретного задания и может варьироваться от быстрого фронтального опроса на занятии (вопросы на общее понимание прослушанного или прочитанного текста) до оценки эффективности участия в групповых обсуждениях, дискуссиях, проектах и презентациях. Объемные письменные задания, такие как эссе или рефераты, сдаются на проверку преподавателю и оцениваются индивидуально. Ниже данная форма контроля обозначается как К-Д (комплексно-дифференцированная).

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1.	Module 1. Being Professional in English Professional Communication Process. Professional competencies. Communication Skills: the Basics. Elevation. Tools. Gathering Information & Materials. Education for the twenty-first century: exploding knowledge. Studying Masters' degree vs. having work experience. Academic mobility and exchange programs.	КЗ АГЧП Study Article A 'Education for the twenty-first century: exploding knowledge (Science and Technology)' and Article B 'Studying Masters' degree vs. having work experience' in the textbook by A. R. Nurutdinova (see Master's Degree: education and research: tutorial). Do the suggested exercises . Study 'Appendix I: Professional Communication' in the textbook by A. R. Nurutdinova (see Master's Degree: education and research: tutorial). Find two newspaper articles on a topic similar to that discussed in the article by D. Bryson 'Professional Language: Understanding and being understood' (skim through his article for a better guidance). Complete the writing assignment below: 1. Write a research report (for a/the scientific article discussing the topic suggested above). 2. Write a newspaper analysis (for one of the newspaper articles discussing a similar topic). 2. Write a comparative newspaper analysis (for the two chosen newspaper articles discussing similar topics). Study other materials on the topic to prepare for a group discussion. <u>Discussion Questions:</u> 1. Give a definition of communication. What procedures and tools are	16	1) При работе с текстами рекомендуется чтение как про себя, так и вслух с целью более эффективного усвоения фонетического, лексического, грамматического минимума по отдельным темам и текстам. 2) При подготовке комментария о грамматических/синтаксических / стилистических особенностях текстовых отрывков/диалогов, целесообразно сначала составить опорный список тех особенностей, которые можно было бы отметить гипотетически, учитывая жанр текста и сведения об авторе, а затем, следуя списку,	К-Д Устные и письменные задания и упражнения. К Дискуссия. Ролевая игра. Опрос с разбором конкретных примеров

		<p>associated with the concept of communication?</p> <p>2. Single out the most essential components of the act of communication.</p> <p>3. What lays the principle advantage of spoken communication over written?</p> <p>4. List the functions a communicator has to perform during the act of communication.</p> <p>5. Describe the peculiarities of pretentious language.</p> <p>6. What forms of jargon are most noticeable in professional communication?</p> <p>7. When are dialect elements in the speech of a business man advantageous?</p> <p>8. What does the use of colloquialisms result in informal written communication in?</p> <p>9. Where does the origin of slang lie?</p> <p>10. What does a subjective statement tell the receiver of information about?</p> <p>Study Unit 1 “Self-presentation and CV”, Unit 5 “Gathering Information & Materials” and Unit 12 “Academic mobility and exchange programs” in the textbook by O.G. Minina. Complete the suggested assignments.</p> <p>Listening Practice: <i>AVU Units 1-5</i> <i>Track 18. Increasing Your Value (33:43)</i> <i>AVU Units 6-10</i> <i>Track 45. Professional Impressions Part 1 - (28:41)</i> <i>Track 46. Professional First Impressions Part 2 - (40:23)</i> <i>Track 43. Communication Skills - The Basics - (38:56)</i> <i>Track 19. Professional Conversation Topics (45:12)</i> <i>AVU Units 11-15</i> <i>Track 8. Building Relationships - (18:41)</i></p>		<p>приступать к их поиску в тексте. Опорой могут служить пособия по стратегии диалога, учебники, опирающиеся на принципы коммуникативно-речевого подхода. Например: Филиппова, О.А. Обучение эмоциональному речевому воздействию : учебное пособие / О.А. Филиппова. - Москва : Издательство «Флинта», 2012. - 142 с. - ISBN 978-5-9765-1230-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114481</p> <p>3) При подготовке тезисов по прочитанным текстам рекомендуется использовать словарь синонимов, а также толковый словарь для перефразирования во избежание буквального воспроизведения, плагиата материала.</p> <p>4) Составив собственное резюме, реферат, текст публичного выступления, проверьте все ли правила оформления соблюдены, нет ли в тексте языковых ошибок.</p> <p>5) Перед самостоятельной работой над письменным текстом рекомендуется составить список фраз-клише на материале предложенных и самостоятельно подобранных образцов. Необходимо следовать правилам этикета письменного сообщения в англоязычной культуре.</p> <p>6) При подготовке к ролевым играм в</p>	
2.	<p>Professional Language Functions 1.</p> <p>Professional language: understanding and being understood. Interviewing. Resume Writing. Contacts. Professional Conversation Topics. Emailing. Telephone & Videoconferencing.</p>	<p>КЗ АГЧП</p> <p>Read the article by D. Bryson 'Professional Language: Understanding and being understood' again. Render the article making a complete list of important things suggested by the writer. Comment on the value of the scientific paper in relation to the professional career you wish to pursue.</p> <p>Study Unit 6 “What is a Report” in the textbook by O.G. Minina. Complete the suggested assignments.</p> <p>Listening Practice: <i>Track 21. Writing Your International Resume (32:25)</i> <i>AVU Units 6-10</i> <i>Track 37. Interview behaviour - (24:15)</i> <i>Track 38. Interview Behaviour Part 2 - (27:24)</i> <i>AVU Units 11-15</i> <i>Track 17. Thank You Notes (21:44)</i> <i>AVU Units 16-20</i> <i>Track 16. Bottom Line First - (3:34)</i> <i>Track 3. The Sandwich Model part 2 - (23:03)</i> <i>AVU Units 16-20</i> <i>Track 22. Receiving a Telephone Call - (27:27)</i> <i>Track 15. Professional Voicemails - (18:33)</i></p>	10	<p>К-Д</p> <p>Дискуссия по теме Диалоги по теме. Устные и письменные задания и упражнения.</p>	
3.	<p>Professional</p>	<p>КЗ АГЧП</p>	10	<p>К-Д</p>	

