

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет**  
**им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

**КАФЕДРА АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель образовательной программы**

**Директор СГИ**

\_\_\_\_\_ **Л.Х. Дзасежева**

\_\_\_\_\_ **М.С. Тамазов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**«ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Направление подготовки  
45.03.02 Лингвистика

Профиль  
Теория и практика межкультурной коммуникации

Квалификация (степень) выпускника  
бакалавр

Форма обучения  
заочная

**Нальчик 2024**

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Язык делового общения» /сост. Хутова Э.Р.–  
Нальчик: КБГУ, 2024. - 35 стр.

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов заочной формы обучения по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, профилю «Теория и практика межкультурной коммуникации» на 3 курсе.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «12» августа 2020 г. № 969 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 августа 2020 г. Регистрационный N 59448).

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	Ошибка! Закладка не определена.
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОПВО</b>	Ошибка! Закладка не определена.
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	Ошибка! Закладка не определена.
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	<b>5</b>
<b>5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	<b>8</b>
5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины	8
5.1.2. Оценочные материалы для выполнения самостоятельной работы обучающегося	10
5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов	12
5.1.4. Оценочные материалы для выполнения эссе	13
5.1.5. Образцы задания для текущего контроля	14
5.2 Оценочные материалы для промежуточной аттестации.	Ошибка! Закладка не определена.
<b>6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>20</b>
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	<b>24</b>
7.1. Основная литература	24
7.2. Дополнительная литература	24
7.3. Периодические издания	24
7.4. Интернет – ресурсы	24
7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	27
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>35</b>
8.1. Требования к материально-техническому обеспечению	35
8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	36
<b>ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ</b>	<b>38</b>

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целями освоения дисциплины «Язык делового общения» являются: развитие устной речи в ситуациях делового общения на английском языке; повышение общего уровня владения деловым английским языком.

Исходя из данных целей, в процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- 1) изучение основ деловой коммуникации, особенностей языка делового общения;
- 2) формирование навыков речевого поведения в типичных ситуациях делового общения;
- 3) активизация и дальнейшее развитие понимания устной речи носителей (nativespeakers) английского языка на слух, включая восприятие речи, передаваемой через медиа-носители (видео, аудио, конференц-связь и др.);
- 4) активизация и дальнейшее развитие навыков владения языковыми средствами эффективной бизнес коммуникации;
- 5) формирование / развитие словарного запаса деловой лексики (бизнес терминология, специальные термины и идиоматические выражения).

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Язык делового общения» включается в обязательный перечень дисциплин учебного плана вариативной части. Дисциплина «Язык делового общения» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПО ВО и Учебного плана по направлению 45.03.02 Лингвистика (Теория и практика межкультурной коммуникации).

Дисциплина «Язык делового общения» неразрывно связана со следующими дисциплинами учебного плана – Практически курс первого иностранного языка, Лексикология, Стилистика, Теория и практика перевода.

Формируемые дисциплиной «Язык делового общения» компетенции необходимы для успешного освоения иностранных языков и других лингвистических дисциплин, а также в практике преподавания иностранного языка в школе.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

### Профессиональные компетенции (ПКС):

**ПКС-3.** Владеет основами современных методов научного исследования, методиками поиска, анализа и обработки материала исследования, информационной и библиографической культурой

*Индикаторы достижения профессиональных компетенций выпускника:*

**ПКС – 3.3.** Способен выбрать методы поиска, анализа и обработки материала лингвистического исследования в соответствии с поставленной задачей

В результате изучения дисциплины «Язык делового общения» студент должен:

### ЗНАТЬ:

- цели, содержание, принципы, методы, приемы делового общения;
- основные особенности делового стиля речи;
- наиболее употребительные конструкции деловой речи, используемых при ведении деловых переговоров.

### УМЕТЬ:

- использовать современные технологии делового общения;

- свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации.

#### **ВЛАДЕТЬ:**

- нормами и правилами делового этикета;
- навыками ведения деловой беседы.

