

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.05.2020  
Уникальный программный идентификатор:  
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

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 « 20 » 2020 г. № 7

Председатель \_\_\_\_\_  
/Г.В. Суслин/



**Рабочая программа дисциплины**  
Коммуникация в сфере бизнеса

**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 20 20 г. № 10

Председатель УМКом \_\_\_\_\_  
/М.Н. Левченко /

Рекомендовано кафедрой теории и  
практики английского языка:

Протокол « 23 » мая 20 20 г. № 9

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
/ Е.И. Абрамова /

Мытищи  
2020

Автор-составитель:  
Молчанова Дарья Валерьевна  
доцент

Рабочая программа дисциплины «Коммуникация в сфере бизнеса» 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 **«Коммуникация в сфере бизнеса»** входит в вариативную часть и является дисциплиной по выбору.

Год начала подготовки 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
1. 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.....	11
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 – формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в сфере бизнеса

Задачи изучения дисциплины: расширить и закрепить знания, полученные на практических занятиях по иностранному языку; ознакомить студентов с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями коммуникации в сфере бизнеса; научить студентов специальному языку, применимому в сфере профессиональной коммуникации.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения данной дисциплины обучающиеся 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 преимственности 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 «Коммуникация в сфере бизнеса» 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 профессиональной сфере: 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», «Основы языкознания».

## 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
<b>Контактная работа:</b>	28.2	12.2
Лекции	12	4
Практические	16	8
Контактные часы на промежуточную аттестацию	0.2	0.2
Самостоятельная работа	36	52

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

### 3.2. Содержание дисциплины

По очной форме обучения.

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов		
	лекции	Семинарские занятия	Практические занятия
Раздел I. Особенности коммуникации в сфере бизнеса (введение)			2
Тема 1. Система функциональных стилей	2		2
Тема 2. Особенности деловой устной и письменной коммуникации	2		2
Тема 3. Нормы языка деловой коммуникации и их вариативность	2		2
Раздел II. Культура речи деловой коммуникации (введение)			
Тема 1. Правила деловой письменной и устной коммуникации	2		2
Тема 2. Типы речевых культур в деловой коммуникации	2		2
Тема 3. Лексические, лексико-семантические и структурные особенности языка деловой коммуникации	2		4
Итого	2		16

По очно-заочной форме обучения.

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов		
	лекции	Семинарские занятия	Практические занятия

Раздел I. Особенности коммуникации в сфере бизнеса (введение)	2	4
Раздел II. Культура речи деловой коммуникации (введение)	2	4
Итого	4	8

#### 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 самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов (ОО/ОЗ О)	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Сопроводительное письмо в различных функциональных стилях под различные задачи.	Дополнительный материал и образцы написания сопроводительных писем. Написание собственного письма.	6/10	Работа с компьютером и в сети интернет. Письменная работа.		Собственное сопроводительное письмо под определенную задачу.
Деловые встречи.	Четкое понимание и точное использование соответствующего стиля речи во время деловых встреч, правила речевого этикета	6/8	Работа с учебными пособиями. Устная работа.		Устный доклад или сообщение
Информационные технологии.	Современное оборудование, используемое в офисе. Компьютерные технологии.	4/6	Работа в сети интернет. Письменная работа.		Доклад или эссе.
Этикет телефонного разговора.	Правила разговора по телефону, стандартные фразы, используемые при этом. Норма и вариант	4/6	Работа с учебными пособиями. Устная работа.		Составление диалога, имитирующего вежливый телефонный раз-



					говор.
Переговоры.	Типичные модели поведения на переговорах.  Наиболее распространенные виды переговоров.	6/8	Работа в сети интернет. Устная работа.		Устный доклад или сообщение
Презентация.	Правила составления разных типов презентаций. Составление собственной презентации. Правила написания и выступления с устным сообщением, докладом.	4/6	Работа с компьютером.		Составление собственной презентации заданного типа.
Учет национальных и культурных особенностей в работе.	Национальные и культурные особенности деловой коммуникации в России и в англоговорящих странах.	6/8	Работа в сети интернет. Устная работа.		Устный доклад или сообщение

## 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
– способен использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения про-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия).</i></li> <li>2. <i>Самостоятельная работа.</i></li> </ol>



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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания
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
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

ОПК-5	Пороговый	<p>1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия).</p> <p>2. Самостоятельная работа.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности коммерческого и рекламного дискурсов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строить развернутые высказывания в рамках коммерческого и рекламного дискурсов.</li> </ul>	<p>Выполнение проверочных тестов</p> <p>Выполнение контрольных заданий</p> <p>Подготовка реферата зачет</p>
ОПК-5	Продвинутый	<p>1. Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия).</p> <p>2. Самостоятельная работа.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности коммерческого и рекламного дискурсов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строить развернутые высказывания в рамках коммерческого и рекламного дискурсов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <p>основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям деловой коммуникации.</p>	<p>Выполнение всех проверочных тестов</p> <p>Подготовка доклада</p> <p>Выполнение контрольных заданий</p> <p>Комплексный Анализ текста зачет</p>
ОПК-6	Пороговый	<p>1. Работа на учебных занятиях (лекции и практи-</p>	<p>Знать:</p> <p>Биографии выдающихся отечественных или зару-</p>	<p>Выполнение проверочных тестов</p>

