

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2020 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

Согласовано управлением организации
и контроля качества образовательной
деятельности

« 10 » 06 2020 г

Начальник управления

/М.А. Миненкова/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 13 » 2020 г. № 7

Председатель

/Г.Е. Суслин/

Рабочая программа дисциплины
Язык делового общения

Направление подготовки
45.03.02, Лингвистика

Профиль:

Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский + немецкий
или французский языки)

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная
Очно-заочная

Согласовано учебно-методической
комиссией института лингвистики и
межкультурной коммуникации:

Протокол « 27 » 05 2020 г. № 10

Председатель УМКом

/М.Н. Левченко /

Рекомендовано кафедрой теории и
практики английского языка:

Протокол « 13 » 10 2020 г. № 9

Зав. кафедрой

/Е.И. Абрамова/

Мытищи
2020

Автор-составитель:
Молчанова Дарья Валерьевна
доцент

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 45.03.02 – Лингвистика, утвержденного приказом Минобрнауки России № 940 от 07.08.2014г. Профиль теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский + немецкий или французский).

Дисциплина «**Язык делового общения**» входит в вариативную часть и является дисциплиной по выбору.

Год начала подготовки 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	24
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	25
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	25
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	25

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – обучить студентов основам специального общения на иностранном языке в устной и письменной форме в типичных ситуациях. Научить студентов специальному языку, применимому во всех видах профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

Ознакомление студентов с основами делового общения на иностранном языке. Овладение профессиональной лексикой и языковыми клише. Изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей бизнес-культуры Великобритании, США, Канады, Австралии и Новой Зеландии. Приобретение студентами достаточно полного представления о бизнес-реалиях. Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины обучающие овладевают следующими компетенциями:

- способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач (ОПК-1);
- владением основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (ОПК-5);
- владением основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (ОПК-6);
- способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации (ОПК-7).
- владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения (ОПК-8)
- способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов (ПК-17);
- владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-18).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Язык делового общения» входит в вариативную часть и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина обеспечивают углублённую подготовку студентов к разнообразной профессиональной деятельности, связанной с использованием знаний и умений в области иностранного языка в учреждениях образования, культуры, управления, в СМИ, в области межкультурной коммуникации, в различных областях экономической деятельности.

Дисциплина связана с закреплением и углублением знаний, полученных и получаемых в ходе освоения таких дисциплин, как «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка».

3 ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2
Объем дисциплины в часах	72	72
Контактная работа:	28.2	12.2
Лекции	12	4
Практические	16	8
Контактные часы на промежуточную аттестацию	0.2	0.2
Самостоятельная работа	36	52
Контроль	7.8	7.8

Форма промежуточной аттестации: зачет в 4 семестре на 2 курсе.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины	Очная			Очно-заочная		
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1.	2.	3.	4.	2.	3.	4.
Тема 1. Формы коммуникации в деловой сфере.	2	2	4	1		6
Тема 2. Концепты культуры и коммуникация.	2	2	4	1		8
Тема 3. Образ делового человека	1	1	4	1		4
Тема 4. Деловая переписка.	2	2	4	1		8
Тема 5. Социализация и общение в жанре small talk.	1	1	4		1	4
Тема 6. Публичные выступления.	1	2	4		2	9
Тема 7. Реклама и средства массовой информации.	1	2	4		2	4
Тема 8. Продажи и закупки.	1	2	4		2	4
Тема 9. Забота о клиенте.	1	2	4		1	6
Итого	12	16	36	4	8	52



Содержание разделов дисциплины «Язык делового общения»:

Тема 1. Формы коммуникации в деловой сфере.

Социальные паттерны делового общения: встречи, представления, извинения, комплименты, приглашения, благодарность, прощание.

Тема 2. Концепты культуры и коммуникация.

Межкультурная коммуникация в переговорном процессе. Национальные стили ведения переговоров.

Тема 3. Образ делового человека.

Влияние имиджа предпринимателя (делового человека, человека, ведущего переговоры) на эффективность деловой коммуникации.

Тема 4. Деловая переписка.

Стиль делового письма. Основы оформления документации. Написание резюме. Сопровождение знакомства электронным письмом. Подтверждение встречи по электронной почте.

Тема 5. Социализация и общение в жанре small talk.