Должен демонстрировать способность и готовность: применять в своей профессиональной деятельности знания, умения и навыки, полученные в результате изучения курса «Язык делового общения»

### **4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### *Содержание разделов дисциплины*

*Таблица 1.*

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Содержание раздела</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Brands	Reading: Building luxury brands. Listening: An interview with a brand. Language work: Words that go with brand, product and market. Skills: Taking part in meetings.	ПКС-3	ДЗ, К
2	Travel	Reading: What business travelers want. Listening: An interview with a sales director of a hotel chain. Language work: British and American travel words. Skills: Telephoning.	ПКС-3	ДЗ, Т, К
3	Change	Reading: Mercedes, shining star. Listening: An interview with a management consultant. Language work: Words for describing change. Skills: Managing meetings.	ПКС-3	ДЗ, Т, К
4	Organization	Reading: A successful organization. Listening: An interview with a management consultant. Language work: words describing company structure. Skills: Socializing.	ПКС-3	ДЗ, Т, К
5	Advertising	Reading: A new kind of campaign. Listening: An interview with a marketing communications executive. Language work: words for talking about advertising. Skills: Starting and structuring a presentation.	ПКС-3	ДЗ, Т, К

6	Money	Reading: An inspirational story. Listening: An interview with an investment director. Language work: Words for talking about finance. Skills: Dealing with figures.	ПКС-3	ДЗ, Т, К
7	Cultures	Reading: Culture shock. Listening: An interview with the manager of a cultural trading centre. Language work: Words and idioms for talking about business relationships. Skills: Social English.	ПКС-3	ДЗ, Т, К
8	Human resources	Reading: Women at work. Listening: An interview with an international recruitment specialist. Language work: Words and expressions for talking about job applications. Skills: Getting information on the telephone.	ПКС-3	ДЗ, Т, К
9	International markets	Reading: Trade between China and the US. Listening: An interview with an expert on negotiating. Language work: Words for talking about free trade. Skills: Negotiating.	ПКС-3	ДЗ, Т, К
10	Ethics	Reading: The ethics of résumé writing. Listening: An interview with the director of an environmental organization. Language work: Words to describe illegal activity. Skills: Considering options.	ПКС-3	ДЗ, Т, К

В графе 5 приводятся планируемые формы текущего контроля: домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т).

### Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 ч.).

Таблица 2.

Вид работы	Трудоемкость, часы	
	3 курс	Всего
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа (в часах):</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
Лекционные занятия (Л)		
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Семинарские занятия (СЗ)		
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа (в часах), в том числе</b>	<b>93</b>	<b>93</b>

<b>контактная работа:</b>		
Расчетно-графическое задание (РГЗ)		
Реферат (Р)		
Эссе (Э)	13	13
Контрольная работа (К)	10	10
Самостоятельное изучение разделов/тем	70	70
Курсовая работа (КР)\Курсовой проект (КП)	не предусмотрена	не предусмотрена
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>

### *Лекционные занятия*

*Не предусмотрены.*

### *Практические (семинарские) занятия*

*Таблица 3.*

<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>
1.	Brands
2.	Travel
3.	Change
4.	Organization
5.	Advertising
6.	Money
7.	Cultures
8.	Human resources
9.	International markets
10.	Ethics

### *Лабораторные работы*

*Не предусмотрены.*

### *Самостоятельное изучение разделов дисциплины*

*Таблица 4.*

<b>№</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>
1	Ознакомьтесь с материалами по теме (например, материалом учебника или дополнительным материалом); выпишите лексику по специальности (или по теме); составьте план содержания.
2	Выполните задания в процессе чтения рекомендуемого материала или прослушивания устного сообщения: - ответьте на заранее поставленные вопросы по содержанию; - найдите ответы на проблемные вопросы; - выберите правильный ответ из ряда данных; - исправьте неверное утверждение.
3	При работе над темой выполните следующие задания: - составьте глоссарий основной лексики по теме; - подберите материал из дополнительного источника по данным вопросам; - прочтите текст с коммуникативной целью (для сообщения, рассказа, дискуссии); - найдите в тексте информацию по указанным вопросам;

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- составьте диалог на базе текста;</li><li>- напишите письмо на заданную тему.</li></ul> |
|--|

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего курса по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий контроль и промежуточная аттестация*.

**5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.** Цель текущего контроля – оценка результатов работы и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

*Текущий контроль* успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Язык делового общения» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов).

### **5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины, (контролируемые компетенции ПКС-3)**

#### **Раздел 1. Brands.**

1. Reading: Building luxury brands.
2. Listening: An interview with a brand.
3. Language work: Words that go with brand, product and market.
4. Skills: Taking part in meetings.

#### **Раздел2. Travel.**

1. Reading: What business travelers want.
2. Listening: An interview with a sales director of a hotel chain.
3. Language work: British and American travel words.
4. Skills: Telephoning.

