

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Деловой иностранный язык
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 42.03.01_ОФО_2022.plx
42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 80

самостоятельная работа 99,9

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 2,3

часов на контроль 33,8

Виды контроля в семестрах:

экзамены 4

зачеты 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	48	48	32	32	80	80
Иная контактная работа	0,1	0,1	2,2	2,2	2,3	2,3
Итого ауд.	48	48	32	32	80	80
Контактная работа	48,1	48,1	34,2	34,2	82,3	82,3
Сам. работа	59,9	59,9	40	40	99,9	99,9
Часы на контроль			33,8	33,8	33,8	33,8
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):
д.ф.н., Профессор, Гайломазова Е.С.

Рецензент(ы):
к.фил.н., Доцент, Дышекова О.В.

Рабочая программа дисциплины
Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512)

составлена на основании учебного плана:

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от 31.05.2022 г. № 10

Зав. Кафедрой Гайломазова Е.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целями освоения учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной
1.2	сфере» являются развитие коммуникативной компетентности бакалавров,
1.3	позволяющей использовать Деловой иностранный язык; повышение их
1.4	профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к
1.5	самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления,
1.6	общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям
1.7	разных стран и народов, знакомиться с научной и справочной зарубежной
1.8	профессионально-ориентированной литературой.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДЭ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать

Как выполнять для личны
целей перевод
официальных и
профессиональных
систему
русского
литературного языка
нормы
иностранного(ых)
языка(ов)
как оценивать устную и
письменную
информацию личного
и академического
характера на русском
и иностранном(ых)
языке(ях)

3.2 Уметь

вести переписку на иностранном языке
анализировать оценивать устную и письменную информацию на иностранном языке

3.3 Владеть

Навыками выполнения для личных

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ях)

УК-4.1: Владеет системой русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)

систему
русского
литературного языка
нормы
иностранного(ых)
языка(ов)

В большинстве случаев систему
русского
литературного языка
нормы
иностранного(ых)
языка(ов)

Свободно систему

русского литературного языка нормы иностранного(ых) языка(ов)
применять знания о системе русского литературного языка нормах иностранного(ых) языка(ов)
В большинстве случаев применять знания о системе русского литературного языка нормах иностранного(ых) языка(ов)
Свободно применять знания о системе русского литературного языка нормах иностранного(ых) языка(ов)
Не владеет системой русского литературного языка нормами иностранного(ых) языка(ов)
В большинстве случаев владеет системой русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)
Свободно и уверенно владеет системой русского литературного языка нормами иностранного(ых) языка(ов)
УК-4.2: Воспринимает, анализирует и оценивает устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
как оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
Частично знает как оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
Свободно знает как оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
Не способен анализировать и

оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
В целом освоил навыки анализа и оценки устной и письменной информации личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
Демонстрирует устойчивые навыки анализа и оценки устной и письменной информации личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке
Не способен анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
В целом освоил навыки анализа и оценки устной и письменной информации личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
Демонстрирует устойчивые навыки анализа и оценки устной и письменной информации личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке
УК-4.3: Ведет переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
Как вести переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
Частично Как вести переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
Свободно Как вести переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
Не способен вести переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
В целом освоил навыки

ведения переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
Демонстрирует устойчивые навыки ведения переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
освоил навыки ведения переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
В целом освоил навыки ведения переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
Демонстрирует устойчивые навыки ведения переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
УК-4.4: Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
Методику представления результатов своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
Частично Методику представления результатов своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
Свободно Методику представления результатов своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
Не способен устно представлять результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
В целом освоил навыки устно представлять результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах) участвовать в их обсуждении
Демонстрирует устойчивые навыки устно представлять результаты своей

деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвоват в их обсуждении
Не способен устно представлять результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвоват в их обсуждении
В целом освоил навыки устно представлять результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах) участвовать в их обсуждении
Демонстрирует устойчивые навыки устно представлять результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвоват в их обсуждении
УК-4.5: Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов
Как выполнять для личны целей перевод официальных и профессиональных
Частично знает Как выполнять для личны целей перевод официальных и профессиональных
Свободно знает Как выполнять для личны целей перевод официальных и профессиональных
Не способен выполнять для личны целей перевод официальных и профессиональных текстов
В целом освоил навыки выполнения для личных целей перевода официальных и профессиональных текстов
Демонстрирует устойчивые навыки выполнения для личных целей перевода официальных и профессиональных текстов
Навыками выполнения для личных целей перевода официальных и профессиональных текстов
Частично Навыками выполнения для личных целей перевода официальных и профессиональных текстов
Свободно Навыками выполнения для личных

целей перевода
официальных и
профессиональных текстов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Тема 1. Знакомство. Биография. Вводно-фонетический курс /Тема/	3	0				
1.2	/Пр/	3	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.3	/Ср/	3	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.4	Тема 2. Мой рабочий день /Тема/	3	0				
1.5	/Пр/	3	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.6	/Ср/	3	19,9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.7	Тема 3. Мультикультурный современный мир /Тема/	3	0				
1.8	/Пр/	3	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.9	/Ср/	3	15	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.10	Тема 4. Работа и карьера /Тема/	3	0				
1.11	/Пр/	3	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.12	/Ср/	3	20	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.13	/ИКР/	3	0,1				
1.14	Тема 5. Иностраный язык в профессиональной сфере. Становлении карьеры. Навыки, умения, квалификация, опыт профессиональной деятельности. Востребованность на рынке труда /Тема/	4	0				
1.15	/Пр/	4	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.16	/Ср/	4	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		

1.17	Тема 6. Кросс-культурное общение в сфере профессиональной коммуникации /Тема/	4	0				
1.18	/Пр/	4	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.19	/Ср/	4	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.20	Тема 7. Иностранный язык и международное сотрудничество /Тема/	4	0				
1.21	/Пр/	4	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.22	/Ср/	4	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.23	Тема 8. Специализированная и общепрофессиональная лексика. Особенности профессионального общения. /Тема/	4	0				
1.24	/Пр/	4	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.25	/Ср/	4	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1		
1.26	/Экзамен/	4	33,8				
1.27	/ИКР/	4	2,2				

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ЗАДАНИЕ 1. Вставьте ответные реплики

1. Fill in the answers.

- 1) – What are you going to give her? _____
- 2) – Shall I serve you some meat? _____
- 3) – Tanya, how many books you have! _____
- 4) – Please accept our gifts. _____
- 5) – What delicious cake! Did you make it yourself? _____
- 6) – How do you want your tea? Strong or weak? _____
- 7) – Thank you very much for a wonderful evening. _____
- 8) – Are you going to Lena's for her birthday? _____
- 9) – May I have some bread? _____
- 10) – How many guests will there be? _____

2. Fill in the sentences.

- 1) _____ – Thank you for your gifts.
- 2) _____ – With milk and without sugar.
- 3) _____ – Let's! Sit closer. Smile!
- 4) _____ – What a table! It is so pretty!
- 5) _____ – We'll be there with pleasure!
- 6) _____ – Yes, please, one piece.
- 7) _____ – Here you go.
- 8) _____ – I'll have tea, please.
- 9) _____ – No, thanks. It's time for me to go.
- 10) _____ – It was great. I was at Linda's for her birthday.

ЗАДАНИЕ 2. Расставьте слова в правильном порядке, чтобы получились вопросы.

- 1) there a canteen is in office you?

- 2) meeting rooms there in your office are?
- 3) telephone is what your number?
- 4) email your what is address?
- 5) was how the trip?
- 6) in Russia your business how is?
- 7) you are in Finance?
- 8) he in the Marketing Department is?
- 9) the area of your office what is?

