

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра английского языка и литературы

Рабочая программа по дисциплине

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ
Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы магистратуры по направлению
подготовки

45.03.01 «Филология»

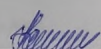
Направленность (профиль):
Зарубежная филология (английский язык и литература)

Квалификация:
Бакалавр

Форма обучения
очная


Согласовано
Руководитель ОПОП
«Зарубежная филология
(английский язык и литература)»

 Ильинская Я.А.

Утверждаю
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением
Учебно-методического совета
18 июня 2019 г., протокол № 7

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
5 июня 2019 г., протокол № 10
Зав. кафедрой С.В. Родичева Родичева А.А.

Автор-разработчик:
 Грибенник Д.В.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Деловые коммуникации на английском языке»: сформировать компетенции обучающегося в области филологии через развитие способности к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке, достаточные для деловых контактов с иностранными партнерами, изучения зарубежного опыта в области филологии, представления своих научных разработок.

Для достижения поставленных целей предполагается выполнить следующие задачи:

- формировать представления о методах анализа и синтеза информации делового характера на иностранном языке и кросс-культурных основаниях деловой коммуникации;
- создавать мотивацию содействовать налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов;
- развивать практические навыки общения на профессионально-ориентированные темы.

Предмет курса – Международные контакты и межкультурные аспекты делового общения. Письменная коммуникация: работа с деловой корреспонденцией. Ведение деловых телефонных переговоров. Организация деловой поездки. Деловые переговоры с иностранными коллегами и партнерами: организация и проведение деловых встреч. Структура и деятельность компании. Процедуры трудоустройства. Собеседование при приеме на работу и составление резюме. Описание бизнес-идеи и поиск инвестиций. Основы эффективной презентации на иностранном языке.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Деловые коммуникации на английском языке» входит в раздел вариативных дисциплин базовой части учебного плана ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 – «Филология».

Значительная часть вопросов, рассматриваемых в дисциплине «**Деловые коммуникации на английском языке**», имеет пересечения с большей частью учебных курсов, входящих в программу подготовки бакалавра, так как приобретаемые в ходе ее изучения знания и навыки постоянно реализуются в учебном процессе. Кроме того, знания и компетенции, которые студенты приобретают во время изучения данной дисциплины, имеют важное значение при прохождении Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (переводческая) и Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (переводческая), а также при подготовке и написании ВКР.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели освоения дисциплины»:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
1	ОК-2	Углубленный практический курс английского языка, Иностранный язык-2 По направлению 45.03.01 «Филология»	Теория и практика перевода Практика устного перевода Практика письменного перевода «Иностранный язык» по направлению подготовки ВО 45.06.01 – «Языкознание и литературоведение».
2	ОК-3 ОПК-1	История основного изучаемого языка, История английской литературы По направлению 45.03.01 «Филология» Английский язык (теоретический курс), Практикумы (фонетика, лексикология, стилистика, теоретическая грамматика, фразеология, анализ текста), Филологический спецсеминар, Методика преподавания	Теория и практика перевода Практика устного перевода Практика письменного перевода «Иностранный язык» по направлению подготовки ВО 45.06.01 – «Языкознание и литературоведение». Теория и практика перевода Практика устного перевода Практика письменного перевода «Иностранный язык» по направлению подготовки ВО 45.06.01 – «Языкознание и литературоведение».

		иностранный язык в вузе	
--	--	-------------------------	--

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции	Компетенция
ОПК-5	Свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-4	Владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований.

В результате освоения дисциплин обучающийся должен:

Знать:

- правила делового этикета страны изучаемого языка, лексико-грамматические конструкции и речевые штампы, принятые в деловой среде страны нахождения деловых партнёров.
- расширенный объем продуктивного и рецептивного лексического минимума за счет лексических средств, обслуживающих деловые темы, проблемы и ситуации;

Уметь:

- использовать иностранный язык в деловом общении (вести деловую беседу; осуществлять телефонные переговоры на иностранном языке; проводить презентации ит.д.);
- использовать иностранный язык в деловой корреспонденции; переводить тексты делового характера, составлять деловые документы (заявления, резюме, деловые письма).

Владеть:

- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста делового характера;
- навыками письменного составления документов, заявок для участия в выставках и конференциях;
- навыками ведения деловой корреспонденции;
- техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на иностранных языках.