#### **Раздел3. Change.**

1. Reading: Mercedes, shining star.
2. Listening: An interview with a management consultant.
3. Language work: Words for describing change.
4. Skills: Managing meetings.

#### **Раздел4. Organization.**

1. Reading: A successful organization.
2. Listening: An interview with a management consultant.
3. Language work: words describing company structure.
4. Skills: Socializing.

#### **Раздел5. Advertising.**

1. Reading: A new kind of campaign.
2. Listening: An interview with a marketing communications executive.
3. Language work: words for talking about advertising.
4. Skills: Starting and structuring a presentation.

#### **Раздел6. Money.**

1. Reading: An inspirational story.
2. Listening: An interview with an investment director.



3. Language work: Words for talking about finance.
4. Skills: Dealing with figures.

#### **Раздел7. Cultures.**

1. Reading: Culture shock.
2. Listening: An interview with the manager of a cultural trading centre.
3. Language work: Words and idioms for talking about business relationships.
4. Skills: Social English.

#### **Раздел8. Human resources.**

1. Reading: Women at work.
2. Listening: An interview with an international recruitment specialist.
3. Language work: Words and expressions for talking about job applications.
4. Skills: Getting information on the telephone.

#### **Раздел9. International markets.**

1. Reading: Trade between China and the US.
2. Listening: An interview with an expert on negotiating.
3. Language work: Words for talking about free trade.
4. Skills: Negotiating.

#### **Раздел10. Ethics.**

1. Reading: The ethics of résumé writing.
2. Listening: An interview with the director of an environmental organization.
3. Language work: Words to describe illegal activity.
4. Skills: Considering options.

#### *Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса*

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Язык делового общения». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

***В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:***

*«отлично»* ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

*«хорошо»* ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

*«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

*«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

#### **5.1.2. Оценочные материалы для выполнения самостоятельной работы обучающегося (контролируемые компетенции ПКС-3)**

### *Примерные задания для выполнения самостоятельной работы*

#### **Задание 1. Translate into English:**

Франчайзор – это собственник торговой марки, торгового имени или авторского права, позволяющий на определенных условиях использовать свое имя, права и марки другой фирме.

Предоставление своего имени или торговой марки для использования другой компанией имеет свои преимущества и недостатки.

##### *Преимущества:*

1. Рост собственного капитала за счет платежей, поступающих от франчайзи, а также за счет перекладывания на него операционных издержек.

2. Экономия за счет масштаба производства. (Economy of scale).

Франчайзор имеет возможность расширить производство, поскольку нет необходимости вкладывать капитал в открытие филиалов.

3. Большая мотивация и ответственность франчайзи за состояние дел.

4. Отсутствие трудовых конфликтов, поскольку для франчайзора франчайзи не является наемным рабочим.

##### *Недостатки:*

1. Необходимость в некоторых случаях кредитовать франчайзи, что может несколько снизить возможности увеличения собственного капитала.

2. Издержки по контролю качества, связанные с обучением франчайзи и содержанием проверяющих.

Франчайзи – это собственник, использующий на определенных условиях чужую торговую марку, имя, авторское право для ведения собственного дела.

Как правило, таким собственником является мелкое предприятие, находящееся в единоличной собственности (sole proprietorship) или в собственности товарищества (partnership).

Использование чужого торгового имени и торговой марки имеет свои преимущества и недостатки.

##### *Преимущества:*

1. Помощь в управлении. Основной причиной банкротств малых предприятий является плохое управление, поэтому для франчайзи важно, что они используют уже проверенную предпринимательскую идею.

Во-вторых, франчайзи часто получают специальную подготовку и франчайзор предоставляет детальные руководства и поддержку в повседневной деятельности.

2. Готовый маркетинг. Франчайзор предоставляет не только советы, но и исследование рынка, а также разработанные им новые продукты.

3. Финансовая помощь. Многие франчайзоры финансируют стартовые издержки своих франчайзи, предоставляют краткосрочные кредиты.

##### *Недостатки:*

1. Необходимость делиться прибылью. Платежи франчайзору принимают форму либо процента от продаж, либо включаются в цену поставляемых от франчайзора товаров.

2. Снижение независимости. Франчайзор обычно настаивает на четком соблюдении стандартов и неодобительно относится к сокращению издержек за счет упрощения операций.

