



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Язык делового общения

Кафедра английской филологии
факультета иностранных языков

Образовательная программа

Направление 45.04.02 Лингвистика

Профиль подготовки:

Перевод и переводоведение

Уровень высшего образования:

магистратура

Форма обучения:

очная

Статус дисциплины:

входит в обязательную часть ОПОП

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика» (уровень магистратуры), приказ № 992 от 12 августа 2020 г.

Разработчик: Ашурбекова Т.И., к.ф.н., доцент кафедры английской филологии

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры английской филологии от «02» июля 2021 г., протокол № 9

Зав. кафедрой  Кадачиева Х.М.

на заседании Методической комиссии факультета иностранных языков

от «02» июля 2021 г., протокол № 7

Председатель  Хайбулаева А.М.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим

управлением «09» июня 2021 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика» (уровень магистратуры), приказ № 992 от 12 августа 2020 г.

Разработчик: Ашурбекова Т.И., к.ф.н., доцент кафедры английской филологии

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры английской филологии от «____» _____ 2021 г., протокол №

Зав. кафедрой _____ Кадачиева Х.М.

на заседании Методической комиссии факультета иностранных языков

от «____» _____ 2021 г. , протокол №

Председатель _____ Хайбулаева А.М.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим

управлением «____» _____ 2021 г.

Начальник УМУ _____ Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Язык делового общения» входит в базовый модуль обязательной части образовательной программы магистратуры по направлению 45.04.02 Лингвистика (профиль «Перевод и переводоведение»).

Дисциплина реализуется на факультете иностранных языков кафедрой английской филологии.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с развитием умений в области устных и письменных бизнес коммуникаций на английском языке.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: ОПК-1, ОПК-4.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *практические занятия*.

Рабочая программа дисциплины предусматривает следующие виды контроля успеваемости: опрос, тестирование, разбор ситуаций, публичное выступление, презентация, деловая и ролевая игра, портфолио (письменные работы), взаимная оценка, а также промежуточный контроль в форме зачета на 2 курсе в 1 семестре.

Объем дисциплины - 4 зачетные единицы, в том числе в 36 академических часах по видам учебных занятий:

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)	
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС		
		всего	из них						
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР			консультации
3	144	36			36			108	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Язык делового общения» являются развитие у обучающихся способности осуществлять эффективный межкультурный диалог в деловой среде.

2. Место дисциплины «Язык делового общения» в структуре ОПОП магистратуры

Данная учебная дисциплина входит в обязательную часть ФГОС ВО по направлению подготовки ВО 45.04.02 – «Лингвистика» (профиль «Перевод и переводоведение»).

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин: «Практикум по культуре речевого общения (английский язык)», «Язык английских СМИ», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Стилистика английского языка» в рамках направления 45.04.01 – Лингвистика (бакалавриат). Освоение данной дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплины «Практикум по устному общественно-политическому переводу».

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

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-1 Способен применять систему теоретических и эмпирических знаний о функционировании системы изучаемого иностранного языка и тенденциях ее развития, учитывать систему ценностей и представлений, присущих культуре стран изучаемого иностранного языка.	М.-ИОПК-1.2. Самостоятельно изучает речевую деятельность носителей изучаемого языка, учитывает социальные и прагматические аспекты коммуникативного поведения.	<i>Знает:</i> методы и приемы самостоятельного изучения иностранного языка; <i>Умеет:</i> учитывать социальные и прагматические аспекты коммуникативного поведения; <i>Владеет:</i> способностью учитывать социальные и прагматические аспекты коммуникативного поведения.	Подготовка устных и письменных речевых произведений разных жанров, относящихся к деловым коммуникациям, с их последующим разбором
ОПК-4 Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения.	М.-ИОПК-4.1. Адекватно интерпретирует коммуникативные намерения собеседника и коммуникативные цели высказывания, полно извлекает фактуальную, концептуальную и эстетическую информацию.	<i>Знает:</i> методы адекватной интерпретации коммуникативных намерений собеседника; <i>Умеет:</i> адекватно интерпретировать коммуникативные намерения собеседника и коммуникативные цели высказывания, извлекать фактуальную, концептуальную и эстетическую информацию; <i>Владеет:</i> способностью полно извлекать фактуальную, концептуальную и эстетическую информацию для адекватной интерпретации коммуникативных намерений собеседника.	

