



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Язык делового общения

Кафедра английской филологии

Образовательная программа

45.04.02 Лингвистика

Профиль подготовки:

**Иностранные языки и межкультурный диалог
(основной язык – английский)**

Уровень высшего образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная**

Статус дисциплины: **вариативная**

Махачкала, 2017

Рабочая программа дисциплины «**Язык делового общения**» составлена в 2017 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика (уровень магистратуры)

от «01» июля 2016 г. №_783.


Разработчики: к.ф.н., доцент Ашурбекова Т.И.,
к.ф.н., доцент Дарбишева Х.А.

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры английской филологии от «26» января 2017 г.,
протокол № 6

Зав. кафедрой  Кадачиева Х.М.
(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета иностранных языков от
«20» февраля 2017 г., протокол №6.

Председатель  Дарбишева Х.А.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «27» 03 2017 г. 
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Язык делового общения» входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры, по направлению 45.04.02 Лингвистика (Иностранные языки и межкультурный диалог) и является обязательной для изучения.

Дисциплина реализуется на факультете иностранных языков кафедрой английской филологии.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с лингвостилистической интерпретацией текста с адекватной интерпретацией темы и замысла автора.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных - ОПК-5, 9, 11, 28.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *практические занятия, круглые столы, мастер-классы, презентации, самостоятельная работа.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости: *тест, контрольная работа, коллоквиум и пр., а также* промежуточный контроль в форме зачета в 11 семестре.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий.

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
11	72			30	4		38	11 семестр - зачет

1.1. Цели освоения дисциплины «Язык делового общения»

Данная программа рассчитана на студентов, продолжающих обучение на 6 курсе ФИЯ. Основной целью преподавания на 6 курсе является закрепление знаний, полученных по всем аспектам на всех курсах, и дальнейшее их углубление за счет изучения языка делового общения. Цель данной программы - отразить этапы обучения студентов специальности «Иностранные языки и межкультурный диалог» в процессе приобретения англоязычной профессиональной компетенции.

Студенты должны уметь освещать разнообразные вопросы, правильно синтаксически и стилистически организовать свою речь, проводить анализ текстов деловой направленности.

Работа над совершенствованием языка ведется как на материале письменных работ, так и устно с последующим комментированием, обсуждением и работой над индивидуальными и типичными ошибками. При отборе методического материала особое

внимание необходимо уделять эффективным приемам активного обучения, а также достижениям современных методик (коммуникативного и интенсивного обучения, игрового моделирования). В ходе данного курса студент должен приобрести правильные произносительные навыки, научиться свободно и правильно пользоваться грамматическими конструкциями английского языка, овладеть достаточно обширным словарем и научиться стилистически правильно оформлять свою речь как устную, так и письменную.

1.2. Место дисциплины «Язык делового общения» в структуре ООП магистратура

Данная учебная дисциплина входит в вариативную часть ФГОС-3+ по направлению подготовки ВО 45.04.02 – «Лингвистика» и является обязательной для изучения.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у учащихся в результате обучения в средней общеобразовательной школе и в результате освоения дисциплин ООП бакалавра лингвистики «Практический курс английского языка (3 курс)», «Функциональная грамматика», «Язык английских СМИ», «Введение в межкультурную коммуникацию», «Стилистика английского языка».

Данная учебная дисциплина входит в набор дисциплин общепрофессионального цикла, ориентированных на достижение лингвострановедческой компетенции, которая в совокупности с коммуникативно-когнитивной компетенцией, является необходимым условием успешной межкультурной коммуникации.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения) .

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-5	владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения	<p>Знать: особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения; основные понятия и категории кодификации языка, фонетические нормы языка, грамматические нормы языка, лексические нормы язык</p> <p>Уметь: пользоваться официальными, нейтральными и неофициальными регистрами общения; правильно понимать лингвистическую терминологию, давать определения основным лингвистическим понятиям в области кодификации языка, анализировать текст с точки зрения соответствия нормам современного русского литературного языка, составлять текст любой стилистической направленности; использовать лингвистические знания в изучении иностранных языков, в</p>