Договорённость о встрече по электронной почте. Встреча гостей по прибытии. Поддержание разговора. Приветствие гостей в офисе компании. Представление гостей и сотрудников. Экскурсия по городу. Непринуждённая беседа в ресторане. Благодарность за приглашение.

Тема 6. Публичные выступления.

Приветствие аудитории. Жестикуляция и язык тела. Инструменты для презентации. Эффективное представление. Визуальные средства. Завершающая часть презентации. Стадия «вопрос – ответ». Решение проблемных ситуаций (прерывания, заминки и т.п.).

Тема 7. Реклама и средства массовой информации.

Скидки. Связи с общественностью. Подарки с символикой компании. Организация мероприятий.

Тема 8. Продажи и закупки.

Основные обязанности менеджеров в области продаж и закупок. Совещание отдела продаж. На торговой ярмарке. Коммерческое предложение. Советы для проведения успешных переговоров. Заказы по телефону, онлайн-заказы. Юридические термины и фразы при составлении контракта.

Тема 9. Забота о клиенте.

Предприятия и рабочие места в сфере обслуживания клиентов. Посещение компании. Сложный клиент. Горячая линия (решение проблем). Работа с жалобами.



4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельный контроль осуществляется в ходе систематического изучения теоретического материала, предусмотренного учебной программой. В случае необходимости соответствующий материал обсуждается с преподавателем в ходе текущих консультаций. Основной формой проверки самостоятельного контроля является доклад.

Темы для самост. изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов, очная форма	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчётности
Тема 1.	Business talks, telephone conversation. Business meetings and conferences.	4/6	Выполнение практических заданий. Разработка деловой игры «Деловое совещание: как выйти из тупиковой ситуации»	Учебные пособия, справочники, словари	Проведенные тесты
Тема 2.	Cultural factors and misunderstandings in (non)verbal communication.	4/8	Определение стиля общения с представителями разных культур.		Проведенные тесты
Тема 3.	The influence of a businessman's image on the efficiency of business communication.	4/4	Выполнение практических заданий. Разработка мини-деловой игры «Открытие фирмы: набор сотрудников и комплектование штата»	Учебные пособия, справочники, словари	Проведенные тесты
Тема 4.	The style of business letters. Writing e-mails, CVs.	4/8	Выполнение практических заданий. Работа с корреспонденцией на английском языке	Учебные пособия, справочники, словари	Проведенные тесты

Тема 5.	Introductions. Free and easy talk. Negotiations.	4/4	Выполнение практических заданий. Поддержание беседы светского характера. Разработка деловой игры «Искусство переговоров»	Учебные пособия, справочники, словари	Прверочные тесты
Тема 6.	Presenting a business idea.	4/8	Выполнение практических заданий	Учебные пособия, справочники, словари	Прверочные тесты
Тема 7.	Advertising a firm's product.	4/4	Рекламный мини-проект.	Видеофильмы по теме	Прверочные тесты
Тема 8.	Business deals. Discussing contract terms.	4/4	Выполнение практических заданий.	Учебные пособия, справочники, словари	Прверочные тесты
Тема 9.	Difficult clients. Hot lines.	4/6	Диалог «Урегулирование жалобы по телефону».	Видеофильмы по теме, учебные пособия	Прверочные тесты
ИТОГО:		36/52			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
– способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач (ОПК-1);	1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия). 2. Самостоятельная работа.

– владением основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (ОПК-5); – владением основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (ОПК-6); – способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации (ОПК-7). - владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения (ОПК-8) - способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов (ПК-17) - владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-18)	1. <i>Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия).</i> 2. <i>Самостоятельная работа.</i> 1. <i>Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия).</i> 2. <i>Самостоятельная работа.</i> 1. <i>Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия).</i> 2. <i>Самостоятельная работа.</i> 1. <i>Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия).</i> 2. <i>Самостоятельная работа.</i> 1. <i>Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия).</i> 2. <i>Самостоятельная работа.</i> 1. <i>Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия).</i> 2. <i>Самостоятельная работа.</i>
---	---

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые	Уровень сформирован-	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценива-	Шкала оцени-
-------------	----------------------	-------------------	----------------------	-------------------	--------------