	М.-ИОПК-4.2. Адекватно определяет жанр речевого произведения и его принадлежность к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения.	<i>Знает:</i> жанровую специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения; <i>Умеет:</i> определять жанр речевого произведения и его принадлежность к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения.	
	М.-ИОПК-4.3. Владеет дискурсивными способами порождения связных текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения.	<i>Знает:</i> способы порождения связных текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения; <i>Умеет:</i> порождать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах; <i>Владеет:</i> навыками продуктивных и репродуктивных видов иноязычной речевой деятельности	
	М.-ИОПК-4.4. Адекватно использует функциональный спектр языковых средств организации целого текста для достижения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания.	<i>Знает:</i> языковые средства текстовой организации; <i>Умеет:</i> адекватно использовать языковые средства организации целого текста для достижения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания; <i>Владеет:</i> способностью адекватно использовать функциональный спектр языковых средств организации целого текста для достижения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания.	

	М.-ИОПК-4.5. Полно выражает фактуальную и концептуальную информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации.	<i>Знает:</i> способы выражения фактуальной и концептуальной информации; <i>Умеет:</i> выделить в тексте фактуальную и концептуальную информацию, а также распознавать стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц; <i>Владеет:</i> способностью создавать устные и письменные речевые произведения, полно и адекватно выражающие фактуальную и концептуальную информацию, передающие стилистические и культурные коннотации используемых языковых единиц	
	М.-ИОПК-4.7. Достигает ясности, логичности, смысловой и структурной завершенности устных и/или письменных текстов в соответствии с языковой нормой, прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации.	<i>Знает:</i> языковые нормы, прагматические и социокультурные параметры коммуникации; <i>Умеет:</i> создавать логичные, завершенные по смыслу и структуре устные и/или письменные речевые произведения в соответствии с языковой нормой, прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации. <i>Владеет:</i> способностью создавать логичные, завершенные по смыслу и структуре устные и/или письменные речевые произведения в соответствии с языковой нормой, прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации.	

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практически е занятия	Лабораторн ые занятия	Контроль самост. раб.		
	Модуль 1. Межкультурные различия и регистры в деловом общении								
1	Межкультурные различия в деловом общении. Преодоление коммуникативного диссонанса.				4			14	Опрос, разбор ситуаций, тестирование
2	Регистры и стили делового общения				4			14	Опрос, разбор ситуаций, тестирование
	Итого по модулю 1				8			28	
	Модуль 2. Устные бизнес-коммуникации								
1	Неформальное общение (socializing)				2			6	Ролевая игра, взаимная оценка
2	Публичное выступление с презентацией				4			8	Презентация, взаимная оценка, тестирование
3	Переговоры				2			6	Деловая игра
4	Собрание / дискуссия				2			6	Ролевая игра
	Итого по модулю 2:				10			26	
	Модуль 3. Письменные бизнес-коммуникации								
1	Меморандум				2			4	Портфолио, опрос
2	Деловое письмо				4			8	Портфолио, тестирование
3	Пресс-релиз				2			8	Портфолио
4	Обзор прессы				2			6	Портфолио
	Итого по модулю 3:				10			26	
	Модуль 4. Самопрезентация на рынке труда								
1	Резюме и сопроводительное письмо				4			14	Портфолио
2	Интервью при приеме на работу				4			14	Ролевая игра, взаимная оценка
	Итого по модулю 4:				8			28	
	ИТОГО: 144				36			108	Зачет

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

Модуль 1. Межкультурные различия и регистры в деловом общении

Тема 1. Межкультурные различия в деловом общении. Преодоление коммуникативного диссонанса.

Форматы устного делового общения (прямое – косвенное; вербальное – невербальное; устное – письменное; диалогическое – монологическое; межличностное – публичное; непосредственное – опосредованное; контактное – дистантное). Составляющие успешного устного делового общения. Параметры сравнения культур. Межкультурные различия в устном деловом общении. Стереотипы сознания и их значение в межкультурной коммуникации. Особенности невербальной коммуникации. Сбои в межкультурном деловом общении. Пути преодоления коммуникативного диссонанса. Региональное варьирование в деловом общении на английском языке.

Тема 2. Регистры и стили делового общения

Особенности делового общения в официальной и неофициальной обстановке. Языковая составляющая официального и неофициального делового общения. Речевой этикет. Стили делового общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический; авторитарный, демократический, либеральный; сотрудничество, соперничество, приспособление, избегание, компромисс; мужской, женский.

Модуль 2. Устные бизнес-коммуникации

Тема 1. Неформальное общение (socializing)

Диалогические жанры в деловом общении. Типы речевых актов в деловом общении: вопрос, побуждение, сообщение. Закрытые, открытые, риторические вопросы, вопросы для обдумывания, переломные вопросы. Методы убеждения собеседника: ссылка на авторитеты, сравнения из области хорошо знакомой собеседнику, условное согласие, перефразирование, метод «да – но», принятие замечания, доказательство бессмысленности. Психологические типы собеседников. Невербальные средства делового общения. Пространственные нормы делового общения. Значение и ситуации неформального делового общения. Языковая составляющая неформального делового общения.