	<p>Language Functions 2. Delegating. Leadership. Correct Use of Authority. Powerful Public Speaking. Meetings. Presenting.</p>	<p>Study Unit 9 ‘Public speaking’ and Unit 10 ‘Giving an academic presentation’ in the textbook by O.G. Minina. Complete the suggested assignments.</p> <p>Listening Practice: <i>Track 13. Staying in Control Part 1 (15:33)</i> <i>Track 14. Staying in Control Part 2 (14:04)</i> <i>AVU Units 21-25</i> <i>Track 44. Delegate and Purge (28:17)</i> <i>Track 56. The Manager Part 1: The Correct Use of Authority (45:08)</i> <i>Track 41. Control and Substance - (36:25)</i> <i>Track 20. Powerful Public Speaking - (28:19)</i> <i>AVU Units 26-30</i> <i>24. Remaining On Time and Subject in Meetings - (43:29)</i> <i>34. Effective Meeting Preparation - (30:53)</i> <i>53. Weekly Staff Meetings - (42:21)</i> <i>AVU Units 31-35</i></p>	<p>зависимости от уровня сложности допустимо создание и использование карточек-опор или плана вопросов.</p> <p>7) При подготовке презентаций изучите способы повышения их успешности, обратившись к разделу пособия Effective Communication. Unit 7: Preparing Oral Presentations https://training.fema.gov/emweb/downloads/is242.pdf</p>	<p>Дискуссия по теме Устный ответ Диалоги по теме. Презентации</p>	
4.	<p>Strategies. Negotiating. Persuasion. Legal English – European Law: an introduction. Essential Strategies for Teaching English</p>	<p>К3 АГЧП Study the materials in the textbook “Business Negotiations” by A.P. Sevostyanov. Write a detailed list of the aspects discussed in the texts. Suggest at least 3 arguable / controversial aspects to develop the discussion. Complete the suggested assignments. <u>Materials to study:</u> Unit IV. Persuasion Strategies Unit XVII. Negotiating The Job Placement Appendix I. Theory Of Negotiating Appendix II. The Major Rules Of Negotiating Appendix III. The Practice Of Negotiating</p> <p>Listening Practice: <i>23. Agreeing and Disagreeing in Meetings - (44:01)</i> <i>31. Priorities and Objectives: Avoiding Misdirection - (37:33)</i> <i>Track 36. Being Firm (36:44)</i> <i>AVU Units 26-30</i> <i>Track 55. Collective Decisions (31:15)</i></p> <p>Get ready to write an article under the title ‘Essential Strategies for Teaching English’. Make a detailed plan for the article.</p> <p>Study summaries of EU Legislation concerning: a) Research and Innovation; b) Education and Training. Each student in the group should take 3 summaries from category A and 3 from category B. Each summary taken should be different from those taken by the rest of the group. See, for example: *Funding opportunities *H2020 - challenges facing society *International cooperation on science & technology * Statistics on education and lifelong learning * Promoting multilingualism in the EU * School development and excellent teaching * School development and excellent teaching * Lifelong learning — key competences See also *Archived summaries.</p> <p>Make notes of the aspects and points mentioned in the summaries to discuss all possible positive (1) and negative (2) effects of the legislation studied. Arrange your notes into two columns according to the kind of effects expected.</p>	15,75	<p>8) Для повышения качества подготовки к дискуссиям воспользуйтесь практическими советами, предложенными в учебно-методическом пособии Подготовка к дискуссии: идеи, темы и рекомендации = Preparing for a Discussion: Ideas, Issues and Tips : учеб.-метод. пособие / сост. Л. С. Наградова. – Кострома : КГУ им. Н. А. Некрасова, 2016. – 65 с. ISBN 978-5-7591-1535-9. Имеется электрон. ресурс.</p> <p>9) Рекомендуется составление собственного списка слов наряду с использованием словарей синонимов и антонимов, толковых англоязычных и страноведческих словарей с целью более эффективного пополнения словарного запаса.</p>	<p>К-Д Устные и письменные задания и упражнения. Дискуссия по теме. Ролевая игра.</p>