Основные признаки проявленности формируемых компетенций в результате освоения дисциплины **Б1.В.ДВ.02.01 «Деловые коммуникации на английском языке»** сведены в таблице.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Этап (уровень) освоения компетенции	Основные признаки проявленности компетенции (дескрипторное описание уровня)				
	1.	2.	3.	4.	5.
минимальный	не владеет	слабо ориентируется в терминологии и содержании	Способен составлять основные виды деловых писем	Владеет основными навыками составления деловых писем	Способен провести презентацию
	не умеет	не владеет основными клише	Способен вести деловую переписку, но допускает ошибки в клише	Способен представить ключевую проблему в ее связи с другими процессами	Может сопоставить различные типы презентации по одной теме
	не знает	допускает грубые ошибки	Способен общаться в рамках профессионально-ориентированной деятельности	Понимает специфику основных рабочих категорий	Способен выделить характерный подход
базовый	не владеет	плохо ориентируется в терминологии и содержании	Владеет навыками переговоров, но допускает ошибки	Свободно осуществляет деловую коммуникацию, однако не демонстрирует навыков свободного владения деловыми клише	Способен сравнивать варианты форматов переговоров
	не умеет	выделяет основные идеи, но не видит проблем	Осуществляет телефонные переговоры, однако излишне упрощает их форму	Способен составлять основные деловые документы, но испытывает сложности с использованием клише	Аргументированно проводит сравнение профессиональных контекстов
	не знает	допускает много ошибок	Владеет основными навыками деловой коммуникации	Знает основные модели в профессиональном контексте	Способен выделить особенности формата в заданной области
продвинутый	не владеет	слабо ориентируется в терминологии и содержании	Владеет неполным набором используемых клише	Способен использовать самый основной набор деловых презентаций и клише	Способен грамотно выбрать соответствующий деловой формат на переговорах
	не умеет	допускает ошибки при использовании основных моделей написания деловых писем	Владеет минимальным набором используемых клише	Выявляет этапы презентации, но допускает ошибки в их последовательности	Способен грамотно выбрать соответствующий деловой формат на переговорах и обосновать его
	не знает	выделяет основные модели, но допускает ошибки в их использовании	Способен изложить основное содержание видов форматов переговоров	Знает основное содержание переговорных форматов и составления документов	Может дать критический анализ существующих форматов в конкретном профессиональном контексте

Процесс изучения дисциплины «**Деловые коммуникации на английском языке**» направлен на формирование следующих **компетенций**:

Шифр и название компетенции: ОПК-5 - Свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке

Этап (уровень) освоения компетенции	Основные признаки проявленности компетенции
минимальный	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеются общие представления об основных этапах и закономерностях развития деловых отношений в контексте становления и функционирования английского языка <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в целом выработано умение рассматривать основные этапы и закономерности развития деловых отношений как фактор формирования сферы делового иностранного языка <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение общими навыками рассмотрения и анализа деловых отношений как фактор формирования специфики сферы делового языка
базовый	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеются углубленные представления об основных этапах и закономерностях развития деловых отношений в контексте становления и функционирования английского языка <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработано умение анализировать основные этапы и закономерности развития деловых отношений как фактор формирования сферы делового иностранного языка <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение базовыми навыками рассмотрения и анализа деловых отношений как фактор формирования специфики сферы делового языка
продвинутый	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеются глубокие и систематичные представления об основных этапах и закономерностях развития деловых отношений в контексте становления и функционирования английского языка <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработано умение подробно и глубоко анализировать основные этапы и закономерности развития деловых отношений как фактор формирования сферы делового иностранного языка <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками глубокого и всестороннего анализа анализа деловых отношений как фактор формирования специфики сферы делового языка

ОПК-6 – Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с

применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Этап (уровень) освоения компетенции	Основные признаки проявленности компетенции
минимальный	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеются общие представления об основах экономических явлений и наук в аспекте их применения в области филологии <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработано умение рассматривать основы экономики как один из факторов осуществления филологической работы <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение общими навыками использования основ экономики в процессе осуществления филологической деятельности
базовый	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеются углубленные представления об основах экономических явлений и наук в аспекте их применения в области филологии <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработано умение анализировать и использовать основы экономических знаний в сфере филологических наук <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками анализа и использования основ экономики в процессе осуществления филологической деятельности
продвинутый	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированы глубокие, систематические и устойчивые знания об основах экономики и сущности экономических явлений в аспекте их применения в области филологии и в процессе осуществления филологической работы <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработано умение глубоко и всесторонне анализировать и применять основы экономики в сфере филологических наук <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками критического анализа и многоаспектного использования основ экономики в процессе осуществления филологической деятельности в различных ее областях

ПК-4 - Владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований.