Тема 2. Публичное выступление с презентацией

Этапы подготовки и проведения публичного выступления. Докоммуникативный этап: определение темы и цели выступления, оценка аудитории и обстановки, подбор материала, создание текста и презентации. Правила подготовки презентации: количество и оформление слайдов, выбор шрифта, синтаксические особенности текста, структура презентации. Репетиция. Коммуникативный этап: выступление, ответы на вопросы, ведение полемики. Установление контакта с аудиторией, его приемы: вопросно-ответный прием, переход от монолога к диалогу, прием создания проблемной ситуации, прием новизны информации, опора на личный опыт, использование юмора, краткое отступление от темы. Средства невербальной коммуникации. Поза, жесты, мимика выступающего. Посткоммуникативный этап: анализ публичного выступления. Схема анализа публичного выступления. Коллективный разбор выступлений сокурсников. Письменные отзывы о выступлениях.

Тема 3. Переговоры

Виды переговоров, правила их ведения. Этапы подготовки и проведения переговоров. Докоммуникативный этап: сбор информации, определение целей и задач, определение времени и места встречи, участников делегации. Коммуникативный этап: представление сторон друг другу, изложение проблем и целей, анализ проблемы, диалог участников,

аргументация вариантов решений, подведение итогов и принятие решений, составление проектов документов. Посткоммуникативный этап: анализ переговоров. Языковая составляющая успешных переговоров: способы привлечения внимания, проверка адекватности понимания, подытоживание достигнутых договоренностей; смягчение высказывания. Учет культурных различий при подготовке и ведении переговоров. Пути преодоления коммуникативного диссонанса.

Тема 3. Собрание / дискуссия

Совещание как вид организации делового общения группы. Этапы подготовки и проведения собрания. Повестка дня. Место, время проведения и состав участников. Вступительное слово ведущего. Принятие регламента. Организующие речевые действия ведущего в ходе диалога. Принятие решений. Окончание собрания. Протокол собрания. Правила ведения дискуссии. Учет культурных различий при подготовке и проведении собрания / дискуссии.

Модуль 3. Письменные бизнес-коммуникации

Тема 1. Меморандум

Форматы, правила письменного делового общения. Язык письменного делового общения. Меморандум: структура и язык.

Тема 2. Деловое письмо.

Виды деловых писем. Структура делового письма. Язык и стиль делового письма, Типичные клише. Письмо-запрос и ответ на запрос, рекламация и ответ на нее, благодарственное письмо. Электронная почта: формат, стиль, типичные клише. Учет культурных различий при ведении деловой переписки.

Тема 3. Пресс-релиз

Пресс-конференция. Специфика пресс-конференции как вида делового общения. Подготовка к пресс-конференции. Составление заявления для прессы (пресс-релиза). Общение с журналистами после пресс-конференции.

Тема 4. Обзор прессы

Назначение обзора прессы (press review). Аннотирование, резюмирование и реферирование качественной прессы (КП). Определение КП. Словарный состав КП: общеупотребительная и деловая лексика, термины, имена собственные. Стилистические особенности КП: метафора, игра слов, аллюзия, цитация, неологизмы, роль повтора в извлечении информации. Концептуальный и лингвистический аспект публикаций в КП, их совпадения и расхождения. Синтаксические особенности языка КП: широкоупотребительные грамматические конструкции, синтаксическая конвергенция, сегментация структуры предложения, актуальное членение. Когезия и когерентность в КП. Способы компрессии текста при резюмировании, аннотировании, реферировании КП. Языковые клише, используемые при компрессии текста.

Модуль 4. Самопрезентация на рынке труда

Тема 1. Резюме. Сопроводительное письмо.

Информационные ресурсы рынка труда. Цель составления резюме, его структура и язык. Резюме переводчика. Назначение, структура, содержание и язык сопроводительного письма. Критерии оценки качества резюме и сопроводительного письма, их возможные недостатки. Самопрезентация на ярмарках вакансий.

Тема 2. Интервью при приеме на работу.

Подготовка к интервью. Правила поведения на собеседовании. Внешний вид. Самопрезентация в сети Интернет. Современные тенденции на рынке переводческих услуг.

