

National Research Mordovia State University (MRSU)	
Faculty of Foreign Languages	
S Y L L A B U S	
Course Name	Practical Course of Foreign Language Communication in the Professional Field
Degree Programme	Master's Degree (Track “Translation Studies and Translation Practice (Romance and Germanic Languages)”)
Year of Study	1 year
Semester	Autumn
ECTS (36 hrs per ECTS)	4 (64 hrs)
Instructor(s)	<u>Prof. Alina Ivleva</u> , Associate Professor, Department of Speech Theory and Translation, Faculty of Foreign Languages
Language of Instruction	English, Russian
Course Requirements	At least B2 English
Course Overview	The course is intended to instill students with communicative competencies that allow them to master the basics of business communication in oral and written form.
Learning Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> • To develop skills and abilities of active speech behavior in communication situations of a business person; • To master grammatical phenomena and syntactic constructions proper to the language of business and everyday communication; • To master the speech etiquette; • To present the basics of the business and economics language; • To develop writing skills and abilities in business correspondence; • To develop the ability to read original texts on business, sociological and economic topics.
Course unit contents	<ul style="list-style-type: none"> • Week 1-10. General information. Political and administrative structure of English-speaking countries. • Week 11-18. Survival formulas in the business world.
Course Structure	<ul style="list-style-type: none"> • Class hours: 28 hrs • Lectures: - • Seminars: 28 hrs (14 seminars) • Self-study:-
Teaching methods	Active and interactive educational technologies, extracurricular work, adaptive technologies
Grading System (including segment percentage)	Oral Q&A sessions (70%) Final oral test (pass-fail) (30%)

Textbooks and Mandatory Reading	<ul style="list-style-type: none"> • Деловой английский в диалогах : ведение беседы, телефонные разговоры, деловые встречи, презентации, деловые переговоры : учебное пособие / Беляцкая, Анастасия Александровна ; Федер. агентство по образованию, ГОУВПО "МГУ им. Н. П. Огарева". – Саранск : Изд-во Мордов. ун-та, 2008. - 143 с. – 66 экз. • Деловой английский : ускоренный курс : учебник / Шевелева, Светлана Александровна. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа : http://znanium.com/catalog/product/966322 • Подготовительный курс к тесту международного формата "Деловой английский" = The Preparation Course for the Business Language Test : учебное пособие / Прогр. подгот. упр. кадров для предпр. нац. экон. РФ, МГУ им. Н. П. Огарева; [Н. В. Буренина [и др.]. - Саранск : Изд-во Мордов. ун-та, 2005. - 336 с. – 120 экз. • Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз : практическое пособие / сост. С. А. Шевелёва, М. В. Скворцова. - 4-е изд. - М. : Филоматис, 2014. - 167 с. – 13 экз. • Деловая переписка : учебно-практическое пособие / Кирсанова, Мария Владимировна, Анодина, Наталья Николаевна, Аксенов, Юрий Михайлович ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сибирская акад. гос. службы. - 3-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 135 с. – 11 экз.
--	--

National Research Mordovia State University (MRSU)	
Faculty of Foreign Languages	
S Y L L A B U S	
Course Name	Practical Course of Foreign Language Communication in the Professional Field
Degree Programme	Master's Degree (Track "Translation Studies and Translation Practice (Romanic and Germanic Languages)")
Year of Study	1 year
Semester	Spring
ECTS (36 hrs per ECTS)	4 (64 hrs)
Instructor(s)	<u>Prof. Alina Ivleva</u> , Associate Professor, Department of Translation Theory and Speech, Faculty of Foreign Languages
Language of Instruction	English, Russian
Course Requirements	At least B2 English

Course Overview	The course is intended to instill students with communicative competencies that allow them to master the basics of business communication in oral and written form.
Learning Outcomes	<ul style="list-style-type: none"> • To develop skills and abilities of active speech behavior in communication situations of a business person; • To master grammatical phenomena and syntactic constructions proper to the language of business and everyday communication; • To master the speech etiquette; • Acquaint with the basics of the business and economics language; • To develop writing skills and abilities in business correspondence; • To develop the ability to read original texts on business, sociological and economic topics.
Course unit contents	<ul style="list-style-type: none"> • Week 1-6. Conducting meetings and conferences. • Week 7-12. Financial and banking documentation. • Week 13-18. Possible difficulties emerging in business communication.
Course Structure	<ul style="list-style-type: none"> • Class hours: 36 hrs • Lectures: - • Seminars: 36 hrs (18 seminars) • Self-study: -
Teaching methods	Active and Interactive Educational Technologies, extracurricular work, adaptive technologies
Grading System (including segment percentage)	<p>Oral Q&A sessions (60%)</p> <p>Test (10%)</p> <p>Final oral test (pass-fail) (30%)</p>
Textbooks and Mandatory Reading	<ul style="list-style-type: none"> • Деловой английский в диалогах : ведение беседы, телефонные разговоры, деловые встречи, презентации, деловые переговоры : учебное пособие / Беляцкая, Анастасия Александровна ; Федер. агентство по образованию, ГОУВПО "МГУ им. Н. П. Огарева". – Саранск : Изд-во Мордов. ун-та, 2008. - 143 с. – 66 экз. • Деловой английский : ускоренный курс : учебник / Шевелева, Светлана Александровна. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа : http://znanium.com/catalog/product/966322 • Подготовительный курс к тесту международного формата "Деловой английский" = The Preparation Course for the Business Language Test : учебное пособие / Прогр. подгот. упр. кадров для предпр. нац. экон. РФ, МГУ им. Н. П. Огарева; [Н. В. Буренина [и др.]]. - Саранск : Изд-во Мордов. ун-та, 2005. - 336 с. – 120 экз. • Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз : практическое пособие / сост. С. А. Шевелёва, М. В. Скворцова. - 4-е изд. - М. : Филоматис, 2014. - 167 с. – 13 экз.

	<ul style="list-style-type: none"> • Деловая переписка : учебно-практическое пособие / Кирсанова, Мария Владимировна, Анодина, Наталья Николаевна, Аксенов, Юрий Михайлович ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сибирская акад. гос. службы. - 3-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 135 с. – 11 экз.
--	---

Grading system	
Grade No. of points	Description
51-100 point	Pass
Below 51 point	Fail