ЗАДАНИЕ 3. Вместо точек вставьте глаголы to sing, to draw, to dance в нужной форме.

a) to sing

I like... How does she...? This singer... excellently. They used to... only Russian, but now they... English. And soon they... Italian. What are you...?

b) to dance

– Do you... well? – I... badly. Lena used to... badly, but now she... excellently. Tom and Ted... with their friends. Tomorrow we will go to our friends' house and we... there. With whom is Igor...? Last weekend I... at a discotheque.

c) to draw

What are you...? What do you like...? On vacation Sergey will go to Sochi and he... the sea. Does she... well? Who are they...? I used to... badly, but now I... well.

ЗАДАНИЕ 4. Дайте перевод каждому названию отдела.

- 1) Sales (the Sales Department)
- 2) Marketing (the Marketing Department)
- 3) Human Resources (the HR Department)
- 4) Public Relations (the PR Department)
- 5) Finance (the Financial Department)
- 6) Accounts
- 7) Legal Services (the Legal Department)
- 8) Administration (the Administrative Department)
- 9) Information Technologies (the IT Department)
- 10) Production (the Production Department)
- 11) Purchasing Department

Вариант 2

ЗАДАНИЕ 1. Добавьте нужные вспомогательные глаголы и запишите вопросы.

- 1) What/you do?
- 2) Who/you work for?
- 3) Which department/you in?
- 4) Where/you study?
- 5) What qualifications/you have?
- 6) What/your responsibilities?
- 7) When/your company established?
- 8) Where/your head office located?
- 9) How many employees/you have?
- 10) /you have any subsidiaries in other countries?
- 11) What/your annual turnover?

ЗАДАНИЕ 2. Найдите и исправьте 14 ошибок в тексте.

Megasoft a large multinational company based in the UK. It employ about 5,000 people. The company have branches in 12 countries with offices in 20 cities. It has operations in Russia as well. Megasoft produce electronics and software. It's factories are in China and Japan, so it's suppliers are mostly in Asia. The company invest a lot of money in research and development, as a result, each year it launche a new product into the market. Its most popular products are: MBook, MPod and MPad.

Electronics a highly competitive market. The main competitors of Megasoft is Apple and Microsoft. The company have shops and warehouses in 12 countries and sells its products in the domestic market and abroad. The majority of its customers is young middleclass people.

Megasoft is a very successful company. It's annual turnover is about USD 300 million.

ЗАДАНИЕ 3. Расставьте слова в правильном порядке и запишите предложения.

- 1) your company when was established?
- 2) you have subsidiaries got?
- 3) what your annual turnover is?
- 4) to increase it you hope do?
- 5) your head office located where is?
- 6) employees how many you have got?
- 7) you can offer what products?
- 8) it is fully computerized?
- 9) up-to-date it is?
- 10) quick, efficient and reliable is it?
- 11) how much it does cost?
- 12) a discount you give me can?

ЗАДАНИЕ 4. Выберите правильное предложение.

- 1) a) Yesterday I got up at 7 as usual. b) Yesterday I goted up early as usual.
- 2) a) We married when we finished school. b) We married when we finished school.
- 3) a) The child stopped crying and smiled to me. b) The child stoped crying and smiled at me.
- 4) a) I didn't go out yesterday. b) I didn't went out yesterday.
- 5) a) When did you finished school? b) When did you finish school?
- 6) a) When were you born? b) When was you born?
- 7) a) I didn't see anybody in the street. b) I didn't seen anybody in the street?
- 8) a) Did you taken a shower yesterday? b) Did you take a shower yesterday?
- 9) a) I not liked our teacher. b) I didn't like our teacher.
- 10) a) When you go to work? b) When did you go to work?

Вариант 3

ЗАДАНИЕ 1. Поставьте все глаголы в скобках в простом прошедшем времени и переведите текст.