5. Образовательные технологии

В основу преподавания дисциплины «Язык делового общения» положено развитие умения обучающихся работать с информацией и освоение различных профессиональных сценариев через моделирование профессиональной среды. Специфика дисциплины предполагает преобладание проблемно-речевых, творческих упражнений и заданий над чисто лингвистическими, репродуктивно-тренировочными, использование аутентичных ситуаций общения, развитие умений спонтанного реагирования в процессе коммуникации, формирование психологической готовности к реальному иноязычному общению в различных ситуациях делового общения. Предполагается широкое использование интерактивных форм проведения занятий: дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора ситуаций (case study), мозгового штурма и других инновационных форм обучения. Необходимостью является внедрение технологий Web 2.0 в систему аудиторной и самостоятельной работы магистрантов: работа с образовательным блогом преподавателя, ведение совместного блога обучающихся, подкастинг, веб-квесты и др.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Особое место в освоении данной дисциплины занимает самостоятельная работа студентов (СРС) общим объемом 108 часов. На самостоятельную работу по разделам дисциплины выносятся работа с текстами, нацеленная на знакомство с проблематикой соответствующих предметных областей и расширение словарного запаса обучающихся. Регулярно предлагается прослушивание аудио- и просмотр видеоматериалов, основным назначением которых является развитие лингвистической и коммуникативной компетенции, ознакомление студентов со спецификой делового общения в различных форматах и расширение общего кругозора обучающихся.

С целью развития умений самообразования магистранты занимаются образовательной поисковой деятельностью с последующим представлением ее результатов в коллективном блоге группы и на других веб-платформах.

На самостоятельную работу по Разделу по модулям выносятся теоретические аспекты предлагаемых тем, которые следует изучить по источникам на русском и английском языках, знакомство с образцами устных и письменных деловых коммуникаций, а также письменные задания.

№ п/п	Виды и содержание самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методическое обеспечение
1.	Изучение теоретических аспектов предлагаемых тем по источникам на русском и английском языках. Знакомство с образцами устных и письменных деловых коммуникаций представителей различных культур.	Опрос, разбор ситуаций, тестирование.	1 Ашурбекова Т.И. Английский язык делового общения [Текст]: учебное пособие. – Т.И. Ашурбекова. – Махачкала: ИПЦ ДГУ. – 2018. – 95 с. 2 Гусякова, А.В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А.В. Гусякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. - Москва : МПГУ, 2016. - 180 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0358-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

			http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847 (21.09.2021). 3 Самохина, Т.С. Mind the Gap. От культуры к культуре: учебное пособие по межкультурной коммуникации / Т.С. Самохина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - Москва : МПГУ, 2016. - 112 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0470-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471218 (21.09.2021). 4 Англэк [Электронный ресурс]: Образовательный блог. – Режим доступа: www.tiashija.blogspot.ru 5 St. Jerome's Team [Электронный ресурс]: Образовательный блог. – Режим доступа: www.stjeromesteam.blogspot.ru
2.	Изучение теоретических аспектов предлагаемых тем по источникам на русском и английском языках, знакомство с образцами устных деловых коммуникаций. Подготовка публичного выступления с презентацией. Подготовка к ролевым играм. Фоновое чтение.	Опрос, разбор ситуаций, ролевые игры. Взаимная оценка, тестирование.	1 Ашурбекова Т.И. Английский язык делового общения [Текст]: учебное пособие. – Т.И. Ашурбекова. – Махачкала: ИПЦ ДГУ. – 2018. – 95 с. 2 Азизова М.А. Types of speeches and presentations [Текст]: учебное пособие. – М.А. Азизова. - Махачкала: ИПЦ ДГУ, 2005. 3 Овчинникова, И.М. The course of business English for the linguistic department : учебное пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева ; ред. С.С. Хромова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 301 с. - ISBN 978-5-374-00361-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90921 (21.09.2021). 4 Англэк [Электронный ресурс]: Образовательный блог. – Режим доступа: www.tiashija.blogspot.ru 5 St. Jerome's Team [Электронный ресурс]: Образовательный блог. – Режим доступа: www.stjeromesteam.blogspot.ru 6 BBC Learning English – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.bbc.co.uk/worldservice/learning/english/general/ 7 David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Upper Intermediate Business English. – Pearson Education Limited, 2021.