		<p>переводческой практике, в иной профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения; методами дифференциации социальных вариантов языка, навыками анализа языковых явлений на любом из его иерархических уровней</p>
ОПК – 9	готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сфере общения	<p>Знать: основные положения теории межкультурной коммуникации</p> <p>Уметь: преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения</p> <p>Владеть: навыками ведения межкультурного диалога</p>
ОПК -11	способность создавать и редактировать тексты профессионального назначения	<p>Знать: приемы и способы создания и редактирования текстов профессионального назначения.</p> <p>Уметь: создавать и редактировать тексты профессионального назначения.</p> <p>Владеть: навыками создания текстов деловой направленности с учетом ее языковой, предметной и деятельностной форм, принимая во внимание стереотипы мышления и речевого поведения в культуре носителей иностранного языка.</p>
ОПК-28	способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	<p>Знать: - нормы и правила проведения переговоров и собеседования с потенциальным работодателем и формат составления резюме</p> <p>Уметь: - ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: - навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)</p>

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	11 Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
	Модуль 1.								
1	Модуль 1. Устное деловое общение				14			4	Устный опрос, тестирование, модульная работа
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36			14		2	20	
	Модуль 2.								
4	Модуль 2. Письменные бизнес-коммуникации				16		2	18	Устный опрос, тестирование,
	<i>Итого по модулю 3:</i>	36			16		2	18	
	ИТОГО:	72			30		4	38	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Раздел (модуль) 1. Устное деловое общение

Публичное выступление как жанр делового общения. Информационная речь. Приветственная речь. Торговая речь. Этапы подготовки и проведения публичного выступления. Докоммуникативный этап: определение темы и цели выступления, оценка аудитории и обстановки, подбор материала, создание текста и презентации, репетиция. Коммуникативный: выступление, ответы на вопросы, ведение полемики. Посткоммуникативный этап: анализ речи.

Установление контакта с аудиторией, его приемы: вопросно-ответный прием, переход от монолога к диалогу, прием создания проблемной ситуации, прием новизны информации опора на личный опыт, использование юмора, краткое отступление от темы. Средства невербальной коммуникации.

Поза, жесты, мимика выступающего.

Правила подготовки презентации: количество и оформление слайдов, выбор шрифта, синтаксические особенности текста, структура презентации .

Анализ публичного выступления. Схема анализа публичного выступления. Коллективный разбор выступлений сокурсников. Письменные отзывы о выступлениях.

Форматы делового общения. Составляющие успешного делового общения. Межкультурные различия в деловом общении. Особенности делового общения в официальной и неофициальной обстановке. Речевой этикет. Региональное варьирование в деловом общении на английском языке.

Служебный диалог. Типы речевых актов в деловом общении: вопрос, побуждение, сообщение. Закрытые, открытые, риторические вопросы, вопросы для обдумывания, переломные вопросы. Методы убеждения собеседника: ссылка на авторитеты, сравнения

из области хорошо знакомой собеседнику, условное согласие, перефразирование, метод «да – но», принятие замечания, доказательство бессмысленности. Психологические типы собеседников. Невербальные средства делового общения.

Пространственные нормы делового общения. Служебный телефонный разговор. Техника речи в разговоре по телефону. Правила ведения телефонного разговора. Интервью при приеме на работу.

Виды переговоров, правила их ведения. Этапы подготовки и проведения переговоров. Докоммуникативный этап: сбор информации, определение целей и задач, определение времени и места встречи, участников делегации. Коммуникативный этап: представление сторон друг другу, изложение проблем и целей, анализ проблемы, диалог участников, аргументация вариантов решений, подведение итогов и принятие решений, составление проекта документов. Посткоммуникативный этап: анализ переговоров. Языковая составляющая успешных переговоров: способы привлечения внимания, проверка адекватности понимания, подытоживание достигнутых договоренностей, — смягчение высказывания. Учет культурных различий при подготовке и ведении переговоров.

Интервью. Цели и задачи общения с представителями прессы. Этапы данного вида коммуникации. Докоммуникативный этап: определение (совместно с интервьюером) круга проблем разговора, подготовка ответов на предполагаемые вопросы, изучение информации о журналисте.

Коммуникативный этап: приветствие, установление контакта; ответы на вопросы интервьюера, прощание и благодарность за интересные вопросы. Посткоммуникативный этап: анализ интервью. Правила для интервьюируемых.