Bill Clinton

Bill Clinton (be born) in 1946. He (grow up) in a small town called Hope. When Bill (be) a young boy, Hope (be) the place where everybody (know) everyone else. People (not/lock) their doors at night. Everyone (feel) very safe there. Three months before he (be born), something very sad (happen) to his family. His father (die) in a car accident. So Bill (live) with his grandparents while his mother (go) to school to become a nurse. Bill's grandmother (believe) in education. She (read) to Bill all the time. She even (hang) cards around his high chair to help him to learn numbers. She (do) a good job teaching her grandson. Bill (can) read when he was only three. Soon Bill's mother (marry) for the second time. The family (move) to a new town, Hot Springs. Soon Bill (have) a new little brother. When Bill (be) a teenager, he (be) an important leader in his high school and church. He (get) good grades and (work) very hard to help people in his community. But he (work) on something else too. He (practice) his saxo-phone until he (play) so well that he (win) the first prize in a band contest! One summer, Bill (be chosen) to be part of Boy's Nation. He (meet) many other kids who (be interested) in leader-ship and the government. That summer he also (meet) a very famous person, who (be) at that time the leader of the nation. He even (shake) hands with John J. Kennedy, the President of the US! At first Bill (not/intend) to become a politician. He (want) to be a doctor. Then he (think of) making a living as a saxophone player but in the end he (decide) to go to the university. So he (enter) Georgetown University in Wash-ington, D.C. He (study) really well and when he (finish) college he (win) a great honor. He (be sent) to England to study. When he (return) to the US, he started law school. He (want) to become a lawyer. He also (want) to return to Arkansas. While he (be) in law school, he (meet) someone he really (like). Her name (be) Hillary Rodham and she also (study) law. Once they were taking a drive and saw a very beautiful house. Hillary (think) it was the most beautiful house she had ever seen. Just a short while after that drive Bill (buy) the house and (say) to Hillary, "I (buy) the house you (like). So you'd better marry me. I can't live here by myself." And Hillary (smile) and (agree). Who wouldn't? Three years later Bill (be elected) governor of Arkansas. He (spend) fourteen years trying to make education, health care, and the environment better in his state. He (want) more jobs and better life conditions for the people in Ar-kansas. In 1980 Bill and Hilary (have) a daughter. And in 1992 Bill Clinton (be elected) the President of the United States. Before he (become) president he (speak) about his program on TV, he (take) bus trips and (stop) in towns across the country. He (promise) to the Americans to improve the quality of their life, more jobs, better roads, better pay, better education and health care, in short — a better life. He (become) one of the most popular American presidents, and one of the brightest and most intellectual politi-cians of our times but unfortunately he (get involved) in some really dirty scandals that (tarnish) his reputation and (put) an end to his political career.

ЗАДАНИЕ 2. Прочитайте и исправьте 10 ошибок в диалоге.

A job interview

- OK, let's get started. Why you want this job, Harry?
- Well, I want to work in big multinational company. I think Megasoft is good company and it offers excellent career opportunities for ambitious people.
- Why you want to work in a multinational company?
- I think such a company can give me chance to work in different countries and to enrich my experience and to use my knowledge of foreign languages.
- What languages do you speak?
- Spanish, Italian and French.
- Oh, that impressive.
- I hope it'll be useful in my future work.
- As you know, Harry, we need sales team leader.
- Yes, I know. How many people is there in the sales team?
- Fifty. That's a lot of people. So what are your strengths as a manager?
- Well, I always set clear goals and I can communicate them to the staff.
- And how are you deal with conflicts in the team?
- The only solution is to listen to people and solve all the problems together.
- What sort of people are you work well with?
- I like hardworking, easy-going and reliable people, but I can work well with anybody who's really

committed to work.

— Why should we hire you?

— Well, I have the right experience for the job. I'm very motivated and ready for challenges.

— Is there any questions, you'd like to ask us?

— Well, if you chose me, when would you like me to start?

— The vacancy should be filled next week. We'll let you know our decision tomorrow.

— Thank you for you time.

— Not at all. It was a pleasure. Goodbye.

— Bye.

Тексты для чтения и пересказа

Origins of Money

There are numerous myths about the origins of money. The concept of money is often confused with coinage. Coins are a relatively modern form of money. Their first appearance was probably in Asia in the 7th century BC. And whether these coins were used as money in the modern sense has also been questioned.