5.	Module 2. Verbal Aspects of Professional Communication English for Language Pedagogy. Translation and Style. English for Language Pedagogy. Translation and Style. Translation of Official Documents: Grammatical Aspects. New Language Varieties.	КЗ АГЧП Study the materials on the topic to prepare for a group discussion. <u>Discussion Questions. Section 1:</u> 1. What is the communicative aim of English for teaching discourse? 2. What are the parties of communication in teaching professional intercourse? 3. Describe the structure of a semantic field. 4. What are the reasons for the lesson to be considered an asymmetrical intercourse? 5. Characterise the syntax of English for teaching discourse. 6. What is hypotaxis? 7. Describe the discourse structure of language pedagogy discourse. 8. What sentence-patterns are used in teacher-to-teacher discourse style? 9. Describe the sentence-structure of academic discourse style. 10. What groups of words does the vocabulary of English for language pedagogy consist of? <u>Discussion Questions. Section 2:</u> 1. What obligatory components does full translation adequacy include? Explain the notion <i>stylistic adequacy</i> . 2. List special language media securing the desirable communication of the text. 3. What are stylistic devices based on? 4. What is the transfer of some quality from one object to another based on in cases of metaphor? Metonymy? 5. What stylistic device is grounded on simultaneous realization of two opposite meanings of a word – it’s direct and contextual ones? 6. What stylistic device is characterized by the use of a word in the same grammatical relations, but in different semantic relations with surrounding words in a phrase? 7. What problems arise when a translator deals with a case of pun? How should they be solved? 8. Give examples of periphrasis borrowed from classical sources. What does their proper translation depend on? 9. How is personification represented in English? What determines the choice of masculine or feminine pronouns? 10. What approaches to translation do the cases of covert quotation (allusion) require? <u>Discussion Questions. Section 3:</u> 1. What are the principles of official documents translation? 2. What is peculiar about the text of official documents? 3. What are the English constructions which cause special difficulties in translation of official documents? 4. List the syntactical functions the Infinitive can perform in the sentence. Give examples. 5. What type of subordinate clause in the Russian language should the predicative English construction Complex Object be translated into? 6. Describe the possible patterns of the Complex Subject translation. How does the	16	10) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки). 11) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).	К-Д Устные и письменные задания и упражнения. Дискуссия по теме. Разбор кейса
----	---	--	----	---	--

		<p>form of the verb-predicate influence the choice of the form?</p> <p>7. Which form of the Gerund denotes an action prior to the action expressed by the finite form of the verb? Give examples.</p> <p>8. What syntactical functions do Participles usually perform in the sentence?</p> <p>9. How does the translation of the Nominative Absolute Construction depend on its location in the sentence? Give examples.</p> <p>10. What is inversion? What purpose does it serve? Give examples.</p> <p>Do the suggested exercises from each section.</p> <p>Expand on the issues related to ‘New Language Varieties’:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computer-mediated Communication (CmC) - “Answerspeak” - Other new language varieties (your ideas inspired by the Internet search results) 			
6.	<p>Communicating as a Scientist. Research in Linguistics. Steps in Scientific Research and Structural Patterns. Starting and Finishing an MA Thesis.</p>	<p>К3 АГЧП</p> <p>Study the materials on the topic to prepare for a group discussion.</p> <p><u>Discussion Questions. Section 1:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What structural language means are used in sentences of classification? Give examples. 2. What morphological and syntactical patterns are employed in sentences of comparison? Give examples. 3. What form does the hypothesis usually appear in? 4. How is the general formula of a term (class + characteristics) rendered in language? 5. What types of subordinate clauses, predicative constructions are applied in order to give a definition? Give examples. 6. What are the peculiarities of the article usage in sentences of definition? Why? 7. Which modal verbs are employed to indicate that there is more than one way to classify, to compare, to define? Give examples. 8. Formulate the hypothesis put forward in the fifth century B.C. by the Greek philosopher Leucippus that lies at the basis of all science? 9. List the verbs that are most frequently used in language patterns to denote causal links in nature. 10. What syntactical means are applied to describe the conditions under which the hypothesis holds true? Find examples to illustrate the case. <p><u>Discussion Questions. Section 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In what tense forms are the examples usually written? 2. What verbs are most frequently used to introduce evidence? Why? 3. Describe the two basic methods to move from evidence to a conclusion. 4. Why can inductive reasoning lead to false conclusions? In what cases is 	16		<p>К-Д</p> <p>Устные и письменные задания и упражнения.</p> <p>Дискуссия по теме.</p>