			– 176 pp.
3	Изучение теоретических аспектов предлагаемых тем по источникам на русском и английском языках. Знакомство с образцами письменных деловых коммуникаций. Письменные задания: 1) составление меморандума; 2) составление деловых писем (запрос, рекламация, благодарственное письмо), 3) составление пресс-релиза, 4) подготовка обзора прессы. Фоновое чтение.	Опрос, разбор ситуаций, Взаимная оценка, тестирование.	1 Ашурбекова Т.И. Английский язык делового общения [Текст]: учебное пособие. – Т.И. Ашурбекова. – Махачкала: ИПЦ ДГУ. – 2018. – 95 с. 2 Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения=LSP: English for professional communication : учебное пособие / Г.Н. Гумовская. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 218 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-2846-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482145 (21.09.2021). 3 Англэк [Электронный ресурс]: Образовательный блог. – Режим доступа: www.tiashija.blogspot.ru 4 St. Jerome's Team [Электронный ресурс]: Образовательный блог. – Режим доступа: www.stjeromesteam.blogspot.ru
4	Изучение теоретических аспектов предлагаемых тем по источникам на русском и английском языках. Знакомство с образцами устных и письменных деловых коммуникаций. Подготовка к ролевым играм. Письменные задания: составление резюме и сопроводительного письма.	Опрос, разбор ситуаций, ролевая игра. Взаимная оценка, тестирование.	1 Ашурбекова Т.И. Английский язык делового общения [Текст]: учебное пособие. – Т.И. Ашурбекова. – Махачкала: ИПЦ ДГУ. – 2018. – 95 с. 2 Англэк [Электронный ресурс]: Образовательный блог. – Режим доступа: www.tiashija.blogspot.ru 3 St. Jerome's Team [Электронный ресурс]: Образовательный блог. – Режим доступа: www.stjeromesteam.blogspot.ru

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

7.1. Типовые контрольные задания

1. *The ability to give a speech is one of the most valued business skills today. And yet most people say that giving a speech is their greatest fear. Below are 10 tips on how to overcome fear of public speaking. Match the tips with their explanations.*

1. Expect to be nervous.	a. Know what you are going to say – and why you want to say it.
2. Prepare.	b. In the thirty seconds before you begin speaking, take three slow, deep breaths through your nose, filling your belly. As you breathe out, say silently to yourself, “Relax.”
3. Practice.	c. Make the audience your allies. Talk to individuals before your

	presentation to get to know them. Look them in the eye as you speak to them, one person at a time. When your audience sides with you, your job as a speaker becomes easier.
4. Breathe.	d. Even experienced speakers get nervous. Don't try to eliminate your jitters. Turn them into energy you can use to boost your delivery.
5. Rehearse.	e. Most speakers try to do too much in a speech. Then they worry about leaving something out or losing their train of thought. Aim, instead, to communicate one basic idea. Keep it short and simple.
6. Focus on your audience.	f. People won't see how nervous you are. (They can't tell if your palms are sweating or your knees are knocking or your heart is pounding.) So don't tell them. Smile. Stick your chest out. Look confident, even if you don't feel it.
7. Simplify.	g. Practice relaxation techniques in the days before your presentation. Lie down or sit comfortably in a quiet place. Breathe slowly. Close your eyes. Imagine your upcoming speaking engagement. Picture yourself speaking with confidence.
8. Visualize success.	h. Stand up and walk around as you practice out loud. Don't memorize your speech or practice it word for word. Talk it through, point by point. Imagine you're explaining your main ideas to a friend.
9. Connect with your audience.	i. Speak to supportive audiences in small forums where less is at stake – at a staff meeting or a PTA meeting. Join Toastmasters or take a Dale Carnegie course. Work with a coach.
10. Act confident.	j. Stage fright is rooted in self-preoccupation. ("How am I doing?" "Am I making any sense?") Stop focusing on yourself. Focus, instead, on your audience. ("How are you?" "Are you getting this?" "Can you hear me?")

2. Which of the following is NOT good advice?

If your equipment breaks down when you are making a speech...

A If at all possible, be prepared to replace key equipment on the spot.

B Focus on the audience and on your message, not on the problem. As you work on a solution, keep your audience involved. If you can't quickly resolve the problem, go on with your presentation as best you can.

C Bring handouts. Make copies of your slides to distribute as you speak, if necessary.

D Use humor to relieve audience tension. When her computer crashes, one speaker says, "A TV can insult your intelligence, but it takes a computer to make you feel like a total idiot." Direct your humor at the situation or at yourself, never at another person.

E Ask someone to fix it and wait patiently.

3. Which of the following is *NOT* a good tip on how to handle questions and answers?

- a. Talk to the person asking the question.
- b. When answering a question begin by addressing the questioner, then turn to others in the audience. When you finish, look to some other part of the room and ask, "Who else has a question?"
- c. Be respectful: avoid sarcasm, criticism, or arrogance.
- d. Keep your sense of humor.
- e. Answer the question as directly and briefly as possible without being abrupt.
- f. Use your answers to reinforce your main points. Avoid making a presentation about a whole new subject.
- g. Don't be afraid to say, "I don't know." Ask for the person's business card and promise to get back to him or her with the answer.
- h. Postpone questions that require lengthy answers. Give a brief answer, admit that there's more to be said, and offer to discuss it more fully in private.
- i. Turn certain questions back on your audience, asking for their input.
- j. Retain control of the situation, deciding when to move on.