Этап (уровень) освоения компетенции	Основные признаки проявленности компетенции
минимальный	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеются общие представления о современном состоянии, форме и специфике делового английского языка <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработаны общие умения рассматривать деловой иностранный язык в связи с его современным состоянием и путями

	<p>дальнейшего развития</p> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение общими навыками рассмотрения современных явлений делового английского языка и филологической науки в контексте отражения современных деловых отношений
базовый	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеются достаточно глубокие представления о современном состоянии, форме и специфике делового английского языка <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработаны базовые умения аналитически рассматривать деловой иностранный язык в связи с его современным состоянием и путями дальнейшего развития <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение базовыми навыками рассмотрения современных явлений делового английского языка и филологической науки в контексте отражения современных деловых отношений
продвинутый	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированы глубокие, систематические и разносторонние знания о современном состоянии, форме и специфике делового английского языка <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработаны умения глубоко и всесторонне анализировать форму и специфику современного делового английского языка <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками всестороннего и многоаспектного аналитического рассмотрения современных явлений делового английского языка и филологической науки в контексте отражения современных деловых отношений

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з. ед.
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	
в том числе:	
лекции	--
практические занятия	42
Самостоятельная работа (СР)	66
Вид аттестации	Зачет
Всего:	108

4.1. Структура дисциплины

Заочное обучение

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинар Лаборат.	Самост. работа			
1	Раздел 1. Международные контакты и межкультурные аспекты делового общения							
1.1	ТЕМЫ Information age	7		2	4	Подготовка презентаций;		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4

						выполнение индивидуальных практических заданий		
1.2.	Branded planet	7		2	4	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
2	Раздел 2. Письменная коммуникация: работа с деловой корреспонденцией							
2.1.	E-mailing	7		2	4	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
2.2	Exchanging information	7		2	4	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
3	Раздел 3. Ведение деловых телефонных переговоров							
3.1	Solving problems on the phone	7		2	4	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
3.2.	Teleconferencing.	7		2	4	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4

						практических заданий		
4	Раздел 4. Организация деловой поездки							
4.1.	Out and about	7		2	4	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
4.2.	Business or pleasure	7		2	4	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
5.	Деловые переговоры с иностранными коллегами и партнерами: организация и проведение деловых встреч							ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
5.1.	Leading meetings	7		2	4	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
5.2.	Negotiating deals	7		2	4	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий	2	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4

6	Раздел 6. Структура и деятельность компании						
6.1.	Big ideas	7		2	3	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
6.2.	Taking decisions	7		2	3	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
7	Раздел 7. Процедуры трудоустройства. Собеседование при приеме на работу и составление резюме						
7.1.	Writing a CV, a Letter of Application, a Letter of Recommendation	7		4	4	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий	ОПК-5; ОПК-6; ПК-4

7.2	Relationship-building	7		4	3	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
8	Описание бизнес-идеи и поиск инвестиций							
8.1	Material world	7		2	3	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
8.2.	Promoting your ideas	7		3	3	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
9	Раздел 9. Основы эффективной презентации на иностранном языке							
9.1.	Voice and Visuals	7		2	3	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4

9.2.	Making an impact	7		2	3	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
9.3.	Shaping the future	7		2	3	Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий		ОПК-5; ОПК-6; ПК-4
	ИТОГО			42	66			

4.1.1. Лекции не предусмотрены учебным планом

4.1.2. Практические занятия

4.2. Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Международные контакты и межкультурные аспекты делового общения

Темы:

1) Information age.

Speaking

Talking points. Information and disinformation.

Language spot

Discussing the reliability of information. Discussing the truth behind news headlines. Discussing the reliability of statistics. Exchanging opinions on the information economy.

Reading

Book extract on the reliability of information. People talking about the truth behind newspaper headlines. Article on Enron. People giving their opinions on the information economy.

2) Branded planet.

Speaking

Talking points. Brand awareness. Globalization.

Language spot

Discussing the 'surplus society'. Fact or hoax: discussion. Discussing issues. Relating to globalization. Choosing brand names for client groups.

Reading

Book extract on 'the surplus society'. Radio programme: Branded! Newspaper article: Logomania. Magazine extract: Pro logo. People discussing globalization.

Раздел 2. Письменная коммуникация: работа с деловой корреспонденцией

Темы:

1) E-mailing.

Speaking

Desk work. Writing e-mail. E-mail style.

Language spot

Correcting errors in an e-mail. Shortening and simplifying an e-mail. Adding the personal touch to an e-mail. Choosing an appropriate e-mail style. Answering e-mail.