		<p>inductive reasoning valuable?</p> <p>5. What tense forms are used to report a completed action? an uncompleted action?</p> <p>6. What adverbs of time and frequency are usually used with the Present Perfect Tense in reporting?</p> <p>7. What type of adjectives must be used in descriptions? Why?</p> <p>8. Name commonly used verbs and tense forms to describe characteristics.</p> <p>9. What is the goal of all scientific investigation? Why?</p> <p>10. What tense forms are used to denote probability in: an impossible prediction? a hypothetical prediction? a probable prediction?</p> <p><u>Discussion Questions. Section 3:</u></p> <p>1. How may research as a type of activity be identified?</p> <p>2. What types of research do scientists make distinction between?</p> <p>3. In order to sound impersonal what pronoun should a researcher use in his / her work?</p> <p>4. What does 'creating new knowledge' consist in?</p> <p>5. Explain the general aim of any research.</p> <p>6. Why is it essential to ascertain the current stage of research in the area of knowledge under study?</p> <p>7. What stages does the research process consist of?</p> <p>8. State the difference between primary, secondary and tertiary sources of information.</p> <p>9. What system of material reference would you follow in your research?</p> <p>10. Give your understanding of a claim.</p> <p>Tasks to section 3:</p> <p>Task 3.1. Identify the general area of research which seems interesting to you.</p> <p>Task 3.2. Formulate the most general claim of your future research.</p> <p>Task 3.3. Forecast the theoretical and practical significance of your future project, its practical implication.</p> <p>Do the suggested exercises from other sections.</p>		
7.	Research: Language Functions.	<p>K3 АГЧП</p> <p>Study Unit 7 "What is an Article" in the textbook by O.G. Minina. Complete the suggested assignments.</p> <p>Complete the following units from Academic vocabulary in Use to get ready for a test:</p> <p>Describing research methods.</p> <p>Presenting an argument.</p> <p>Organising your writing.</p> <p>Classifying.</p> <p>Making connections.</p> <p>Comparing and contrasting.</p> <p>Describing problems.</p> <p>Describing situations.</p> <p>Describing Processes and procedures.</p> <p>Describing Change.</p>	19,75	<p>Д</p> <p>Устные и письменные задания и упражнения.</p> <p>Дискуссия по теме.</p> <p>Тестирование</p>

		Evaluation and Emphasis. Summary and conclusion. British and North American academic vocabulary.			
8.	Module 3. Expertise and Research-Based Proficiency Proficient Communication Competence. Research	<p>К3 АГЧП Study Unit 2 “Professional competencies” in the textbook by O.G. Minina and complete the suggested assignments.</p> <p>Summarise the Survey of Approaches to Language and Linguistics (see Chapter 1 from the textbook by Gumovskaya) and draw a conclusion.</p> <p>Study the materials on the topic to prepare for a group discussion. <u>Discussion Questions:</u> 1. What provides the reliability of research? 2. What is a category? 3. What structure do natural categories have? 4. What is the principle of arranging facts into classes? 5. How would you establish the most typical individual values of elements in a set using statistics? 6. How could quantitative analyses back up the results of research? Give examples. 7. Explain, why the Conclusions of research are mirror images of Introductions? 8. What is the order of sections in Bibliography? 9. Why are special data so important for science in general? 10. What move would you undertake in Conclusions to disarm potential critics of your research?</p> <p>Tasks Task 1. Identify a sample object and a sample subject of research in relation to terminology; in translation studies; in grammar studies. Task 2. State a sample aim of research in terminology; in translation studies; in Grammar studies. Task 3. Formulate a sample claim of research in terminology; in translation studies; in stylistics. Task 4. Describe the most traditional method of linguistic research.</p>	30	см. вышеизложенные рекомендации	<p>Разбор кейса.</p> <p>К-Д Устные и письменные задания и упражнения.</p>
9.	Scientific Interactions. Interactive Moments at a Conference: Discussing, Chairing, and Moderating. Professional Correspondence	<p>К3 АГЧП Study the aspects in the textbook by A. R. Nurutdinova (see Master’s degree: expertise and research-based proficiency targets) and complete the suggested assignments. <u>Aspects to study:</u> ‘Understanding communication: types of scientific interactions’ ‘Identifying purpose and audience’ ‘The essentials of interactive moments’ ‘International conferences: networking abilities’ ‘The fundamental communication styles’ ‘Cover letters, and résumés’</p>	27,75		<p>К-Д</p> <p>Устные и письменные задания и упражнения. Дискуссия по теме.</p> <p>Презентации.</p>