Специфика пресс-конференции как вида делового общения. Подготовка к пресс-конференции. Составление заявления для прессы. Общение с журналистами после пресс-конференции.

Раздел (модуль) 2. Письменные бизнес-коммуникации

Форматы, правила письменного делового общения. Язык письменного делового общения.

Виды деловых писем. Структура делового письма. Язык и стиль делового письма, Типичные клише. Письмо-запрос и ответ на запрос, письмо-заказ, рекламации. Электронная почта: формат, стиль, типичные клише.

Резюме. Цель составления резюме, его структура и язык. Структура, содержание и язык сопроводительного письма.

Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы.

Определение КП. Словарный состав КП: общеупотребительная и деловая лексика, термины, имена собственные. Стилистические особенности КП: метафора, игра слов, аллюзия, цитация, неологизмы, роль повтора в извлечении информации. Концептуальный и лингвистический аспект публикаций в КП, их совпадения и расхождения.

Синтаксические особенности языка КП: широкоупотребительные грамматические конструкции, синтаксическая конвергенция, сегментация структуры предложения, актуальное членение. Когезия и когерентность в КП.

Способы компрессии текста при резюмировании, аннотировании, реферировании КП. Языковые клише, используемые при компрессии текста.

5. Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Язык делового общения» предусмотрено проведение практических занятий, выполнение самостоятельных заданий, выполнение проектов и презентаций, а также иных форм интерактивных занятий.

В процессе обучения студентов данной дисциплине можно провести деловые и ролевые игры, презентацию проектов по отдельным темам, круглых столов, что позволит интенсифицировать процесс обучения. Кроме того, в рамках данной дисциплины возможно использование интерактивной доски и компьютерных технологий.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм (100 часов) проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов могут быть предусмотрены мастер-классы экспертов и специалистов по данной дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Особое место в освоении данной дисциплины занимает самостоятельная работа студентов (СРС) общим объемом 38 часов.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

изучение учебной литературы по предлагаемым проблемам с последующим их обсуждением на практических занятиях;

выполнение практических заданий, упражнений для самоконтроля, представленных в данной рабочей программе, обеспечивающих закрепление и углубление знаний, полученных на практических занятиях и в результате самостоятельной работы с литературой;

подготовка презентаций

Указанные виды учебной деятельности обеспечивают интеграцию аудиторной и самостоятельной работы.

№ п/п	Виды и содержание самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методическое обеспечение
1.	Подготовка к практическим занятиям	Работа на занятиях	См. пункт 8 а – 2,3; пункт 8б – 3,4,5,11
2.	Подготовка презентации	Проверка выполненного задания преподавателем	См. пункт 8 а – 2,3; пункт 8б – 3,4,5,11 9- 2,6,7,8
3.	Подготовка презентаций Power Point	Проверка выполненного задания преподавателем	См. пункт 9 – 3, 6

6.2. Методические рекомендации

Самостоятельная работа студентов является важным компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение и культуру профессиональной деятельности, способствует развитию способности к самообучению и постоянного повышения своего профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение теоретическими и практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов по функциональной грамматике английского языка способствует развитию умений и навыков говорения, письма, чтения и аудирования иноязычной информации, способности анализировать, делать выводы, отбирать и творчески использовать изучаемый материал; умения излагать собственные суждения и оценки, тренировать и развивать собственные навыки говорения и мышления на иностранном языке.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, ее объем определяется учебным планом. Играя важную роль в усвоении материалов дисциплины, самостоятельная подготовка студентов основывается на изучении и анализе материалов из основных и дополнительных литературных источников, выполнении ряда практических заданий, тестов.

Организирующую и координирующую функцию при выполнении данного вида деятельности выполняют контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы, а также задания для контролируемой самостоятельной работы студентов, представленные в программе. Контроль выполнения заданий проводится на практических занятиях либо индивидуально.

Необходимыми условиями для самостоятельной работы студентов являются следующие:

1. Мотивация самостоятельной работы
2. Поэтапное планирование самостоятельной работы
3. Наличие и доступность необходимого учебно-методического материала
4. Консультационная помощь преподавателя
5. Система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы.