Reading

Extracts on e-mailing. Newspaper article: Bad spelling is the key to success. Radio programme: The biggest e-mail blunders ever made.

Grammar and Lexis links

Future forms. Prepositional phrases.

2) Exchanging information.

Speaking

Meetings. Providing accurate information.

Language spot

Describing attitudes to and content of meeting. Paraphrasing information. Pointing out discrepancies.

Writing

Dialogue-building using the language of meetings. Breaking bad news and writing a report.

Reading

Article on Harold Geneen. Extract from a meeting: problems with a product. Extract from five meetings: discrepancies. Saying complex numbers and figures.

Grammar and Lexis skills.

Conditionals. Language of meeting.

Раздел 3. Ведение деловых телефонных переговоров

Speaking

Desk work.

Tema Solving problems on the phone Customer complaints.

Language spot

Discussing phone usage and its usefulness. Dealing with “chatterers”. Complaining and dealing with complaints. Toning down ‘flames’. Speculating about a problem..

Reading

Article on ‘chatterers’. Someone dealing with a ‘chatterer’. Someone dealing with a customer complaint. People discussing a problem. People solving a problem.

Grammar and Lexis links

Complex question formation. Phone, fax and e-mail.

Tema Teleconferencing.

Speaking

Desk work. Teleconferencing.

Language spot

Discussing of potential uses of tele- and video conferencing facilities. Completing the minutes of teleconference.

Reading

Newspaper article: Jeg lag hater’s guide to business travel. An unexpected phone call. An emergency teleconference. E-mails about a film shoot.

Grammar and Lexis links

Reporting. Vocabulary of personnel and production.

Раздел 4. Организация деловой поездки

Темы:

1) Out and about.

Speaking

Networking. Business travel. Telling anecdotes.

Language spot

Discussing business travel and packing habits. Identifying ellipsis in conversation. Telling an anecdote. Chatting over a business lunch.

Reading

Extracts from: The Accidental tourists. People talking about their worst flying experiences. Conversations over lunch.

Grammar and Lexis links

Narrative tenses. Language of storytelling.

2. Business or pleasure?

Speaking

Discussing corporate entertaining. Making conversation.

Language spot

Sharing information to select appropriate corporate events for client. Paying and receiving compliments. Keeping up a conversation

Reading

Information on four corporate events in the UK. People chatting on corporate events.
People chatting at corporate events.
Grammar and Lexis links
Tense review. Conversation.

Раздел 5. Деловые переговоры с иностранными коллегами и партнерами: организация и проведение деловых встреч

Темы:

Leading meetings.

Speaking

Meetings. Chairing meetings.

Language spot

Discussing dynamics of meetings. Disagreeing diplomatically. Chairing a meeting.

Reading

Radio-programme: alternative approaches to meetings. Extracts from a meeting.

Newspaper articles.

Grammar and Lexis links

Linking and contrasting ideas. Language of companies and capital.

Negotiating deals.

Speaking

Meetings. Negotiating.

Language spot

Negotiating a tricky situation. Identifying negotiating tactics. Negotiating a contract.

Reading

Analysis of a negotiation. Extracts from negotiations. People talking about negotiating strategy. Article on the music business. Meeting: signing a new band.

Grammar and Lexis links

Diplomacy and persuasion. Language of negotiations.

Раздел 6. Структура и деятельность компании

Темы:

Big ideas.

Speaking

Talking points. Management trends. Leadership.

Language spot

Discussing business and management books. Inventing and presenting a management trend. Choosing a new CEO.

Writing

Doing a short quiz on the secret leadership.

Reading

Article: A License to Print Money. People discussing the meaning of business buzzwords. Book extract on how to become a guru. Profiles of six business leaders.
Grammar and Lexis links
Narrative tenses. Language of storytelling.

Taking decisions.

Speaking

Meetings. Worst-case scenarios. Company crises.

Language spot

Discussing making decisions in difficult situations. Giving advice on worst-case scenarios or workplace dilemmas. Holding a crisis management meeting.

Writing

Doing a quiz on life-and-death decisions. Inserting missing articles in two texts

Reading

Website-extract: Worst-case scenarios. Advice on surviving worst-case scenarios. Extracts from decision-making meeting. Company crises. Case-study: Coca-Cola crisis.

Grammar and Lexis links

Раздел 7. Процедуры трудоустройства. Собеседование при приеме на работу и составление резюме

Темы Writing a CV, A letter of Application, A Letter of Recommendation

Relationship-building.