компе- тенции	ности			ния	вания
ОПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия). 2. Самостоятельная работа.	<i>Знать:</i> - Основные этапы в развитии общения в деловой сфере. <i>Уметь:</i> - формулировать знания об этих этапах на иностранном языке	Выполнение проверочных тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата зачет	41-60 баллов
ОПК-1	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия). 2. Самостоятельная работа.	<i>Знать:</i> - Основные этапы в развитии общения в деловой сфере. <i>Уметь:</i> - Формулировать знания об этих этапах на иностранном языке. <i>Владеть:</i> - анализом параметров коммуникативной ситуации в деловой сфере.	Выполнение проверочных тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата Подготовка доклада Комплексный анализ текста зачет	<u>61-100</u> <u>баллов</u>
ОПК-5	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях	<i>Знать:</i> - особенности	Выполнение проверочных тестов	41-60 баллов

		тиях (лекции и практические занятия). 2. Самостоятельная работа.	коммерческого и рекламного дискурсов. Уметь: - строить развернутые высказывания в рамках коммерческого и рекламного дискурсов.	верочных тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата зачет	
ОПК-5	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия). 2. Самостоятельная работа.	Знать: - особенности коммерческого и рекламного дискурсов. Уметь: - строить развернутые высказывания в рамках коммерческого и рекламного дискурсов. Владеть: основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям деловой коммуникации.	Выполнение всех проверочных тестов Подготовка доклада Выполнение контрольных заданий Комплексный Анализ текста зачет	<u>61-100 баллов</u>
ОПК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия).	Знать: Биографии выдающихся отечественных или зарубежных меценатов и	Выполнение проверочных тестов Выполне-	41-60 баллов

		2. Самостоятельная работа.	предпринимателей Уметь: - Сформулировать указанные знания на иностранном языке и изложить в письменном виде.	ние контрольных заданий Подготовка реферата зачет	
ОПК-6	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия). 2. Самостоятельная работа.	Знать: Биографии выдающихся отечественных или зарубежных меценатов и предпринимателей Уметь: - Сформулировать указанные знания на иностранном языке и изложить в письменном виде. Владеть: различия в вербальном оформлении на письме одинакового содержания в однотипных коммуникативно-прагматических ситуациях в разных лингвокультурах.	Выполнение проверочных тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата Подготовка доклада Комплексный анализ текста зачет	<u>61-100</u> <u>баллов</u>
ОПК-7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия).	Знать: разные виды устного делового взаимодействия. Уметь: излагать знания о разных видах устного	Выполнение проверочных тестов Выполне-	41-60 баллов

		2. Самостоятельная работа.	делового взаимодействия на изучаемом языке.	ние контрольных заданий Подготовка реферата зачет	
ОПК-7	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия). 2. Самостоятельная работа.	Знать: разные виды устного делового взаимодействия. Уметь: излагать знания о разных видах устного делового взаимодействия на изучаемом языке. Владеть: практическими нормами проведения разных форм устного делового общения (интервью, переговоры и т.д.).	Выполнение проверочных тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата зачет	<u>61-100 баллов</u>
ОПК-8	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия). 2. Самостоятельная работа.	Знать: особенности формального регистра деловой коммуникации. Уметь: различать формальный и неформальный регистры деловой коммуникации.	Выполнение проверочных тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата зачет	41-60 баллов
ОПК-8	Продвинутый	1. Работа на	Знать: особенности формального	Выполне-	<u>61-100</u>

		учебных занятиях (лекции и практические занятия). 2. Самостоятельная работа.	регистра деловой коммуникации. Уметь: различать формальный и неформальный регистры деловой коммуникации. Владеть: всеми особенностями формального, нейтрального и неформального регистров делового общения.	ние проверочных тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата зачет	<u>баллов</u>
ПК-17	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия). 2. Самостоятельная работа.	Знать: лингвокультурологические характеристики коммуникативного поведения в родной культуре и культуре изучаемого языка. Уметь: моделировать возможные ситуации общения между представителями родной культуры и культуры изучаемого языка.	Выполнение проверочных тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата зачет	41-60 баллов
ПК-17	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия). 2. Самостоятельная работа.	Знать: лингвокультурологические характеристики коммуникативного поведения в разных языковых культурах Уметь: моделировать возможные ситуации общения между представителями разных языковых	Выполнение проверочных тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата Подготов-	<u>61-100 баллов</u>