Проверка контроля качества выполненной самостоятельной работы студента осуществляется на каждом занятии путем устного и письменного опроса, выполнения тестов, контрольных работ по изученному материалу. Регулярно проводятся письменные контрольные работы, позволяющие оценить степень усвоения студентами пройденного материала. Контроль за самостоятельной работой студентов рекомендуется проводить после изучения каждого модуля учебной программы.

Студент обязан посещать все практические занятия и активно включаться в работу в тех случаях, когда требуется обсудить то или иное грамматическое явление так как проблемный способ изучения материала способствует лучшему усвоению информации.

Студент должен самостоятельно изучить теоретические материалы занятий, которые обсуждаются и объясняются в случае необходимости уже в присутствии преподавателя.

С целью достижения наибольшей эффективности учебные материалы по всем разделам (темам) курса представлены в рабочей программе дисциплины и снабжены дополнительно

вопросами для самоконтроля и тестовыми заданиями различного уровня сложности, позволяющими обучаемому самостоятельно определить уровень овладения той или иной темой дисциплины.

Методика проведения контрольных мероприятий

Промежуточный контроль осуществляется посредством тестирования студентов по изученным темам, благодаря контрольным работам согласно примерной тематике и структуре вопросов, которые представлены в разделе 7.3.

Итоговый контроль проходит в 3 этапа:

- Работа студента на практических занятиях;

- Письменный контроль, направленный на отслеживание уровня знания студентов. Результаты данного мероприятия покажут и преподавателю и студентам их уровень готовности к экзамену.

- Устный контроль в виде экзамена по билетам, составленным с учетом тематики изученного материала в соответствии с теми дидактическими единицами, которыми по окончании курса должен овладеть студент, согласно государственному стандарту.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура оценивания
ОПК-5	владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения	Круглый стол, Мини-конференция
ОПК – 9	готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сфере общения	Устный опрос, письменный опрос, Круглый стол, Мини-конференция, Коллоквиум; Презентация.
ОПК-11	способность создавать и редактировать тексты профессионального назначения	Устный опрос, письменный опрос, Круглый стол, Мини-конференция, Коллоквиум; Презентация.
ОПК-28	способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	Круглый стол, Мини-конференция

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

ОПК-5 Схема оценки уровня формирования компетенции «владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения »

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на английском языке.	Знает дифференциальную специфику функциональных регистров общения; сферу их применения, стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации	Умеет определять регистр общения выделять характерные особенности регистра общения использовать полученные теоретические знания в процессе речевого функционирования;	Владеет навыками функционально-стилистической дифференциации единиц фонетического, лексического, грамматического уровней языка определять парадигму функциональных стилей

ОПК-9

Схема оценки уровня формирования компетенции «готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сфере общения»

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сфере общения	Знает формулы речевого этикета их функционально-коммуникативную дифференциацию	Умеет применять правила диалогического общения; выполнять речевые действия, необходимые для установления и поддержания межкультурного диалога.	Владеет навыками использования формул речевого этикета в разных ситуациях общения; культурой устной и письменной речи

ОПК- 11

Схема оценки уровня формирования компетенции «умеет создавать и редактировать тексты профессионального назначения»

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и	Знает основные принципы создания текстов профессионального назначения; основные принципы редактирования	Умеет создавать тексты профессионального назначения с соблюдением стилистических норм осуществлять	Владеет способами оформления определенного текста профессионального назначения приемами

	письменной коммуникации на английском языке.	текстов профессионального назначения	редактирование текста с соблюдением норм	редактирования текстов
--	----------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------	------------------------

ОПК- 28

Схема оценки уровня формирования компетенции «способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)»

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на английском языке.	знать: - нормы и правила проведения переговоров и собеседования с потенциальным работодателем и форм	уметь: - ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности	владеть: - навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительная оценка по дисциплине быть не может.

The following scoring rubric will be used to grade students.