Speaking

Networking. First impressions. Visiting a colleagues home.

Language spot

Discussing first impressions. Completing a questionnaire on networking. Practicing networking skills. Visiting a colleagues home.

Reading

Article: first impression. Article on golf and business. People chatting at golf.

Conversation extracts: visiting someone's home.

Grammar and Lexis links

Multi-verb sentences. Social Eglis

Раздел 8. Описание бизнес-идеи и поиск инвестиций

Material world.

Speaking

Talking points. Success and failure. Ethics and investment.

Language spot

. Discussing what success means. Discussing ethics and investment.

Writing

Doing a quiz on the billionaire lifestyle

Reading

Radio programme on the collapse of Barings bank. Article on the Vice Fund. People discussing investments.

Promoting your ideas.

Speaking

Presenting. Innovation. Presenting new ideas.

Language spot

Discussing attitudes to public speaking. Describing what makes a good talk.

Discussing innovation in your company.

Reading

People talking the truth about what makes them nervous. People comparing audience expectations of presentations. Website extract: Intrapreneurs. Presentation a new idea.

Grammar and Lexis links

Passive. Phrasal verbs.

Раздел 9. Основы эффективной презентации на иностранном языке

Voice and visuals.

Speaking

Presenting. Giving presentations.

Language spot

Giving feedback on a presentation. Using visuals in a presentation. Analysing a voice in a presentation. Giving a speech.

Writing

Doing a quiz on how to command attention.

Reading

Book-extract on the Kennedy-Nixon debate. Voice mail. Presenters giving information in different ways. Radio programme: drama of business. Speeches from five films.

Grammar and Lexis links

Modal verbs. Language of presentation.

Making an impact.

Speaking

Presenting. Openings. Rhetorical techniques. Closings.

Language spot

Identifying effective presentation openings. Identifying rhetorical techniques.

Rephrasing to add impact. Identifying ways of closing a presentation. Producing a party political broadcast.

Reading

Book extract on opening a presentation. Presentation openings. Extracts from political speeches. Closing remarks from four presentations. Article on Bhutan.

Grammar and Lexis links

Rhetorical techniques. Metaphor.

Shaping the future.

Speaking

Talking points. Future technology. Futurists' predictions.

Language spot

Discussing the likelihood of predictions. Speculating about the future. Summarising and discussing the ideas of six futurists.

Reading

Extract from the British Telecom's 2001 Technology Timeline. Predictions of six futurists. People discussing issues raised by six futurists.

4.1.3. Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

4.1.4. Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид СРС	Трудоемкость (часов)
Тема 1	1	Вид СРС 1. Выполнение индивидуального задания и конспектирование соответствующей темы из пособия Бейзеров В.А. Деловой английский язык. Ростов н/Д: 2009. Подготовка ответов на вопросы	7
Тема 2	2	Вид СРС 1. Выполнение индивидуального задания и конспектирование соответствующей темы из пособия Бейзеров В.А. Деловой английский язык. Ростов н/Д: 2009. Подготовка ответов на вопросы	7
Тема 3	3	Вид СРС 1. Выполнение индивидуального задания и конспектирование соответствующей темы из пособия Бейзеров В.А. Деловой английский язык. Ростов н/Д: 2009. Подготовка ответов на вопросы	7
Тема 4	4	Вид СРС 1. Выполнение индивидуального задания и конспектирование соответствующей темы из пособия John Rogers. Market Leader: Business Law: Business English Подготовка ответов на вопросы	7
Тема 5	5	Вид СРС 1. Выполнение индивидуального задания и конспектирование соответствующей темы из пособия John Rogers. Market Leader: Business Law: Business English Подготовка ответов на вопросы	7
Тема 6	6	Вид СРС 1. Выполнение индивидуального задания и конспектирование соответствующей темы из пособия John Rogers. Market Leader: Business Law: Business English Подготовка ответов на вопросы	8

Тема 7	7	Вид СРС 1. Выполнение индивидуального задания и конспектирование соответствующей темы из пособия Бейзеров В.А. Деловой английский язык. Ростов н/Д: 2009. Подготовка ответов на вопросы	8
Тема 8	8	Вид СРС 1. Выполнение индивидуального задания и конспектирование соответствующей темы из пособия David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Подготовка ответов на вопросы	8
Тема 9	9	Вид СРС 1. Выполнение индивидуального задания и конспектирование соответствующей темы из пособия David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Подготовка ответов на вопросы	7
Итого:			66

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1. Текущий контроль

Текущий контроль осуществляется в ходе проведения терминологических диктантов, проверки карточек библиографии и карт- конспектов по темам курса, тестирования. Темы докладов, сообщений и эссе предлагаются в соответствии с тематикой соответствующих лекций и должны в целом соответствовать вопросам, выносимым на собеседование при проведении экзамена.

а) Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

Тест текущего контроля:

Оформить:

- Curriculum Vitae, Resume,
- Application Letter,
- Letter of Recommendation,
- Inquiry Letter,
- Complain Letter,
- Apology Letter,
- Memorandum,
- Agenda,
- Minutes.

Типовые вопросы и практические задания для контроля освоенных умений:

- Прочтите рекламу кампании/фирмы. Какие преимущества и услуги представляет она своим клиентам.
- Вы собираетесь в командировку за рубеж на предприятие. Сообщите о цели своего пребывания и уведомите о своем прибытии.
- Напишите Вашу биографию в свободной форме.
- Напишите заявление на работу, которая вас заинтересовала
- Подготовить аннотацию и реферат своей ВКР.

Содержание дисциплины (разделы, темы):

1. «My life». Условные предложения. Сослагательное наклонение. Типы условных предложений.

2. «My native place». Предложения с конструкцией “I Wish”.

3. «My daily routine» Употребление модальных глаголов *can, could, may, might* в сослагательном наклонении.

4. «My day off». Грамматический материал. Неличные формы глагола: инфинитив.

5. «Meals». Формы функции инфинитива. Инфинитивные конструкции (Complex Object, Complex Subject).

6. «Shopping». Грамматический материал. Неличные формы глагола: Причастие.

7. «Внешность. Одежда».

8. «Моя учеба/ высшее образование».

9. «Природа (времена года)».

10. «Мой родной город».

11. «Медицина. Здоровье»

12. «Почта,

13. «Телефон»

14. «Путешествия».

15. «Характер».

16. Тема «Сми».

17. «Спорт».

18. «Искусство»

19. «Театр. Кино».

20. «Праздники».

21. «Отель».

22. «Книги».
23. «Деловые письма, документы».
24. «Хобби. Досуг».
25. «Карьера».
26. «Экология»
27. «Деньги».
28. «Реклама».
29. «Страна изучаемого языка: Великобритания».
30. «Экономика Великобритании».
31. «Страна изучаемого языка: США».
32. «Экономика США».
33. «Юриспруденция».
34. «Деловые письма, документы».
35. «Банковская переписка».
36. «Экономическая система. Рыночная экономика».
37. «Телефонные переговоры»
38. Моя научная работа.

б) Примерная тематика практических заданий, проектов, докладов

1. Рассказать об обучении в университете
2. Написание эссе «Новый этап в моей жизни»
3. Охарактеризовать приобретенные общепрофессиональные и профессиональные умения и навыки.
4. Рассказать об обучении в университете
5. Подготовить сообщение о своей выпускающей кафедре (история, структура, выпускники).
6. Охарактеризовать основные научные направления кафедры
7. Контрольная работа по модулю 1
8. Напишите письмо в ответ на объявление о предложении работы
9. Собеседование по поводу устройства на работу
10. Написать деловое письмо-запрос
11. Написать деловое письмо-подтверждение
12. Подготовить объявление о своей фирме
13. Проанализировать рекламный ролик о фирме (предприятии).
14. Охарактеризовать свою ВКР
15. Написать аннотацию и реферат на свою научную статью

16. Подготовить презентацию по прочитанным аутентичным статьям

- Прочтите рекламу кампании/фирмы. Какие преимущества и услуги представляет она своим клиентам.
- Вы собираетесь в командировку за рубеж на предприятие. Сообщите о цели своего пребывания и уведомите о своем прибытии.
- Напишите Вашу биографию в свободной форме.
- Напишите заявление на работу, которая вас заинтересовала
- Подготовить аннотацию и реферат своей ВКР.

в) Примерные темы курсовых работ, критерии оценивания

Курсовые работы не предусмотрены.

5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это способ активного, целенаправленного приобретения студентами новых знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей, но под их методическим руководством. Самостоятельная работа студента состоит из регулярной подготовки к практическим занятиям, конспектирования обязательных текстов, и подготовки рефератов с их последующей защитой на практических занятиях. Тема, объем и литература предлагаются преподавателем. Однако приветствуется инициатива студента и его знакомство с выбранной темой в более широком аспекте: сбор информации в интернете, работа в библиотеке, знакомство с расширенным списком научной литературы по теме. Защиту по теме реферата надо подготовить в виде презентации, на слайды вынести основные идеи своего реферата. В конце защиты студент должен быть готов к вопросам преподавателя и аудитории. Контроль самостоятельной работы студентов на уровне кафедры осуществляется с помощью графиков текущего контроля успеваемости студентов. Формы отчетности различны: устные ответы на контрольные вопросы, представление планов-конспектов статей, написание

и защита рефератов, выступления на практических занятиях, участие в тестировании.