To determine the earliest use of money, we need to define what we mean by money. We will return to this issue shortly. But with any reasonable definition the first use of money is as old as human civilization. The early Persians deposited their grain in state or church granaries. The receipts of deposit were then used as methods of payment in the economies. Thus, banks were invented before coins. Ancient Egypt had a similar system, but instead of receipts they used orders of withdrawal – thus making their system very close to that of modern checks. In fact, during Alexander the Great's period, the granaries were linked together, making checks in the 3rd century BC more convenient than British checks in the 1980s.

However, money is older than written history. Recent anthropological and linguistic research indicates that not only is money very old, but it's origin has little to do with trading, thus contradicting another common myth. Rather, money was first used in a social setting. Probably at first as a method of punishment.

Early Stone Age man began the use of precious metals as money. Until the invention of coins, metals were weighed to determine their value. Counting is of course more practical, the first standardized ingots appeared around 2200 BC. Other commonplace objects were subsequently used in the abstract sense, for example miniature axes, nails, swords, etc.

Full standardization arrived with coins, approximately 700 BC. The first printed money appeared in China, around 800 AD. The first severe inflation was in the 11th century AD. The Mongols adapted the bank note system in the 13th century, which Marco Polo wrote about. The Mongol bank notes were "legal tender", i.e. it was a capital offense to refuse them as payment. By the late 1400s, centuries of inflation eliminated printed bank notes in China. They were reinvented in Europe in the 17th century.

1. Are the concepts of money and coinage the same?

2. How old is the first money?

3. What did early Stone Age men use as money?

4. Where and when did the first bank notes appear?

5. When and where was the printed money reinvented?

Employment

Since individuals typically earn their incomes from working for companies

whose requirements are constantly changing, it is quite possible that at any given time not all members of a country's potential work force will be able to find an employer that needs their labor. This would be less problematic in an economy in which such individuals had unlimited access to resources such as land in order to provide for themselves, but when the ownership of the bulk of its productive capacity resides in relatively few hands, most individuals will be dependent on employment for their economic well-being. It is typical for true capitalist economies to have rates of unemployment that fluctuate between 3% and 15%. Some economists have used the term "natural rate of unemployment" to describe this phenomenon.

Depressed or stagnant economies have been known to reach unemployment rates as high as 30%, while events such as military mobilization (a good example is that of World War II) have resulted in just 1-2% unemployment, a level that is often termed "full employment". Typical unemployment rates in Western economies range between 5% and 10%. Some economists consider that a certain level of unemployment is necessary for the proper functioning of capitalist economies. Equally, some politicians have claimed that the "natural rate of unemployment" highlights the inefficiency of a capitalist economy, since not all its resources – in this case human labor – are being allocated efficiently.

Some libertarian economists argue that higher unemployment rates are in part the result of minimum wage laws, as well as in part the result of misguided monetary policy, and are not inevitable in a capitalist economy. They also claim that if the value of the productive capacity of a given employee is worth less to the employer than the minimum wage, that person will become unemployed, and therefore unemployment will exist whenever the legal minimum wage exceeds the true economic value of the least productive members of the labor pool. Likewise, if the amount of money a person can obtain on welfare approaches or equals what they could make by working, that person's incentive to work will be reduced.

Some unemployment is voluntary, such as when a potential job is turned down because the

unemployed person is seeking a better job, is voluntarily living on savings, or has a non-wage-earning role, such as in the case of a traditional homemaker. Some measures of employment disregard these categories of unemployment, counting only people who are actively seeking work and have been unable to find any.

1. What is the natural rate of unemployment?
2. What sort of events can lead to full employment?
3. How can minimum wage laws affect unemployment rates?
4. When will person's incentive to work be reduced?

Tax

A tax is a compulsory charge or other levy imposed on an individual or a legal entity by a state or a functional equivalent of a state (e.g., tribes, secessionist movements or revolutionary movements). Taxes could also be imposed by a subnational entity.