			культур. Владеть навыками общения с представителями различных культур и социумов	ка доклада Комплексный анализ текста зачет	
ПК-18	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия). 2. Самостоятельная работа.	Знать: формы деловой коммуникации. Уметь: изложить знания о формах деловой коммуникации на изучаемом иностранном языке.	Выполнение проверочных тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата зачет	41-60 баллов
ПК-18	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия). 2. Самостоятельная работа.	Знать: формы деловой коммуникации. Уметь: изложить знания о формах деловой коммуникации на изучаемом иностранном языке. Владеть: нормами этикета, принятыми в деловой коммуникации (обеспечение деловых переговоров).	Выполнение проверочных тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата Подготовка доклада Комплексный	<u>61-100 баллов</u>

				анализ текста зачет	
--	--	--	--	-------------------------------	--

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Образцы контрольных заданий:

1. Назвать лингвистические дисциплины, изучающие общение в деловой коммуникации.

- 1) 4)
- 2) 5)
- 3) 6)

2. Назвать лингвистические дисциплины, изучающие язык в связи с экстралингвистическими факторами.

3. Назвать основные формы деловой коммуникации.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Как вы понимаете процесс функционального разграничения в языке?

5. Назовите основные микрожанры деловой коммуникации:

- 1)
- 2)
- 3)

☐ ☐ 4)

☐ ☐ 5)

☐ ☐ 6)

6. Назовите основные проблемные ситуации в сфере деловой коммуникации:

☐ ☐ 1)

☐ ☐ 2)

☐ ☐ 3)

☐ ☐ 4)

☐ ☐ 5)

7. Каковы особенности коммерческой терминологии?

☐ ☐ 1)

☐ ☐ 2)

☐ ☐ 3)

☐ ☐ 4)

8. Назовите признаки рекламного дискурса

☐ ☐ 1)

☐ ☐ 2)

☐ ☐ 3)

☐ ☐ 4)

☐ ☐ 5)

☐ ☐ 6)

Образцы проверочных тестов:

Выберите правильный вариант ответа:

1. An organized occasion when business people come together to discuss business-related issues is a
 - a) business meeting
 - b) negotiation
 - c) presentation

2. The number of participants depends the range of things planned for discussion.
 - a) On
 - b) For
 - c) At

3. A talk or report by a company executive that introduces a new product or service to an audience is a
 - a) Presentation
 - b) Negotiation
 - c) business meeting

4. A process by which two or more parties with differing approaches, needs and expressions try to agree on a matter of mutual interests is
 - a) Negotiating
 - b) business meeting
 - c) presentation

5. The choice of the speaker will depend the style and the audience.
 - a) On
 - b) For
 - c) After

6. We are quite interested your suggestion.
 - a) In
 - b) On
 - c) at

7. We to your point later.
 - a) will come
 - b) came
 - c) comes

8. What do you mean that?
 - a) By
 - b) With
 - c) In

9. Your resume should have a good cover letter
 - a) Attached

- b) Agreed
 - c) Involved
10. Set yourself from the crowd.
- a) Apart
 - b) Along
 - c) Far
11. I open my suitcase?
- a) Should
 - b) Would
 - c) Can
12. Where I change money?
- a) Can
 - b) Must
 - c) Need
13. The first impression is always the one, therefore you need a well-structured CV.
- a) most important
 - b) less important
 - c) more important
14. A represents your personal and working history.
- a) CV
 - b) Report
 - c) cover letter
15. The most important information should be at the of your CV.
- a) Top
 - b) End
 - c) Middle
16. Make sure your grammar and spelling are
- a) Correct
 - b) Difficult
 - c) Different
17. Mention the position you are applying
- a) For
 - b) At
 - c) With
18. Conclude your cover letter thanking the employer for considering you for the position.
- a) By