CATEGORY	4	3	2	1
Focus on Topic (Content)	There is one clear, well-focused topic. Main idea stands out and is supported by detailed information.	Main idea is clear but the supporting information is general.	Main idea is somewhat clear but there is a need for more supporting information.	The main idea is not clear. There is a seemingly random collection of information.
Grammar & Spelling (Conventions)	Student makes no errors in grammar or spelling that distract the reader or	Student makes 1-2 errors in grammar or spelling that distract the reader or	Student makes 3-4 errors in grammar or spelling that distract the reader or	Student makes more than 4 errors in grammar or spelling that distract the

	listener from the content.	listener from the content.	listener from the content.	reader or listener from the content.
Flow&Rhythm (SentenceFluency)	All sentences sound natural. Each sentence is clear and has an obvious emphasis.	Almost all sentences sound natural, but 1 or 2 are stiff and awkward or difficult to understand.	Most sentences sound natural but several are stiff and awkward or are difficult to understand.	The sentences are difficult to understand because they sound awkward, are distractingly repetitive, or difficult to understand.
SentenceStructure (SentenceFluency)	All sentences are well-constructed with varied structure.	Most sentences are well-constructed with varied structure.	Most sentences are well-constructed but have a similar structure.	Sentences lack structure and appear incomplete or rambling.
WordChoice	Student uses vivid words and phrases that linger or draw pictures in the mind, and the choice and placement of the words seems accurate, natural and not forced.	Student uses vivid words and phrases that linger or draw pictures in the mind, but occasionally the words are used inaccurately or seem overdone.	Student uses words that communicate clearly, but the writing lacks variety, punch or flair.	Student uses a limited vocabulary that does not communicate strongly or capture interest.
Sequencing (Organization)	Details are placed in a logical order and the way they are presented effectively keeps the interest of the reader or listener.	Details are placed in a logical order, but the way in which they are presented /introduced sometimes makes the writing or speaking less interesting.	Some details are not in a logical or expected order, and this distracts the reader or listener.	Many details are not in a logical or expected order. There is little sense that the writing or speaking is organized.
Pacing (Organization)	The pacing is well-controlled. The student knows when to slow down	The pacing is generally well-controlled but the student occasionally	The pacing is generally well-controlled but the student sometimes repeats the	The pacing often feels awkward to the reader or listener. The student

	and elaborate, and when to pick up the pace and move on.	does not elaborate enough.	same point over and over, or spends too much time on details that don't matter.	elaborates when there is little need, and then leaves out necessary supporting information.
--	----------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

7.3. Типовые контрольные задания

Примеры вопросов для зачета

1. Формальное и неформальное деловое письмо.
2. Клише в деловом письме.
3. Аббревиатуры в деловом письме.
4. Особенности деловой документации.
5. Контракт. Типы современных контрактов.
6. Образцы контрактов.
7. Клише контрактов.
8. Специальная терминология в контрактах.
9. Определение и типы деловых встреч.
10. Планирование проведения деловой встречи.
11. Функциональные особенности языка деловых встреч.
12. Клише деловых встреч.
13. Определение и типы презентаций.
14. Структура презентации.
15. Клише в презентации.
16. Стилистические особенности презентаций.
17. Определение и типы переговоров.
18. Особенности языка переговоров: лексика, функциональные стили, дискурс.

Примерные тестовые задания

Test 2

Business Dialogue

1. Complete the following passage with the words provided: Resolving Conflict Made Quick and Easy!

That's a contradiction in terms. When I was a boy, my brother and I would get into arguments over some dumb thing or another. Rather than having us talk the **1** ...out, our Dad would make us put on boxing gloves, then take us out in the backyard where we would duke it out. Since I was three years older than my brother, I won every **2** In retrospect, I see that this was an absurd way to resolve a conflict. All we did was beat each other to a pulp with the last one standing being declared the —winner. Unfortunately, this is often how conflicts are resolved. The person with the bigger **3** ... wins, or the person who wants to avoid the perception of being on the receiving end of the —bigger punch gives in or goes along to avoid the **4** In either case, nothing is really resolved. There is no mutual **5** ... of ideas, no contribution, **6** ... , cooperation, or learning. There is only contention, confrontation, and **7** In reality, both parties lose something.

We should realize that conflict is often the byproduct of being uniquely different – and we are all unique. We have different values, different experiences, different perceptions, likes and dislikes, tastes, and **8** In essence, our differences present an opportunity to expand our perspective and our **9** Unfortunately, we usually have a difficult time considering points of view that are not our own or that are outside the realm of our own experience. That's when the

conflict shows up. The **10** ... you face when you encounter conflict is to accelerate through it. Only then you have an opportunity to resolve it.

A punch

B consequences.