#### **Задание 2. Translate into Russian. Use a dictionary if necessary.**

##### **FRANCHISING**

Much of trademark licensing has evolved into the complex agreements known as franchises. A franchise agreement generally involves the license of both trademark and know-how. Additional features of the franchise agreement may provide for employee training, quality control standards, and joint promotional activities.

There are three different kinds of franchise arrangements. Production franchises grant the rights to manufacture and sell trademarked products. Fast food industry franchises are a good example. Service franchises give franchisees the right to use the franchiser's trademark and know-how to provide services. One example of a service franchise would be Servicemaster, which licenses its trademark and its special expertise at office cleaning. Finally, there are distribution franchises, where a

franchisee sells products from premises using the franchiser's trade name.

Franchising has been a popular method of expanding businesses both domestically and internationally. Franchises are particularly widespread in Europe, North America, and Japan, but are increasingly part of the economies of LDCs as well. Food-related businesses like McDonalds, KFC, and Dunkin' Donuts have led the way for US businesses franchising around the world. Other businesses, such as Holiday Inn, budget and Dollar Rent a Car, franchise extensively. These companies derive a substantial portion of their overall revenue from international franchises. More recently, foreign-owned franchisers have entered the US market, e.g. The Body Shop, a chain of natural cosmetics stores.

For the franchiser, a franchise agreement offers the opportunity to enter new markets without making large, long-term capital investments. Franchising also allows the franchiser to use local managers and workers, familiar with the new market and its customs and preferences. For the franchisee, the franchise offers an opportunity to start a business with the concept, image, and products already developed. The franchisee gets the advantage of the reputation of the entire franchise, and joint advertising and promotion campaigns often make marketing activities more effective than a single small business could manage on its own.

A MNE choosing to use franchising to enter new markets uses three different strategies for its agreements. It may choose to contract with individual franchises for individual locations. Here, the franchiser exerts maximum control over each location and its business practices. Alternatively, the franchiser may use area development agreements. These agreements allow one franchisee to exploit a particular geographic area, operating many franchise outlets. The area development agreement allows the franchiser to deal with larger, usually more sophisticated franchisees, and allows each franchise to develop a particular market fully. A final kind of franchise agreement often used internationally is the master franchise agreement. Like an area development agreement, the master franchise agreement gives one franchisee the right to develop the market in a particular territory. Unlike the area development agreement, however, the master franchise allows the franchisee to choose either to develop outlets itself or to subfranchise. A franchiser will use this agreement when it does not wish to exercise tight control over its individual locations.

The worldwide regulatory environment for franchising is quite complex. As a starting point, franchises involve licensing intellectual property rights and technology, so all of the considerations applying to such licenses also apply to franchise agreements. Additionally, there is an extensive body of antitrust law that applies to franchise agreements.

The most significant area of regulation pertaining to franchising contracts relates to rules in various countries mandating financial and operational disclosure prior to beginning the franchise relationship. The US regulates franchising more extensively than most other countries. The Federal Trade Commission requires extensive disclosure of financial and other information to prospective franchisees, and limits the franchiser's predictions of future earnings. In Canada, the Province of Alberta requires registration of all franchise plans and the filing of a prospectus before a franchiser may solicit franchisees in the province. France enacted a law requiring the delivery of extensive disclosure documents, in French, to prospective franchisees at least 20 days before the parties sign a contract or before the franchisee pays any money to obtain trademark rights.

Like any licensing agreement, the franchise is a business relationship, based on contract but relying on flexibility, good faith, and mutual efforts toward success. The holder of trademark rights invests a lot of money and effort in making the product a success, and the franchiser relies on the franchisee's efforts to achieve success in the foreign market. One of the difficult intersections of business and legal interests occurs when a franchisee is not meeting the contractual terms of the franchise contract. If the franchiser allows the deviation, it may lose the legal right to rely on the contract terms in the future. However, if the franchiser insists on the observance of the letter of the contract, it may lose a valuable relationship with the franchisee and, perhaps, the opportunity to enter a particular market.

***Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента:***

«отлично» - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде.

«хорошо» - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей;

«удовлетворительно» - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности;

«неудовлетворительно» – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы.