Видами самостоятельно работы студента являются:

- подготовка к аудиторным занятиям (выполнение домашних заданий);
- решение задач;
- ответы на вопросы для самоконтроля
- подготовка реферата
- подготовка доклада
- подготовка к устному опросу
- изучение литературы, рекомендованной по курсу

5.2.1. Домашние задания, типовые расчеты и т.п.

Индивидуальные задания

Представить:

краткий бизнес-план (с обязательными элементами Cover page, Objectives, Market analysis, Executive summary, Management and personnel, Product/Service description)

Провести: Panel Discussion с представлением основных изученных документов (резюме, жалобы, извинения, бизнес-плана) и их анализом

5.2.2. Контрольные задания

1. Письмо-сообщение.
2. Письмо-приглашение.
3. Письмо-подтверждение.
4. Письмо-напоминание.
5. Письмо-извещение.
6. Письмо-заявка.
7. Письмо-согласие.
8. Письмо-отказ.
9. Письмо-благодарность.

10. Запрос информации.
11. Ответ на запрос информации.
12. Предложение статьи для публикации.

5.3. Промежуточный контроль: экзамен

Вопросы к экзамену: выполнить перевод следующих предложений

1. Цена зависит от изменения спроса и предложения. По мере того, как цена растет, спрос уменьшается.
2. Предложение зависит от рынка товара и труда.
3. Увеличение расходов и заимствований влияет на процентные ставки.
4. Прогрессивная налоговая шкала предполагает рост процентной ставки налога при увеличении уровня дохода гражданина.
5. Финансовый сектор состоит из банков, финансовых учреждений и фондовых рынков.
6. Кредитные карты позволяют заплатить за товары без наличных денег.
7. С 1989 по 1997 год валовой внутренний продукт в Китае увеличился вдвое.
8. При плановой экономике рост цен сдерживался прямым правительственным регулированием.
9. Когда повышается темп инфляции, процентные ставки растут, а совокупный спрос падает.
10. Большой государственный сектор делает экономику неэффективной, снижая количество товаров и услуг, которое может быть произведено.

5.4 Образовательные технологии

Рекомендуемые **образовательные технологии**: лекции, самостоятельная работа студентов.

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 30 % аудиторных занятий.

Для более эффективного освоения дисциплины применяются следующие методы обучения, активные формы, приемы:

- семинарские занятия;
- дискуссии по изучению нового материала;

- дискуссии по обобщению и актуализации знаний;
- дискуссии по расширению и дополнению знаний по уже изученному ранее материалу;
- контролируемые дискуссии.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Бейзеров В.А. Деловой английский язык. Ростов н/Д: 2009.
2. John Rogers. Market Leader: Business Law: Business English
3. Market Leader: Intermediate Business English: Test File
4. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. New Edition. Intermediate, Upper Intermediate Business English. – Longman, 2010

б) дополнительная литература

Агабекян, И.П. Деловой английский = English for Business / И.П. Агабекян — Рн/Д: Феникс, 2013. — 317 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. 2. <http://www.iqlib.ru/> Электронная библиотека IQlib образовательных и просветительских изданий.
2. <http://fcior.edu.ru/> – Федеральный центр информационных образовательных ресурсов
3. <http://school-collection.edu.ru/> – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
5. <http://profil.3dn.ru/> - Сайт сетевых семинаров и конференций РГПУ им. А.И. Герцена
4. <http://www.linfvoinfo.com/> Сайт представляет собой журнал по языкознанию. Здесь можно ознакомиться с последними новостями в области лингвистики, справочными материалами и научными идеями. В разделе «Читальный зал» предоставлен широкий выбор книг по различным областям
5. <http://www.helpforlinguist.narod.ru/> Информационно-образовательный портал для лингвистов, переводчиков и всех, кто интересуется языком. Содержит книги по языкознанию, литературоведению, переводоведению, а также научные статьи и диссертации.
Специальное ПО: PROMT Translation Suite 7.0.

Г) Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В самостоятельную работу студента входит освоение практического материала, его расширение и углубление в рамках выбранной для реферата темы.