4. Complete the following passage:

In formal 1... or larger meetings it's often necessary — and helpful — to introduce the main speaker. With the right 2 ... , you can make the event more successful and establish your own 3 An 4 ... serves two purposes: 1. It acts as a bridge, a 5 ... from one part of a meeting to another. It gives the audience time to make a mental and emotional 6 2. It prepares people for the speaker, heightening their sense of openness and 7 Your task is to introduce the speaker, not to take center stage. The 8 ... is on you only for a moment so that you can shine it where it belongs: on the speaker.	A introduction B transition C preparation D anticipation E gatherings F professionalism G shift H spotlight
---	---

5. There are times — especially for leaders — when using PowerPoint in a speech makes little sense and may even be counterproductive. Here are seven times when it's better *NOT* to use PowerPoint:

- 1. When you want to project a sense of leadership.
- 2. When you want to engage your audience's emotions and imaginations.

3. When you want (primarily) to connect with your audience.
4. When you want (primarily) to engage your audience's participation.
5. When you have limited preparation time.
6. When you have limited time to deliver your presentation.
7. When your audience suffers from PowerPoint fatigue.

To which from 1 – 7 are A – G a comment?

A Booting up your computer, loading PowerPoint, opening your file, connecting the projector, and troubleshooting the inevitable problems can take a lot of time.

B Using PowerPoint cues the audience to think of you as an instructor or a trainer — as someone whose primary goal is to convey information.

C The novelty of PowerPoint has worn off. People have been subjected to too many mediocre PowerPoint presentations. Slide after slide of bullet points. Cheesy graphics. Annoying special effects.

D Sometimes you're caught last minute with only a short time to pull together a presentation. You need to use what time you have to analyze your audience, strategize your presentation, and sketch out a rough outline.

E Once you start a PowerPoint presentation, your audience knows that you are planning to cover a predetermined amount of material. You have already set the content, scope, direction, and sequence of your presentation. They know their part is to sit back and observe.

F You want to look your audience in the eye and to say, in effect: "This is me. This is what I value. This is what I want of you."

G PowerPoint is best at displaying information, which appeals to people's rational minds.

6. *Complete the following passage with the words provided:*

Resolving Conflict Made Quick and Easy!

That's a contradiction in terms. When I was a boy, my brother and I would get into arguments over some dumb thing or another. Rather than having us talk the **1** ... out, our Dad would make us put on boxing gloves, then take us out in the backyard where we would duke it out. Since I was three years older than my brother, I won every **2**

In retrospect, I see that this was an absurd way to resolve a conflict. All we did was beat each other to a pulp with the last one standing being declared the "winner." Unfortunately, this is often how conflicts are resolved. The person with the bigger **3** ... wins, or the person who wants to avoid the perception of being on the receiving end of the "bigger punch" gives in or goes along to avoid the **4** In either case, nothing is really resolved. There is no mutual **5** ... of ideas, no contribution, **6** ... , cooperation, or learning. There is only contention, confrontation, and **7** In reality, both parties lose something.

We should realize that conflict is often the byproduct of being uniquely different—and we are all unique. We have different values, different experiences, different perceptions, likes and dislikes, tastes, and **8** In essence, our differences present an opportunity to expand our perspective and our **9** Unfortunately, we usually have a difficult time considering points of view that are not our own or that are outside the realm of our own experience. That's when the conflict shows up. The **10** ... you face when you encounter conflict is to accelerate through it. Only then you have an opportunity to resolve it.

- A** punch
- B** consequences.
- C** issue
- D** understanding
- E** argument
- F** biases
- G** challenge
- H** collaboration
- I** compulsion
- J** sharing

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

- a. Conflicts are unavoidable.
- b. Resolving a conflict may be quick and easy.
- c. People tend to be self-centered in dealing with others.
- d. People can learn from conflicts.

7. Supply the following text with subheadings.

- A. Awareness B. The magic of dialogue C. Listening D. Suspension**
E. Honesty and sincerity F. Mutuality G. Inquiry and Reflection
H. A Safe Space I. Growth through crisis J. Identifying Assumptions

General Guidelines for Dialogue

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

In listening you let meaning unfold in the conversation as a whole. You will then hear the shared meaning that can evolve only when many individual meanings are shared and heard.

The Chinese character for listen contains the sub characters one heart, eye and ear- all of which you must use to truly listen. Listening is the first step in making dialogue effective.

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

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

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

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

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

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

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

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

6 When you are unclear about what someone means, you ask a question. In Dialogue the intent of questions is twofold. One purpose is to draw the other out in a safe and supportive way. More importantly, questions allow for digging deeply into ideas and perspectives that are novel.

Questions can give room for reflection and develop the understanding of the entire group. Questions should never belittle or criticize. They are instead a way to learn and understand.