10.	Research Papers Oral Presentations	<p>К3 АГЧП</p> <p>Study 'Appendix III: Action Verbs Listed By Functional Skill Area' (Stanford University) and 'Appendix II: Samples of the Research Statements' in the textbook by A. R. Nurutdinova (see Master's Degree: education and research: tutorial). Do the suggested exercises.</p> <p>Study the aspects in the textbook by A. R. Nurutdinova (see Master's degree: expertise and research-based proficiency targets) and complete the suggested assignments.</p> <p><u>Aspects to study:</u> Structuring the research paper: effective writing Revising the research paper Structuring the oral presentation How to give an academic talk See also: Supplements 1-6.</p> <p>Listening Practice: 39. <i>Presentation Q & A - (40:01)</i> 42. <i>Presentation Visuals - (34:16)</i> 48. <i>Presentation Preparation - (30:29)</i></p>	30		<p>К-Д</p> <p>Устные и письменные задания и упражнения.</p> <p>Презентации.</p> <p>Тестирование.</p>
11.	Module 4. Academic and Professional Vocabulary in Use.	<p>Academic and Professional Vocabulary in Use. К3 АГЧП</p> <p>Tasks in this module may vary according to students' individual preferences and professional needs.</p> <p>Vocabulary maximizing exercises include issues: Sources. Facts, Evidence and Data. Numbers; Statistics. Graphs and Diagrams Talking about Ideas. Reporting what others say Research and Study Aims. Analysis of Results Talking about Meaning. Talking about Points of View. Degrees of certainty. Formal and Informal Academic Words and Expressions. Spelling Variations. Word Formation. Abbreviations.</p>	116,65	см. вышеизложенные рекомендации	

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Модуль 1

Практические занятия № 1-2

Being Professional in English

Professional Communication Process. Professional competencies. Communication Skills: the Basics. Coaching. Elevation. Tools. Increasing Your Value. Competitive Strategy: A. How to Organise the Time. B. How to Gather the Knowledge. C. How to Write the Scenarios. Gathering Information & Materials. Academic mobility and exchange programs. Education for the twenty-first century: exploding knowledge. Studying Masters' degree vs. having work experience.

Points for discussion:

- Listening Skills
- Questioning Skills
- How to increase knowledge base

Практические занятия № 3

Professional Language Functions 1. Resume Writing. Interview Behaviour. Writing your International Résumé. Contacts. Introducing People. Professional Conversation Topics. Thank You Notes. Professional Small Talk. Building Relationships. Emailing. Managing Email. Bottom Line First. The Sandwich Model of Emailing. Telephone & Videoconferencing. Telephone Success. Receiving a Telephone Call. Leaving Professional Voicemails. Staying in Control.

Points for discussion:

- Professional language: understanding and being understood.
- Interview Behaviour
- International Résumé.
- What to Consider Before Writing
- What is the Difference between Resume and CV
- What is the Purpose of Writing a Resume?
- How Are Positions Found?
- The Questions You Do Need to Answer
- How Do You Add Value...?
- Unfortunately Keywords Are Important
- The Importance of Clarity: Points to Consider
- Putting it All Together

Contacts. Introducing People. Professional Conversation Topics. Thank You Notes. Professional Small Talk. Building Relationships.

Remember Where You Are

- In professional environments there are only adults
- Adults are more than capable of looking after themselves
- Brief and Effective

This is...this is

- Ask the question, Introduce X to Y, and what do you hear?
- What is needed is Professional English – but why are we not taught this?
- This is....This is....
- A mother tongue professional should say this

Assume Nothing

- Biggest Mistake possible
- What is the worst that could happen?

First Names or Surnames

- British and Americans prefer first names
- If in doubt use surnames

The Etiquette of Gender and Seniority

- Women should be introduced to the other person first
- Ms or Mr
- The more senior person should be introduced to the other person

Emailing. Managing Email. Bottom Line First. The Sandwich Model of Emailing.

What is the sandwich model of emailing?

What is bottom line first?

How can I combine the two in an effective behaviour?

Challenges

- Why is it so Difficult?
- Just one long word.

The Situations

- Structured
- Unstructured
- The Difference

The Solution

- Question Words
- Understanding Improvement
- What, Where, Why, When, Who, Which, How

Telephone & Videoconferencing. Telephone Success. Receiving a Telephone Call. Leaving Professional VoiceMails. Staying In Control.

Why Receiving Calls is Thought to be more Difficult

- Not in Control
- What Are the Survival Expressions?
- Respect Your Commitment or next time the Caller will Refuse

The Five Stages ‘You are in Control’

- Greet and then Identifying Yourself
- Caller asks to Speak to you or to Someone Else
- Start with Small Talk
- End the Call hopefully with Action Points

The Transition from Small Talk to Business

Delegating. Delegation. Effective Decisions. Collective Decisions. Being Firm.

Delegating. How it Comes About

The Law of Productivity

The DASD Model

Everyone Knows it is Correct to Delegate

- HBR Survey
- Why This Difference – Why does Delegating Often Fail?
- Address these issues rather than convince you to Delegate

Solutions

- Lack of Training
- Losing Control - Over Controlling
- Delegating the Wrong Issue Before Being Expert in Delegating

To Whom to Delegate

How to Delegate

Задания:

1. Изучение материалов по теме.
2. Письменное оформление тезисов ответов.
3. Выполнение и разбор практических заданий и упражнений с последующим обсуждением вышеуказанных аспектов темы.