Taxes may be paid in cash or in kind or as corvee labor. In modern capitalist taxation systems, taxes are designed to encourage the most efficient circulation of goods and services and are levied in cash. In kind and corvee taxation are characteristic of traditional or pre-capitalist states and their functional equivalents. The means of taxation, and the uses to which the funds raised through taxation should be put, are a matter of hot dispute in politics and economics, so discussions of taxation are frequently tendentious.

Public finance is the field of political science and economics that deals with taxation.

History of taxation

Political authority has been used to raise capital throughout history. In many pre-monetary societies, such as the Incan empire, taxes were owed in labor. Taxation in labor was the basis of the Feudal system in medieval Europe.

In more sophisticated economies such as the Roman Empire, tax farming developed, as the central powers could not practically enforce their tax policy across a wide realm. The tax farmers were obligated to raise large sums for the government, but were allowed to keep whatever else they raised.

Many Christians have understood the New Testament to support the payment of taxes, through Jesus's words "Render unto Caesar the things that are Caesar's".

There were certain times in the Middle Ages where the governments did not explicitly tax, since they were self-supporting, owning their own land and creating their own products. The appearance of doing without taxes was however illusory, since the government's (usually the Crown's) independent income sources depended on labor enforced under the feudal system, which is a tax exacted in kind.

Many taxes were originally introduced to fund wars and are still in place today, such as those raised by the American government during the American Civil War (1861-1865). Income tax was first introduced into Britain in 1798 to pay for weapons and equipment in preparation for the Napoleonic wars and into Canada in 1917 as a "temporary" tax under the Income War Tax Act to cover government expenses resulting from World War I.

The current income tax in America was set up by Theodore Roosevelt in 1913. It was called The Federal Income Tax and was deducted from incomes at rates varying from 1-7%. But, since then, the American Tax Code has been modified and new taxes have been added, especially over the World War I and II periods. Since World War II, the American Tax Code has increased in size four-fold.

1. What is the definition of a tax?
2. How can taxes be paid?
3. How were taxes paid in medieval Europe?
4. Why were many taxes originally introduced?
5. What kind of document describes what taxes people have to pay?

Вопросы к зачету

1. Письменный перевод текста по специальности с английского на русский язык со словарем объемом 1800 печатных знаков. Время выполнения – 60 минут.
2. Прочитать и пересказать на английском языке текст по специальности объемом 1500 печатных знаков.
3. Устно изложить одну из пройденных тем по специальности.

Темы к зачету

1. Finding right job (Поиск подходящей работы)
2. Interview technique (Собеседование при приеме на работу)
3. At the office (В офисе)
4. On the telephone (Общение по телефону)
5. Business writing (Деловая переписка)
6. Business communication (Деловое общение)
7. Business trip (Рабочая командировка)

5.2. Темы письменных работ

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловое общение» включает:

- 1) оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:
- устный и письменный опрос,
 - собеседование,
 - реферативное задание,
 - кейсы (ситуационные задания),
 - тестовое задание
- 2) оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме: контрольных вопросов и заданий для зачета.

5.4. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Молодых Е. А., Павлова С. В.	Иностранный язык (английский): (бакалавриат): учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Воеводина И. В.	Сборник текстов и упражнений для самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык (деловой)» (Английский язык): сборник задач и упражнений	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	2. Информационная справочная система «Гарант»

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
46/2	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 15 шт., стул – 30 шт., доска – 1 шт.,		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

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

Обучение по дисциплине (модулю) Деловой иностранный язык предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические/семинарские) и самостоятельной работы студентов. Практические/семинарские занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, и навыков; оценки достижения компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;
- записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

- подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные для обсуждения;
 - выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;
 - понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
 - готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;
 - рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;
- Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- программой дисциплины;
 - перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
 - тематическими планами лекций, семинарских занятий;
 - учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
 - перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
 - перечнем вопросов (вопросов к зачету).