Learning to identify our assumptions allows us to see the world in a new light. By identifying your assumptions you learn to build common ground and consensus. You learn to respect others and their contributions, regardless of the fact that these contributions may contradict things you have long held to be true.

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

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

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

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

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

8. *Complete the following passage:*

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

- When we give unsolicited advice, the **judgmental** assumption is, 1
- The **authoritative** assumption is, 2
- The **self-serving** assumption is, 3

I once worked in an office where one of our co-workers took it upon herself to give us advice about every aspect of our lives. In an attempt to silence her once and for all, we decided to go out of our way to solicit her advice on absolutely everything. About a month later, she had in fact stopped giving unsolicited advice. Asking her for advice clearly communicated to her that she and her opinions were valued. Once she recognized that, she no longer felt the need to constantly offer unsolicited advice.

A “I know better than you,” or “I know and you don’t, so I have to tell you.”

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

C “You can’t figure this out on your own,” or “I don’t trust you to figure it out.”

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

Here are some suggestions for making your advice work.

- A Don’t interpret rhetorical questions as a request for advice.
- B Ask for permission to give advice.
- C If you sincerely intend to help or assist someone, do not hesitate to give advice.
- D Listen, listen, and listen! “
- E Be honest.
- F Offer to assist, not insist.
- G Allow people decide for themselves.

10. *Choose the best title for each paragraph about negotiations:*

1. Look for ways of “expanding the pie”.
2. Be ready to explore as many variables as possible.
3. Know your minimum acceptable offer.
4. Start with easier points and leave the difficult ones for last.

- a) You must know how much you can give up and what conditions you can accept. It is essential that you examine many various combinations of variables to be dealt with in the negotiation process. These variables may include price, delivery conditions, quantity, credit terms or date.
- b) Creative negotiators can work out new opportunities that benefit both parties. In the ideal situation the opponents achieve their objectives and none of them has to make a considerable concession. You can argue about how to divide the market or you can work together and expand it in such a way that each party has a substantial share.
- c) Having dealt with the easier issues in a successful way negotiators are more optimistic. This positive attitude makes it easier to deal with the harder matters.
- d) Increasing the number of variables makes it easier to work out a compromise. Whenever a car dealer does not want to give up the price of a car, he will think about alternative incentives for the client, such as equipping the car with a better radio or tyres.

11 . *Decide which sentences match each negotiation style.*

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1) Win-win negotiation 2) Win-lose negotiation 3) Lose-lose negotiation | <ul style="list-style-type: none"> a) Small business owners had no choice but to accept the price quoted by the large corporation. b) The question of price proved to be a stumbling block and both parties came back from the negotiations empty-handed. c) After some haggling both parties achieved their most important objectives. d) Neither negotiator knew the needs of the other party and ended up making unnecessary concessions. e) Having worked out this creative solution neither party had to make any unwelcome concessions. f) There was no room for bargaining – we had to accept the conditions dictated by the owners of the platinum mine. |
|---|--|

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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1) Singapore 2) China 3) Saudi Arabia 4) USA 5) Spain 6) Germany | <ul style="list-style-type: none"> a) Punctuality is very important. Arriving a few minutes early is advisable. Talking with hands in pockets is considered rude. b) Strong and direct eye contact can be misinterpreted as an attempt to intimidate the speaker. c) Remember that the O.K. gesture is considered obscene. d) Give your host a firm handshake and maintain direct eye contact. e) Present your business card with your right hand only because the left hand is considered unclean. Remember that showing the bottom of the foot is very impolite. f) Remember about <i>Guanxi</i>, which means ‘relationships’. Build a relationship before talking business. |
|---|--|

12. *Choose the request which is more appropriate for each situation.*

- 1. Ask a close colleague to give you the phone number of a hotel he knows.
 - a) Can you give me the phone number?
 - b) I wonder if you could give me the phone number?

2. Ask your manager to read a report you wrote before you send it to a client.
 - a) Would you mind reading this report before I send it?
 - b) Can you read this report before I send it?
3. Ask the sales representative from the supplier to send you a brochure.
 - a) Could you send me a brochure?
 - b) Would you mind sending me a brochure?
4. Ask a client to return a document to you – unfortunately there is a mistake in it.
 - a) Please return the document to us as soon as possible.
 - b) Could you please return the document to us so that we can correct it? Many thanks.
5. You are going to visit a new client; ask them to send you directions to their office.
 - a) I wonder if you could send me some directions to your office?
 - b) Can you send me the directions to your office?
6. You want to attend a conference in the US. Ask a senior manager to authorize the expenditure.
 - a) Would you please authorize the expenditure?
 - b) I'd really appreciate it if you could authorize this expenditure.