C issue

D understanding

E argument

F biases

G challenge

H collaboration

I compulsion

J sharing

2. Read the passage above again. According to the author, which of the following is true?

a. Conflicts are unavoidable.

b. Resolving a conflict may be quick and easy.

c. People tend to be self-centered in dealing with others.

d. People can learn from conflicts.

3. Supply the following text with subheadings.

A Awareness B The magic of dialogue C Listening D Suspension

E Honesty and sincerity F Mutuality G Inquiry and Reflection

H A Safe Space I Growth through crisis J Identifying Assumptions

General Guidelines for Dialogue

1: How do you listen? What does it mean to you to hear someone? In Dialogue you should listen to hear meaning emerge both from individuals and from the group. You need to listen for common assumptions and for the voices that question those assumptions.

In listening you let meaning unfold in the conversation as a whole. You will then hear the shared meaning that can evolve only when many individual meanings are shared and heard. The Chinese character for listen contains the sub characters one heart, eye and ear all of which you must use to truly listen. Listening is the first step in making dialogue effective.

2: In dialogue you must speak the truth as you see it, be sincere. You have to assume that the other person is also sincere and telling the truth. This develops trust. You can then engage in dialogue with confidence.

3: The capacity to see the living processes that underlies all things. It is to become aware of yourself and the impact you have - right in the moment it occurs. It includes letting go, or "suspending" your certainty, to see things from another point of view.

With awareness you can entertain multiple points of view at once, even if they are opposed or in contradiction with one another.

4: Means that you stop your assumptions from interfering with your listening. You neither suppress what you think nor advocate it. In the words of Isaacs, you —change directions, stop, step back, see things with new eyes.¶

You allow differences to be present – not moving immediately to agreement or debate, but developing the skill for bridging across the diversity of opinions, assumptions, backgrounds and ideas.

The word suspend comes from the Latin root *suspendere*, which means "to hang below." It has to do with drawing out, or stretching. It refers to displaying your thinking in a way that lets you and others see and understand.

When you practice suspending your judgments, you learn to hold your opinions lightly. You consciously open yourself to hearing and understanding each person's point of view. You create a space between your judgments and your reactions so that you can hear the other person in a new way. This is key to building a climate of trust and safety in a group.

5: Your assumptions play a large part in how you view the world and behave towards others. Yet assumptions are often invisible. Your assumptions are so habituated that you "know" the world agrees with them.

6: When you are unclear about what someone means, you ask a question. In Dialogue the intent of questions is twofold. One purpose is to draw the other out in a safe and supportive way. More importantly, questions allow for digging deeply into ideas and perspectives that are novel. Questions can give room for reflection and develop the understanding of the entire group. Questions should never belittle or criticize. They are instead a way to learn and understand. Learning to identify our assumptions allows us to see the world in a new light. By identifying your assumptions you learn to build common ground and consensus.

You learn to respect others and their contributions, regardless of the fact that these contributions may contradict things you have long held to be true.

7: In dialogue, there is a mutual search for understanding. Each regards the other as a partner in a shared inquiry. You see your partner in conversation as someone whose point of view is valued, someone with whom to explore the familiar and develop the new.

You are open to the possibility that the meanings of one may cause those of the other to be revised or changed. The conversation develops together. Yet, everyone is individually responsible for whatever they feel is needed and relevant.

8: You can't change human behavior by command, resolve, or even good intentions. But you can create a safe, holding environment for a group of people. When people feel safe, they can be more aware of their thinking, their conversations, their interrelationships, and their potential for better action. This is what Isaacs calls "a strong container."

9 : As you address difficult issues, the crises that break out are essential parts of your development. You learn from them and build with them. You need to stay with the dialogue until a new level of understanding develops.

10: occurs when a group wanders into new territory - discovers new meaning - that can only be discovered by the entire group. This is meaning that no individual formed alone - rather it flows from the group as a whole. For the group, this can be a powerful experience because it is the creation of shared meaning. Creating shared meaning is a step toward creating community and working collaboratively.

4. Complete the following passage:

Giving *unsolicited* advice is what causes problems. Advice is necessarily preceded by a judgment or evaluation—which is based on our interpretation of the situation. Although you may sincerely intend to help or assist someone, giving unsolicited advice sends a variety of underlying messages which are all based on assumptions, and which are almost always perceived as negative. As a result, advice often comes across as judgmental, authoritative, or self-serving:

When we give unsolicited advice, the **judgmental** assumption is, 1

The **authoritative** assumption is, 2

The **self-serving** assumption is, 3

I once worked in an office where one of our co-workers took it upon herself to give us advice about every aspect of our lives. In an attempt to silence her once and for all, we decided to go out of our way to solicit her advice on absolutely everything.