Практические занятия № 4-5

Professional Language Functions 2. Delegating. Delegation. Effective Decisions. Collective Decisions. Being Firm. Leadership. The Correct Use of Authority. Control and Substance. Powerful Public Speaking. Meetings. Effective Meeting Preparation. Professional English – Conditional Statements. Remaining on Time and Subject in Meetings. Agreeing and Disagreeing in Meetings. Presenting. Presentation Preparation. The Advanced Presentation Technique. Presentation Visuals.

Points for discussion:

Leadership. The Correct Use of Authority. Control and Substance. Powerful Public Speaking.

The Correct Use of Authority: What is the main driver of employee engagement?

Where is the line between authority, confidence and arrogance?

How to use authority correctly?

Powerful Public Speaking:

Public Speaking

- The Situations
- What is Often and Not So Often Given Guidance On
- The Usual Checklist:
 - The Non So Often Mentioned:
 - For Presentations: The Point of Power
 - For Meetings: Seating Dynamics
 - Special characteristics for Non English Mother Tongue Speakers

Speed of Delivery

The Technique That Works

Meetings. Negotiating. Weekly Staff Meetings. Making Real Life Meetings Effective. Effective Meeting Preparation. Professional English – Conditional Statements. Remaining on Time and Subject in Meetings. Agreeing and Disagreeing in Meetings.

Points for discussion:

Agreeing and Disagreeing in Meetings.

What Are Meetings Best Suited For?

- Types of Meetings
- The 3 D's: Debate, Discussion and Decision

The Linguistic Issues – What Phrases are Best

- Function: To Agree with Someone
- Function: To Partially Agree with Someone = Agreement With Flexibility
- The use of BUT
- When to Interrupt?
- Disagreeing in English
- Function: To Disagree
- The Difference of I'm afraid?

The Path to High Performance Meetings

Presenting. Big Boss Presentation. The Advanced Presentation Technique (This is timely because... The First 60 Seconds). Presentation Preparation. Presentation Visuals. Presentation Q & A.

What exactly is the technique of APT?

When is it right to Use This Technique?

Can some Visuals still be used?

Presentation Preparation.

What is 'Big Boss Presentation'?

Managing Yourself. Priorities and Objectives. Achieving True Focus. Time Management. Dealing with a Work Overload. Dealing with the Negative. Powerful Work Life Balance Technique.

Priority Management

Definitions and Objectives

Finding Priorities: *Job Description – is it Upto Date? *Recent

Engagements/Meetings/Presentations.

Brainstorming "Eliminating Excess": Malorganisation. Time Blocks. Consolidating. Mindset

Professional English Grammar

Asking for Information

When We Use This Function. Importance.

Examples of Situations

- Arrived at the Airport
- Arrived at the Hotel
- Setting up your presentation at a client
- Relaxing into a negotiation

* Business English Courses and General English Courses....English Question Forms Can be

Confusing. The “Professional English Solution”.

Owning Question Words

Challenges. *Why is it so Difficult? So many Variations. Dictionary Pronunciation – RP, Queens’ English, BBC English etc. Lack of vocabulary and Context.

The first Step with the second language. Advice Given is: time, practice.

The Situations

- Structured. Where we can Predict the language used: Meetings, Presentations, Telephoning (Yes we really Can), etc
- Unstructured. Where Predicting the language used is Highly Complicated: Socialising, Dinner, Small Talk before a Meeting, Negotiations etc

Question Words. What are the Principal Parts? Noun: which gives context. Question Word: which gives direction. What, Where, Why, When, Who, Which, How.

Making a Request

What are Language Functions? Task Based Learning.

The Linguist’s Viewpoint

- To Debase the English Language
- The Linguist’s Approach to Language Functions: Setting – Topic – Social Relationship – Attitude
- Making a Request
- Impolite, Neutral, Polite, Very Polite
- What Works in All Situations in the Professional World

Задания:

1. Изучение материалов по теме.
2. Письменное оформление тезисов ответов.
3. Выполнение и разбор практических заданий и упражнений с последующим обсуждением вышеуказанных аспектов темы.

Практические занятия № 6-8

Strategies. Part 1. Negotiating. Persuasion. **Part 2.** Legal English – European Law: an introduction. **Part 3.** Essential Strategies for Teaching English

Points for discussion:

Legal English. To Codify Or Not To Codify. European Law – an introduction.

The advantages and disadvantages of having a codified criminal system

EU Regulations

EU Directive

Negotiating

What are the real problems when negotiating in a second language?

What are the rules to overcome these?

Are there specific language needs?

What is the 3rd Rule for Negotiating?

How to Prepare effectively

What is Power in an Negotiation?

Задания:

1. Изучение материалов по теме.
2. Письменное оформление тезисов ответов.
3. Выполнение и разбор практических заданий и упражнений с последующим обсуждением вышеуказанных аспектов темы.