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 180 часов, из них 36 часов аудиторных занятий, 36 часов, отведенных на самостоятельную работу студента, и 4 часа – экзамен.

Контроль за успеваемостью студентов проводится как в форме устного опроса, так и в форме письменных работ.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и ответить на контрольные вопросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и ответить на контрольные вопросы.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость, час.	Рекомендации
Раздел 1. Международные контакты и межкультурные аспекты делового общения			
Конспектирование соответствующей темы из пособия: David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. New Edition. Intermediate, Upper Intermediate Business English	Importing and exporting goods	7	David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. New Edition. Intermediate, Upper Intermediate Business English. – Longman, 2010
Итого по разделу		7 часов	
Раздел 2. Письменная коммуникация: работа с деловой корреспонденцией			
Конспектирование соответствующей темы из пособия: Бейзеров В.А. Деловой английский язык. Ростов н/Д: 2009.	Making-up of a CV 3. Making-up of a letter of application. 4. Making-up of a letter of recommendation	4	См. пособие Бейзеров В.А. Деловой английский язык. Ростов н/Д: 2009.

Итого по разделу		4 часа	
Раздел 3. Ведение деловых телефонных переговоров			
Конспектирование соответствующей темы из пособия: Бейзеров В.А. Деловой английский язык. Ростов н/Д: 2009.	1. What are the main regulations for talking over the telephone? 2. What is the general strategy for negotiations over the telephone? Is it different from the general strategy of any negotiation? 3. What is difficult about making a first-time call to a stranger and what can you do to make such calls easier?	2	Бейзеров В.А. Деловой английский язык. Ростов н/Д: 2009.
Итого по разделу		2 часа	
Раздел 7. Научная работа в вузе. Процедуры трудоустройства. Собеседование при приеме на работу и составление резюме			
Конспектирование соответствующей темы из пособия: Бейзеров В.А. Деловой английский язык. Ростов н/Д: 2009.	What to include in a CV. When describing your work experience, what should you focus on? How long should a CV be? Writing a cover letter	6	Бейзеров В.А. Деловой английский язык. Ростов н/Д: 2009.
Итого по разделу		6 часов	
Раздел 8. Описание бизнес-идеи и поиск инвестиций			
Конспектирование соответствующей темы из пособия: John Rogers. Market Leader: Business Law: Business English	what makes a successful presentation and how to sell innovative ideas	6	John Rogers. Market Leader: Business Law: Business English
Итого по разделу		6 часов	

8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к семинарским занятиям.

Работа в команде: совместная работа студентов по темам «Составление делового документа», тренинг по теме «Бизнес-план», учебная групповая дискуссия (рассмотрение резюме, жалобы, служебной записки, протокола), ролевая игра «Прием сотрудника на работу по результату рассмотрения резюме, рекомендательного письма и заявления (по разделу 1), презентация собственных бизнес-планов студентов и их обсуждение (по разделу 3).

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Разделы 1-9	Моделирование групповой работы (работа в команде по осваиваемым темам)	http://elibrary.ru/ http://www.iqlib.ru/http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm http://school-collection.edu.ru/ http://www.linfvoinfo.com/ http://www.helpforlinguist.narod.ru/ Электронные словари
Разделы 1-9	Технологии самообразовательной деятельности (при подготовке к занятиям, при подготовке сообщений, рефератов, аннотаций, при выполнении переводов, упражнений)	http://elibrary.ru/ http://www.iqlib.ru/http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm http://school-collection.edu.ru/ http://www.linfvoinfo.com/ http://www.helpforlinguist.narod.ru/ Электронные словари и
Разделы 1-9	Компьютерные (информационные) технологии (при подготовке к занятиям, при подготовке переводов и презентаций, при выполнении упражнений, при обучении использованию электронных словарей)	http://elibrary.ru/ http://www.iqlib.ru/http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm http://school-collection.edu.ru/ http://www.linfvoinfo.com/ http://www.helpforlinguist.narod.ru/ Электронные словари
Разделы 1-9	Тренинги по освоению	http://elibrary.ru/

	тематической лексики	http://www.iqlib.ru/http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm http://school-collection.edu.ru/ http://www.linfvoinfo.com/ http://www.helpforlinguist.narod.ru/ Электронные словари
Раздел 1-9	Ролевые и деловые игры.	http://elibrary.ru/ http://www.iqlib.ru/http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm http://school-collection.edu.ru/ http://www.linfvoinfo.com/ http://www.helpforlinguist.narod.ru/ Электронные словари

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Компьютерный класс для проведения семинарских занятий; проектор и ноутбук, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.