- b) With
 - c) For
19. A should have three sections: an opening, a body and a closing.
- a) cover letter
 - b) resume
 - c) CV
20. I am writing to apply manager position in your company.
- a) For
 - b) On
 - c) At
21. are only copies of documents and will not be acceptable where it is necessary to produce the original document itself.
- a) Faxes
 - b) Email
 - c) Addresses
22. For sending a document when speed is important and the recipient doesn't have email we use
- a) Faxes
 - b) Messages
 - c) Telephone
23. can be used both with and between companies and is an effective way to communicate quickly and easily with people all over the world.
- a) Email
 - b) Faxes
 - c) Calls
24. Keep your email messages short and the point.
- a) To
 - b) At
 - c) On
25. correct grammar, spelling, capitalization and punctuation.
- a) Use
 - b) Write
 - c) Read
26. First of all, you have got to introduce full name, address, date of birth.
- a) Yourself
 - b) Herself
 - c) Oneself
27. The CV should be between pages long.
- a) one or two
 - b) two or three

c) three or four

28. If you are applying to an international company than it might be useful to mention your

- a) Nationality
- b) Address
- c) telephone number

29. We look forward hearing from you.

- a) To
- b) From
- c) For

30. I am available for interview any time.

- a) At
- b) On
- c) It

Образцы текстов для комплексного анализа.

Behind many a great business is a great mentor. Someone to help give perspective, a pat on the back and a nudge in the right direction. Over the past six months, The Times and Vodafone have been running Ready Business Mentor, a scheme that brought in Sophie Cornish, the co-founder of Notonthehighstreet. com, to work with five very different businesses to help them develop.

The entrepreneurs, selected from hundreds of applicants from all over the UK, were able to draw on Cornish's extensive experience of building a business to gain a greater understanding of their enterprises and how best to grow them. The programme has been a resounding success: the mentees now have offers of investment, have launched new products and have seen sales on an upward trend.

Their achievements were celebrated last week with an event at The Times offices to mark the conclusion of this year's scheme. As well as presentations from Sophie Cornish and each of the mentees about the developments and big wins in their businesses, the audience had an opportunity to hear about the experiences of another mentoring pair, Eileen Burbidge, partner at Passion Capital and doyenne of the London tech start-up scene, and her mentee Tom Blomfield, founder of Mondo Bank.

We hear from the mentees to find out there biggest take-aways...

JENN PATIENT MINI MASTERCHEFS

The mentoring showed me how important it was to prioritise the aspects of the business that would help me write a winning formula for expansion. I have also learnt that I cannot do this alone. I will need to invite others to join me on my exciting journey

GUY BLASKEY POOCH & MUTT

Sophie was brilliant at helping me step away from the day-to-day running of Pooch & Mutt and see everything with fresh eyes. Notonthehighstreet.com customers, and Sophie herself, are our exact target market so this exercise gave us huge customer insight.

NICK LEVENS AND DAVE PAY LIFE'S KITCHEN

As a result of the mentoring process we have refocused our working priorities, laid the ground-work for a new arm of our business and – perhaps most importantly – reminded ourselves why we work together so well and how much we enjoy what we do for a living.

CYNDY LESSING AND JAN SHURE SOSENSATIONAL

Sophie's mentoring was invaluable, says Jan, pictured. Cyndy felt that the key message was about goal setting and understanding our performance indicators. I think that she helped us to refocus on our core message.

RAY RICHARDS DO SOMETHING DIFFERENT

I have taken away so many things from the scheme but I suppose the biggest eye-opener was actually appreciating the importance of mentoring itself. Talking about your business to someone who has been there and done it before is a great experience. (The Times)

Темы для написания докладов

1. Функциональные стили.
2. Основные особенности делового регистра.
3. Аспекты изучения делового текста.
4. Уровни понимания текста.
5. Устное и письменное деловое общение

6. Грамматические (структурные) категории текста.
7. Семантические категории текста.
8. Синтаксическая семантика и текст.
9. Дистанционное общение.
10. Язык электронных сообщений

Примерные темы рефератов

1. Законы деловой корреспонденции.
2. Разновидности делового общения.
3. Успешная презентация.
4. Резюме.
5. Интервью.
6. Управление временем.
7. Менеджмент.
8. Переговоры.
9. Национальные особенности ведения деловых переговоров.
10. Сопоставление различных корпоративных культур
11. Биографии выдающихся зарубежных и отечественных меценатов и предпринимателей.