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

Текущий контроль

Оценивается:

В устных заданиях: фонетическая и грамматическая правильность речи, ее лексическая составляющая (уровень В2 по Общеввропейской шкале), соблюдение норм речевого этикета, регистров коммуникации, учет ее межкультурной и жанровой составляющей, полнота решения коммуникативной задачи;

В письменных заданиях: грамматическая правильность речи, соответствие ее лексического наполнения уровню В2 по Общеввропейской шкале уровней владения иностранными языками, соблюдение норм речевого этикета, регистров коммуникации, учет ее межкультурной и жанровой составляющей, адекватность оформления письменных произведений, полнота решения коммуникативной задачи.

Изучение курса языка делового общения завершается зачетом.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

а) адрес сайта курса: www.fia.dgu.ru

б) Основная литература:

1. Ашурбекова Т.И. Business English [Текст]: учебное пособие. – Т.И. Ашурбекова. – Махачкала: ИПЦ ДГУ. – 2018. – 95 с.
2. Гусякова, А.В. Business English in the New Millennium: учебное пособие / А.В. Гусякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. - Москва : МПГУ, 2016. - 180 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0358-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847> (21.09.2021).
3. Овчинникова, И.М. The course of business English for the linguistic department : учебное пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева ; ред. С.С. Хромова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 301 с. - ISBN 978-5-374-00361-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90921> (21.09.2021).
4. Самохина, Т.С. Mind the Gap. От культуры к культуре: учебное пособие по межкультурной коммуникации / Т.С. Самохина; Министерство образования и

науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - Москва : МПГУ, 2016. - 112 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0470-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471218> (21.09.2021).

в) Дополнительная литература:

1. Азизова М.А. Types of speeches and presentations [Текст]: учебное пособие. – М.А. Азизова. - Махачкала: ИПЦ ДГУ, 2005.
2. Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения=LSP: English for professional communication : учебное пособие / Г.Н. Гумовская. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 218 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-2846-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482145> (21.09.2021).
3. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Upper Intermediate Business English. – Pearson Education Limited, 2001. – 176 pp.

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

1. Англэк [Электронный ресурс]: Образовательный блог. – Режим доступа: www.tiashija.blogspot.ru (Дата обращения: 21.09.2021).
2. Ашурбекова Т.И. Дистанционный курс «Английский язык делового общения» (продвинутый уровень). - [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.edu.dgu.ru (Дата обращения: 21.09.2021).
3. BBC Learning English – [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/> (Дата обращения: 16.07.2018) - образовательный сайт BBC, содержит подборку подкастов по Business English.
4. Business English (free resources) – [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.businessenglishresources.com/> (Дата обращения: 21.09.2021) – богатая подборка материалов (лексических, грамматических и иных) для изучающих деловой английский язык
5. Top 10 websites for Business English teachers. – [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://busyteacher.org/7275-business-english-teachers-top-10-sites.html> (Дата обращения: 21.09.2021) - десять лучших образовательных сайтов для преподавателей Business English. Многие из них содержат полезный материал для самостоятельной работы студентов по курсу.
6. St. Jerome's Team [Электронный ресурс]: Образовательный блог. – Режим доступа: www.stjeromesteam.blogspot.ru (Дата обращения: 21.09.2021).

10. Методические указания студентам магистратуры

Для успешного освоения материала курса и приобретения соответствующих навыков и умений рекомендуется знакомство с большим количеством аутентичных образцов устных и письменных деловых и профессиональных коммуникаций, их подробный языковой анализ. Для решения этой задачи рекомендуется не только использование соответствующей литературы, но и ресурсов интернета, в особенности тех, которые разработаны (и постоянно обновляются) специально для обучения языку

делового и профессионального общения. Особое внимание следует обратить на то, как в устном и письменном деловом общении проявляются межкультурные различия коммуникантов. В соответствии с данной программой, образцы деловых коммуникаций представлены как в текстовой, так и в мультимедийной форме.

Настоящая программа нацелена на формирование умений делового общения в различных форматах с учетом межкультурной составляющей. Параллельно рекомендуется работать собственно над языком делового общения, в особенности его лексической составляющей, опираясь на качественные разработки (например, Market Leader), уровень которых подбирается индивидуально.

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

- информационно-поисковые и справочные системы Интернета;
- интернет платформы для размещения собственного образовательного контента (Web 2.0);
- электронные словари;
- Microsoft Office.

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются:

- компьютерные классы факультета иностранных языков (36 рабочих мест), подключенные к сети интернет;
- учебные аудитории с презентационным оборудованием;
- учебные книги: учебники, учебно-методические пособия, словари, справочники; периодика;
- наглядные пособия: карты;
- учебная мебель и приспособления.