Модуль 2

Практические занятия № 9-10

Verbal Aspects of Professional Communication

English for Language Pedagogy. Translation and Style. English for Language Pedagogy. Translation and Style. Translation of Official Documents: Grammatical Aspects. New Language Varieties.

Задания:

1. Изучение материалов по теме.
2. Письменное оформление тезисов ответов.
3. Выполнение и разбор практических заданий и упражнений с последующим обсуждением вышеуказанных аспектов темы.
4. Тестирование

Практические занятия № 11-13

Communicating as a Scientist. Research in Linguistics. Steps in Scientific Research and Structural Patterns. Starting and Finishing an MA Thesis.

Задания:

1. Изучение материалов по теме.
2. Письменное оформление тезисов ответов.
3. Выполнение и разбор практических заданий и упражнений с последующим обсуждением вышеуказанных аспектов темы.
4. Тестирование

Практические занятия № 14-16

Research: Language Functions. Describing research methods. Presenting an argument. Organising your writing. Classifying. Making connections. Comparing and contrasting. Describing problems. Describing situations. Describing Processes and procedures. Describing Change. Evaluation and Emphasis. Summary and conclusion. British and North American academic vocabulary.

Задания:

1. Изучение материалов по теме.
2. Письменное оформление тезисов ответов.
3. Выполнение и разбор практических заданий и упражнений с последующим обсуждением вышеуказанных аспектов темы.
4. Тестирование

Модуль 3

Практические занятия № 17-19

Expertise and Research-Based Proficiency

Proficient Communication Competence.

Communicating As a Scientist

Understanding Communication: types of scientific interactions

Identifying purpose and audience

Работа с материалами пособий:

Nurutdinova, A. R. Master's degree: expertise and research-based proficiency targets=Магистратура: профессионализм и результаты исследований : учебное пособие : [16+] / A. R. Nurutdinova ; Университет управления «ТИСБИ». – Казань : Университет управления «ТИСБИ», 2018.

Гумовская, Г. Н. Английский язык профессионального общения = LSP: English for professional communication : учебное пособие : [16+] / Г. Н. Гумовская. – Москва : ФЛИНТА, 2016.

Минина, О. Г. Vocational English and Academic Development = Английский в профессиональной и академической среде : учебное пособие : [16+] / О. Г. Минина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021.

Задания:

1. Изучение материалов по теме.
2. Выполнение заданий и упражнений по аспектам тем с последующим обсуждением.
3. Тестирование.
4. Презентация.

Практические занятия № 20-21

Scientific Interactions. Interactive Moments at a Conference: Discussing, Chairing, and Moderating. International conferences: networking abilities

Работа с материалами пособий:

Nurutdinova, A. R. Master's degree: expertise and research-based proficiency targets=Магистратура: профессионализм и результаты исследований : учебное пособие : [16+] / A. R. Nurutdinova ; Университет управления «ТИСБИ». – Казань : Университет управления «ТИСБИ», 2018.

Гумовская, Г. Н. Английский язык профессионального общения = LSP: English for professional communication : учебное пособие : [16+] / Г. Н. Гумовская. – Москва : ФЛИНТА, 2016.

Минина, О. Г. Vocational English and Academic Development = Английский в профессиональной и академической среде : учебное пособие : [16+] / О. Г. Минина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021.

Задания:

1. Изучение материалов по теме.
2. Выполнение заданий и упражнений по разделу с последующим обсуждением.
3. Тестирование.
4. Презентация.

Практические занятия № 22-24

Professional Correspondence. The fundamental communication styles. Cover letters, and résumés. Research Papers. Structuring the research paper: effective writing. Revising the research paper. Oral Presentations. Structuring the oral presentation. How to give an academic talk.

Работа с материалами пособий:

Nurutdinova, A. R. Master's degree: expertise and research-based proficiency targets=Магистратура: профессионализм и результаты исследований : учебное пособие : [16+] / A. R. Nurutdinova ; Университет управления «ТИСБИ». – Казань : Университет управления «ТИСБИ», 2018.

Гумовская, Г. Н. Английский язык профессионального общения = LSP: English for professional communication : учебное пособие : [16+] / Г. Н. Гумовская. – Москва :

ФЛИНТА, 2016.

Минина, О. Г. Vocational English and Academic Development = Английский в профессиональной и академической среде : учебное пособие : [16+] / О. Г. Минина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021.

Задания:

1. Изучение материалов по теме.
2. Выполнение заданий и упражнений по разделу с последующим обсуждением.
3. Тестирование.
4. Презентация.

Модуль 4

Практические занятия № 25-32

Academic and Professional Vocabulary in Use. Vocabulary Maximizing. Sources. Facts, Evidence and Data. Numbers; Statistics. Graphs and Diagrams

Talking about Ideas. Reporting what others say

Research and Study Aims. Analysis of Results

Talking about Meaning. Talking about Points of View. Degrees of certainty

Formal and Informal Academic Words and Expressions.

Spelling Variations. Word Formation. Abbreviations.