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Устная деловая речь и её разновидности: неподготовленная, частично подготовленная, подготовленная. Приёмы подготовки.
2. Событие>текст>личность в устной деловой культуре. Расширение культурного поля современной языковой личности. Новые явления в устной речи.
3. Слово>мысль>поступок в устной речи деловых коммуникаторов. Устная речь – главный инструмент взаимодействия менеджера с подчинёнными, управление на всех уровнях.
4. Речевые особенности устного служебно-делового общения. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
5. Деловые диалоги и монологи, роль личности, культуры и этики в деловой речи.

6. Деловые беседы, их виды. Речевые средства наиболее регулярных тем в деловой беседе, роль и типы вопросов и призывов.
7. Деловые совещания, их виды. Языковые различия, обусловленные масштабом и спецификой привлечённых участников.
8. Проблемные совещания: дискуссии и дебаты. Роль ключевых слов и доминант в формировании целей и задач проблемных совещаний; в обсуждении вопросов, обмене мнениями, прениях, спорах.
9. Деловые разговоры. Языковые характеристики коммуникативных и ролевых установок телефонного этикета.
10. Переговоры как одна из форм устного делового общения. Виды переговоров и их речевые особенности.
11. Отличия переговорной и повседневной коммуникации. Особенности речевого поведения участника переговоров. Овладение навыками переговорного процесса.
12. Креативный аспект современной деловой речи. Речевая агрессия и коммуникативная безопасность.
13. Произносительная культура устной речи: интонация, темп, ритм, логическое ударение, рациональное паузирование.
14. Воздействие устных форм общения на письменный вариант деловой речи. Документы для фиксации и воспроизведения устной речи.
15. Преимущества и недостатки устной и письменной форм делового общения и их языкового воплощения. Пути и формы преодоления недостатков в деловой речи.

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

Шкала оценивания проверочных тестов

Показатель	Балл
Правильность ответов составляет более 80 % от общего количества тестовых заданий	20 баллов
Правильность ответов составляет более 61 -80 % от общего количества тестовых заданий	15 баллов

Правильность ответов составляет от 41 до 60 % от общего количества тестовых заданий	10 баллов
Правильность ответов составляет менее 41 % от общего количества тестовых заданий	5 баллов

Шкала оценивания контрольных заданий

Показатель	Балл
Правильность ответов составляет более 80 % от общего количества всех контрольных заданий	20 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет более 61 -80 % от общего количества всех контрольных заданий	15 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет от 41 до 60 % от общего количества всех контрольных заданий	10 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет менее 41 % от общего количества всех контрольных заданий	5 баллов (за все выполненные задания)

Шкала оценивания доклада

Показатель	Балл
Доклад соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением большого количества научных и практических источников по теме, магистрант в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	10 баллов
Доклад в целом соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением нескольких научных и практических источников по теме, магистрант в состоянии ответить на часть вопросов по теме доклада.	5 баллов
Доклад не соответствует заявленной теме, выполнен с использованием только 1 или 2 источников, магистрант допускает ошибки при изложении материала, не в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	1 балл

Шкала оценивания реферата

Показатель	Балл
Реферат соответствует заявленной теме, выполнен на хорошем научном уровне, оформлен в соответствии с требованиями, письменная речь грамотная.	10 баллов
Реферат в целом соответствует заявленной теме (возможны небольшие отклонения), выполнен на хорошем научном уровне, может содержать незначительные ошибки в оформлении, письменной речи	5 баллов
Реферат не соответствует заявленной теме, ненаучен, не соответствует требованиям оформления, содержит много грамматических, орфографических и содержательных ошибок	1 балл

Шкала оценивания комплексного анализа текста

Показатель	Балл
Текст подвергнут полному анализу с позиций изучаемой дисциплины, анализ охватывает все уровни языковой системы, допускаются немногочисленные незначительные ошибки.	20 баллов
Текст подвергнут неполному анализу с позиций изучаемой дисциплины, анализ охватывает не все уровни языковой системы, в анализе содержатся немногочисленные существенные ошибки.	10 баллов

Критерии оценки на зачете

Итоговый контроль осуществляется на зачете в соответствии с требованиями, сформулированными в данной рабочей программе.