About a month later, she had in fact stopped giving unsolicited advice. Asking her for advice clearly communicated to her that she and her opinions were valued.

Once she recognized that, she no longer felt the need to constantly offer unsolicited advice.

A —I know better than you,|| or —I know and you don't, so I have to tell you.||

B —I need to give you the benefit of my advice to validate or to prove to myself how smart I am.||

C —You can't figure this out on your own,|| or —I don't trust you to figure it out.||

5. Which of the following is NOT a good suggestion?

Here are some suggestions for making your advice work.

A Don't interpret rhetorical questions as a request for advice.

B Ask for permission to give advice.

27

C If you sincerely intend to help or assist someone, do not hesitate to give advice.

D Listen, listen, and listen! —

E Be honest.

F Offer to assist, not insist.

G Allow people decide for themselves.

6 . Choose the best title for each paragraph about negotiations:

1. Look for ways of —expanding the pie.

2. Be ready to explore as many variables as possible.

3. Know your minimum acceptable offer.

4. Start with easier points and leave the difficult ones for last.

a) You must know how much you can give up and what conditions you can accept. It is essential that you examine many various combinations of variables to be dealt with in the negotiation process. These variables may include price, delivery conditions, quantity, credit terms or date.

b) Creative negotiators can work out new opportunities that benefit both parties. In the ideal situation the opponents achieve their objectives and none of them has to make a considerable concession. You can argue about how to divide the market or you can work together and expand it in such a way that each party has a substantial share.

c) Having dealt with the easier issues in a successful way negotiators are more optimistic. This positive attitude makes it easier to deal with the harder matters.

d) Increasing the number of variables makes it easier to work out a compromise. Whenever a car dealer does not want to give up the price of a car, he will think about alternative incentives for the client, such as equipping the car with a better radio or tyres.

7 . Decide which sentences match each negotiation style.

1) Win-win negotiation

a) Small business owners had no choice but to accept the price quoted by the large corporation.

b) The question of price proved to be a stumbling block and both parties came back from the negotiations empty-handed.

c) After some haggling both parties achieved

28

2) Win-lose negotiation

3) Lose-lose

negotiation

their most important objectives.

d) Neither negotiator knew the needs of the other party and ended up making unnecessary concessions.

e) Having worked out this creative solution neither party had to make any unwelcome concessions.

f) There was no room for bargaining – we had to accept the conditions dictated by the owners of

the platinum mine.

8. Match the tips for people doing business abroad and the names of countries they apply to.

- 1) Singapore
- 2) China
- 3) Saudi Arabia
- 4) USA
- 5) Spain
- 6) Germany

- a) Punctuality is very important. Arriving a few minutes early is advisable. Talking with hands in pockets is considered rude.
- b) Strong and direct eye contact can be misinterpreted as an attempt to intimidate the speaker.
- c) Remember that the O.K. gesture is considered obscene.
- d) Give your host a firm handshake and maintain direct eye contact.
- e) Present your business card with your right hand only because the left hand is considered unclean. Remember that showing the bottom of the foot is very impolite.
- f) Remember about *Guanxi*, which means ‘_relationships’. Build a relationship before talking business.

9. Match each of the words in the list with its definition:

- a. cancel
- b. postpone
- c. bring forward
- d. cut short
- e. fix up
- f. extend
- g. reschedule
1. arrange a meeting
2. find another time for the meeting
3. hold the meeting later
4. hold the meeting sooner
5. hold a longer meeting
6. finish the meeting earlier
7. not hold the meeting at all

10. Choose the request which is more appropriate for each situation.

1. Ask a close colleague to give you the phone number of a hotel he knows.
 - a) Can you give me the phone number?
 - b) I wonder if you could give me the phone number?
- 29
2. Ask your manager to read a report you wrote before you send it to a client.
 - a) Would you mind reading this report before I send it?
 - b) Can you read this report before I send it?
3. Ask the sales representative from the supplier to send you a brochure.
 - a) Could you send me a brochure?
 - b) Would you mind sending me a brochure?
4. Ask a client to return a document to you – unfortunately there is a mistake in it.
 - a) Please return the document to us as soon as possible.
 - b) Could you please return the document to us so that we can correct it?