Работа с материалами пособий:

Гумовская, Г. Н. Английский язык профессионального общения = LSP: English for professional communication : учебное пособие : [16+] / Г. Н. Гумовская. – Москва : ФЛИНТА, 2016.

Минина, О. Г. Vocational English and Academic Development = Английский в профессиональной и академической среде : учебное пособие : [16+] / О. Г. Минина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021.

Детинко, Ю. И. Композиция английской письменной речи : учебное пособие / Ю. И. Детинко ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2017. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497081>

Задания:

1. Изучение материалов по теме.
2. Выполнение заданий и упражнений по разделу с последующим обсуждением.
3. Тестирование.
4. Презентация.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Лабораторные занятия по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» не предусмотрены.

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по данной дисциплине не предусмотрена

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная:

1. **Гумовская, Г. Н.** Английский язык профессионального общения = LSP: English for professional communication : учебное пособие : [16+] / Г. Н. Гумовская. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 218 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482145>
2. **Минина, О. Г.** Vocational English and Academic Development = Английский в профессиональной и академической среде : учебное пособие : [16+] / О. Г. Минина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602768>
3. **Nurutdinova, A. R.** Master's degree: expertise and research-based proficiency targets = Магистратура: профессионализм и результаты исследований : учебное пособие : [16+] / A. R. Nurutdinova ; Университет управления «ТИСБИ». – Казань : Университет управления «ТИСБИ», 2018. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611196>

б) дополнительная:

1. **Nurutdinova, A. R.** Master's Degree: education and research: tutorial : в 2 частях / A. R. Nurutdinova ; The Ministry of Education and Science of the Russian Federation, Kazan National Research Technological University. – Kazan : KNRTU Press, 2017. – Ч. 1. – 160 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560996>
2. **Баймуратова, У.** Culture of Written English : учебное пособие / У. Баймуратова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 123 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259201>
3. **Детинко, Ю. И.** Композиция английской письменной речи : учебное пособие / Ю. И. Детинко ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2017. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497081>
4. **Ларина, Т. В.** Категория вежливости и стиль коммуникации. Сопоставление английских и русских лингвокультурных традиций / Т. В. Ларина. – Москва : Рукописные памятники Древней Руси, 2009. – 260 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=7331>
5. **Локтюшина, Е.А.** Иностраный язык в профессиональной деятельности современного специалиста: проблемы языкового образования : монография / Е.А. Локтюшина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Волгоградский государственный социально-педагогический университет». - Волгоград : Издательство ВГСПУ "Перемена", 2012. - 238 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9935-0246-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429350>
6. **Мир науки без границ = THE WORLD OF SCIENCE WITHOUT BORDERS. PROCEEDINGS OF THE 4th INTERNATIONAL SCIENTIFIC AND PRACTICAL CONFERENCE OF YOUNG RESEARCHERS** February. 17, 2017 Tambov: материалы 4-й Международной научно-практической конференции молодых ученых. Тамбовский государственный технический университет, 17 февраля, 2017. – Тамбов : Тамбовский

- государственный технический университет (ТГТУ), 2017. – 303 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498895>
7. **Самохина, Т. С.** Mind the Gap. От культуры к культуре : учебное пособие : [16+] / Т. С. Самохина ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016. – 112 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471218>
 8. **Севостьянов, А. П.** Business Negotiations : учебное пособие / А. П. Севостьянов. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 572 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496123>
 9. **Сергейчик, Т.С.** Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие / Т.С. Сергейчик. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2010. - 108 с. - ISBN 978-5-8353-0996-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651>
 10. **Соколкин, Е. А.** Профессиональное становление личности специалиста-гуманитария : монография / Е. А. Соколкин. - Москва : Университетская книга, 2020. - 480 с. - ISBN 978-5-98699-092-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1213134>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информация о курсе дисциплины в СДО:

- Элемент «Самостоятельная работа»;
- Элемент «Список рекомендуемой литературы»;
- Элемент «Промежуточная аттестация»;
- Элемент «Обратная связь с обучающимися».

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Being Professional in English. <http://www.being-professional-in-english.com/>;
<https://player.fm/series/being-professional-in-english>
2. Podcasts for professionals - British Council Learn English
<https://learnenglish.britishcouncil.org/en/professionals-podcasts>
3. English at work. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/englishatwork>
4. General & Business English. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general>
5. Business English listening comprehension practice | Spoken English ...
<https://www.businessenglishsite.com/business-english-listening.html>
6. EUR-Lex: Access to European Union law (англ.) — официальный портал публикаций по праву Европейского союза <https://eur-lex.europa.eu/browse/summaries.html>
7. Bryson, D. (2016) 'Professional Language: Understanding and being understood'. Journal of Visual Communication in Medicine. 39(3-4): 158-159. – URL: https://derby.openrepository.com/bitstream/handle/10545/621148/Professional_Language_final.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://biblioclub.ru>

2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- компьютерный класс с доступом в Интернет
 - демонстрационное оборудование: компьютер, проектор
- Специальное программное обеспечение не используется.