При оценке знаний во время устного собеседования также учитываются:

1. Понимание и степень усвоения теории курса. Уровень знания фактического материала в объеме программы (4 балла).
2. Правильность формулировки основных понятий и закономерностей. Владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями (3 балла);
3. Умение связать теорию с практическим применением и умение выдвинуть гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту (3 балла);

4. Умение выделять главное, существенное. Обладание способностью оценить качество исследования в данной предметной области, соотнести новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования (3 балла);

5. Умение ответить на дополнительные вопросы (3 балла);

6. Знание авторов-исследователей и их теорий в общем языкознании (2 балла);

7. Общая эрудиция студента в области культуры письменной и устной научной речи (2 балла).

Шкала оценивания	
11 – 20 – зачет	
1-10 – незачет	

Шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам: 100 – 81- «отлично» (5); 80 – 61 - «хорошо» (4); 60 - 41 - «удовлетворительно» (3); 40 – 21 - «неудовлетворительно» (2), 20 – 0 - «необходимо повторное изучение».

Ответ студента на зачёте оценивается в % с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам.

Оценка по 5-балльной системе		Оценка по 100-балльной системе
зачет	отлично	81 – 100
	хорошо	61 - 80
	удовлетворительно	41 - 60
не зачет	неудовлетворительно	21 - 40
	необходимо повторное изучение	0 - 20

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература :

Нехаева Г.Б. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова. - М. : Проспект, 2015. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html>.

Маньковская З.В. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] : Ролевые игры по менеджменту: Учебное пособие / Маньковская З.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 119 с. + Доп. материалы. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/891762>.

Колесникова, Н.Л. Деловое общение: пишем и говорим. Tips for business writing and speaking skills (reference and exercise book) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.Л. Ко-

лесникова. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 152 с. – Режим доступа:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976528253.htm>

6.2. Дополнительная литература:

1. Т.Б. Назарова. Английский язык для делового общения. – М.: АСТ Астрель, 2008.
2. И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова Бизнес-курс английского языка. - К., Логос, 2008.
3. С.Е. Зайцева, Л.А. Тинигина English for Students of Law. – М.: КНОРУС, 2008
- Allison John, Emmerson Paul. The Business. Student's book. (B1+). Macmillan, 2013
- 2..И. Богацкий, Н.Дюканова. Бизнес-курс английского языка. Киев: «Логос», М.: «Айрис Пресс» Рольф, 1999
- 3.П.И. Коваленко, И.А. Агабекян. Английский для экономистов. Ростов н/Д: «Феникс», 2001
4. Английский язык для экономистов (B1-B2) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. А. Барановская [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 377 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8C4B39A4-EDA5-40B2-BB47-70E898814D04.
- Tim Bowen. Build Your Business Grammar. Language Teaching Publications. England. 1999
5. Allison John, Townend Jeremy, Emmerson Paul. The Business. Student's book. (B2). Macmillan, 2013
- 6.David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader 3d edition Intermediate. Coursebook, 2013.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.google.ru – поисковая система.
2. www.yandex.ru – поисковая система.
3. www.classes.ru – словари, ресурсы по лингвистике.
4. www.themoscowtimes.com – Moscow Times.
5. www.ft.co – Financial Times

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Шабанова В.П., Левченко М.Н., Митрошенкова Л.В., Ощепкова В.В., Телегин Л.А., Цветкова И.В., Юрышева Н.Г. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. 2019 г.

Шабанова В.П., Скитина Н.А., Торопцева Е.Н. Методические рекомендации к написанию курсовых работ. 2019 г.

Шабанова В.П., Левченко М.Н., Митрошенкова Л.В., Яковлева А.М. Методические рекомендации к дисциплинам практического курса. 2019 г.

8 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Программное обеспечение и информационно-справочные системы:

среда Microsoft Office

Национальный корпус русского языка: <http://www.ruscorpora.ru/>

Международный корпус английского языка: <http://ice-corpora.net>

Исторический корпус американского варианта английского языка:

<http://corpus.byu.edu/coha/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения данной дисциплины в качестве вспомогательных средств используются: научно-популярная литература, словари (энциклопедические, тезаурусы, лингвокультурологические, ассоциативные); Интернет-ресурсы.

Для обеспечения данной дисциплины на факультете имеются:

- оборудованные аудитории;
- видеофильмы и аудиозаписи;
- общие и специальные словари по русскому и по изучаемым языкам.