Many thanks.

5. You are going to visit a new client; ask them to send you directions to their office.

a) I wonder if you could send me some directions to your office?

b) Can you send me the directions to your office?

6. You want to attend a conference in the US. Ask a senior manager to authorize the expenditure.

a) Would you please authorize the expenditure?

b) I'd really appreciate it if you could authorize this expenditure.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 70 % и промежуточного контроля – 30 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов,

- участие на практических занятиях – 50 баллов,

- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ – 40 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа - 50 баллов,

- тестирование - 50 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения. Курс лекций и практикум. – АСТ, Астрель, ВКТ. 2009

2. Слепович В.С. Деловой английский. – ТетраСистемс, 2010

3. Cotton D., Sue Robbins Business Class. Longman., 2001. ([Электронный ресурс] –URL: <http://www.twirpx.com/file/250585/>

Дополнительная литература:

1. Азизова М.А. Types of speeches and presentations. – Махачкала: ИПЦ ДГУ, 2005

2. Ашурбекова Т.И. Reading the press. – Махачкала: ИПЦ ДГУ, 2013

3. Деловой английский. Продвинутый уровень (+ аудиокурс на 7 CD) – Дельта Паблишинг, 2008

4. Мельникова С.В. Деловая риторика (речевая культура делового общения): Учебное пособие. – Ульяновск: УлГУ, 1999. – 106 с.

5. Назарова Т.Б., Преснухина И.А.. Региональное варьирование в деловом общении на английском языке. – АСТ, Астрель, ВКТ, 2009

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

Интернет-сайты

1. The Guardian (крупнейший англоязычный новостной сайт)
<http://www.theguardian.com/education/series/learning-english>

2. BBC news (крупнейший англоязычный новостной сайт)
<http://www.bbc.co.uk/learningenglish>

3. Learn English Today Бесплатные ресурсы и материалы для изучающих английский язык - <http://www.learn-english-today.com/news/news.htm> 1
4. Образовательный сайт для изучающих английский язык [VOA Learning English](http://learningenglish.voanews.com/media/all/learning-english-tv/latest.html?z=3613) <http://learningenglish.voanews.com/media/all/learning-english-tv/latest.html?z=3613>
5. The Washington post (крупнейший англоязычный новостной сайт) www.washingtonpost.com
6. British Council (образовательный сайт для студентов и преподавателей английского языка) <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listen-and-watch>
7. CBC Edmonton (новостной сайт для изучающих английский язык) <http://www.cbc.ca/edmonton/learning-english/>
8. Cambridge English (сайт издательства Cambridge для учителей английского языка) <http://www.cambridgeenglish.org/learning-english/>
9. www.cambridge.org
Сайт издательства Cambridge University Press. Предоставляет каталог книг, учебников и журналов, сгруппированных по различным разделам.
10. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/
Интернет ресурс BBC для изучения английского языка. Данный сайт может быть полезен как для изучающих язык, так и для преподавателей, поскольку он располагает целым рядом современных и обновляемых обучающих ресурсов, направленных на закрепление различных языковых навыков и умений.
11. [Oxford University Press/Learning Resources](http://www.oup.com/learningresources/)
Сайт содержит аутентичные ресурсы (в том числе профессиональной направленности: Commerce, Oil and Gas, Tourism, Technology)

10. Методические указания студентам магистратуры

Для успешного освоения материала курса и приобретения соответствующих навыков и умений рекомендуется знакомство с большим количеством аутентичных образцов устных и письменных деловых и профессиональных коммуникаций, их подробный языковой анализ. Для решения этой задачи рекомендуется не только использование соответствующей литературы, но и ресурсов интернета, в особенности тех, которые разработаны (и постоянно обновляются) специально для обучения языку делового и профессионального общения. Особое внимание следует обратить на то, как в устном и письменном деловом общении проявляются межкультурные различия коммуникантов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При проведении занятий по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов изученной темы;

- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

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

Для обеспечения доступа к современным профессиональным базам данных имеются компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура, проектор, доступ к сети Интернет.