		ческие занятия). 2. Самостоятельная работа.	бежных меценатов и предпринимателей  Уметь: - Сформулировать указанные знания на иностранном языке и изложить в письменном виде.	Выполнение 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: умениями различения 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
ОПК-7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях (лек-	Знать: разные виды устного делового взаимодей-	Выполнение проверочных тестов

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

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

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



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 groundwork 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**

Функциональные стили.

1. Основные особенности делового регистра.
2. Аспекты изучения делового текста.
3. Уровни понимания текста.
4. Устное и письменное деловое общение
5. Грамматические (структурные) категории текста.
6. Семантические категории текста.
7. Синтаксическая семантика и текст.
8. Дистанционное общение.
9. Язык электронных сообщений

## **Примерные темы рефератов**

1. Законы деловой корреспонденции.
2. Разновидности делового общения.
3. Успешная презентация.

Резюме.

4. Интервью.
5. Управление временем.
6. Менеджмент.
7. Переговоры.
8. Национальные особенности ведения деловых переговоров.
9. Сопоставление различных корпоративных культур
10. 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**

<b>Показатель</b>	<b>Балл</b>
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**

<b>Показатель</b>	<b>Балл</b>
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

Изучение дисциплины «Коммуникация в сфере бизнеса» предусматривает форму отчетности – зачёт, который включает в себя теоретическую и практическую часть.

К практической части зачета следует отнести следующие виды работы, выполненные студентами до проведения зачета (причем в рамках контроля самостоятельной работы необходимо выполнить как минимум один доклад):

Пороговый уровень:

1. Выполнение проверочных тестов (в зависимости от количества выполненных заданий) – до 20 баллов
2. Выполнение контрольных заданий – до 20 баллов
3. Написание научного доклада, реферата – до 20 баллов (по 10 баллов за каждый)

Продвинутый уровень (включает в себя пороговый уровень):

1. Комплексный анализ текста – до 20 баллов

Зачет – 20 баллов.

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
5	отлично	81 – 100
4	хорошо	61 - 80
3	удовлетворительно	41 - 60
2	неудовлетворительно	21 - 40

1	необходимо повторное изучение	0 - 20
---	-------------------------------	--------

**Формы контроля.** Оценка результатов обучения осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

*Текущий* контроль осуществляется в форме выполнения заданий на занятиях и самостоятельных работ, выполняемых в межсессионный период; выполнения домашних заданий к каждому занятию, самостоятельной работы со словарями и грамматиками.

*Промежуточная аттестация* – зачёт, который проходит в форме собеседования.

### 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

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Основная литература:**

1 Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>.

2. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие / И.Н.Кузнецов, сост. - 5-е изд. - М.: Дашков и К°, 2013. - 196 с. -Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415309>

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Allison J. The Business Upper-Intermediate [Электронный ресурс] : Student's Book / Allison J., Townend J., Emmerson P. – Macmillan,2009. – 149 р.- Режим доступа: <http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=4300912>

3. Cotton D. Market Leader [Электронный ресурс] : Business English Course. Upper-Intermediate / Cotton D. Falvey D., Kent S. -3-erd Edition.- Longman,2011.-176р. -Режим доступа: <http://knigi.b111.org/find/?book=market%20leader>

4. Cotton D. Market Leader New Edition [Электронный ресурс] : Upper-Intermediate; Coursebook; Practice File.- Pearson Longman, 2006. - 291р. - Режим доступа: <http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=1266113>

5. Курс делового английского языка [Текст] /сост. З. Котева. – М.: РИПОЛ классик, 2011. – 192 с.

### **6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. [www.google.ru](http://www.google.ru) – поисковая система.
2. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) – поисковая система.
3. [www.classes.ru](http://www.classes.ru) – словари, ресурсы по лингвистике.
4. [www.themoscowtimes.com](http://www.themoscowtimes.com) – Moscow Times.
5. [www.ft.co](http://www.ft.co) – Financial Times

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (Протокол УМС МГОУ №5 от 23.12.2014, Приказ Ректора №28 от 19.01.2015)
2. Методические рекомендации к написанию курсовых работ (Протокол УМС МГОУ №5 от 23.12.2014, Приказ Ректора №28 от 19.01.2015)
3. Методические рекомендации к лекционным занятиям по теоретическим дисциплинам (Протокол УМС МГОУ №4 от 25.11.2014, Приказ Ректора №28 от 19.01.2015)

## **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.