### **5.1.3.Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции ПКС-3)**

Примерные темы рефератов по дисциплине «Язык делового общения»

1. Franchising.
2. Team building.
3. E-commerce.
4. International marketing.
5. Building relationships.

#### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками MicrosoftWord. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 70%**

#### ***Критерии оценки реферата:***

«отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата;

имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

*«удовлетворительно»* – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

*«неудовлетворительно»* – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

#### **5.1.4. Оценочные материалы для выполнения эссе по дисциплине «Язык делового общения» (контролируемые компетенции ПКС-3)**

*Эссе* представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Написание и защита эссе на аудиторном занятии используется в дисциплине «Язык делового общения» в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме страховой деятельности, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью эссе обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

##### ***Примерные темы эссе:***

1. The role of marketing in sport.
2. Main principles of marketing.
3. Samsung company marketing strategy.
4. Starbucks corporation.
5. Business strategy of Starbucks corporation.
6. The values of the work ethic and equal opportunity.
7. Importance of ethic in business.

##### ***Требования к эссе:***

Подготовка и публичная защита эссе способствует формированию речевой культуры у будущего бакалавра, закреплению его знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления истории и современности, вести научную полемику.

*Введение эссе* необходимо для обоснования актуальности темы и предполагаемого метода рассуждения. *Основная часть эссе* содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы, аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. *Заключение эссе* должно содержать выводы и рекомендации по выбранной теме исследования. Эссе должно отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Общий объём эссе 5-7 листов (шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок MicrosoftWord (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками MicrosoftWord. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Уровень оригинальности текста – 70%.

**Критерии оценки эссе**

«отлично» ставится, если обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к публичной коммуникации;

«хорошо» – обучающийся достаточно полно, но без творческих находок выполнил возложенные на него задачи;

«удовлетворительно» – обучающийся выполнил лишь отдельные несущественные поручения;

«неудовлетворительно» – задание не выполнено.

**5.1.5. Образцы задания для текущего контроля(контролируемые компетенции ПКС-3).**

**Task 1. Read the following passage and choose the correct word from A, B or C to fill each gap.**

Recent research at business schools in the USA has shown that traditional management styles are rapidly becoming obsolete. In the traditional model, senior management exercises its 1)\_\_\_\_\_ to ensure that decisions are carried out by 2)\_\_\_\_\_ at lower levels of the company 3)\_\_\_\_\_ .

However, in today's rapidly evolving business environment, it has become clear that 4)\_\_\_\_\_ is something that all managers will have to live with and adapt to. In the modern digital organization 5)\_\_\_\_\_ is no longer restricted to senior managers, and employees are not expected to blindly 6)\_\_\_\_\_ orders from above.

Because of the increasing complexity of business, managers have had to 7)\_\_\_\_\_ tasks to people at lower levels and to 8)\_\_\_\_\_ them to take the necessary decisions. It has become a system where what you achieve, in other words your 9)\_\_\_\_\_, is what determines not only the respect that other people in the organization have for you but also how you are 10)\_\_\_\_\_ for the work that you accomplish. As one puts it, «Today you have to be very careful about what you say to someone who works for you because tomorrow that same person could be your boss!»

	A	B	C
1	Custom	Gesture	Authority
2	Bosses	Subordinates	Partners
3	Culture	Hierarchy	Headquarters
4	Initiative	Change	Etiquette
5	Knowledge	Communication	Decision-making
6	Obey	Operate	Value
7	Reward	Signal	Delegate
8	Empower	Infer	Familiarize
9	Relationship	Education	Performance
10	Rewarded	Scheduled	measured

*Read the text again and answer the questions:*

What has recent research of management styles shown?

How does senior management exercise its authority in the traditional model?

How is business environment evolving?

What do managers have to adapt to today?

How is the process of decision-making changing? Why?

What does the performance of individuals determine in modern organizations?

What is your understanding of the quotation at the end?

**Task 2. Find English equivalents in the text for:**

быстро устаревают;

последние исследования показали;

пользоваться своей властью;

обеспечить выполнение принятых решений;  
 быстро изменяющаяся деловая среда;  
 то, с чем приходится жить и к чему приходится приспосабливаться;  
 слепо выполнять приказы;  
 наделять полномочиями для принятия решений;  
 делегировать задачи на более низкий уровень;  
 все более усложняющийся бизнес;  
 выполнить работу (с хорошим результатом);  
 определить степень вознаграждения;  
 то, чего вы достигли;  
 больше не ограничивается высшим органом руководства;  
 результаты труда определяют степень уважения в коллективе.

### Task 3. Read and translate the text.

Paragraphs 1–9 contain advice for business leaders. Choose the appropriate heading for each paragraph from the list below.

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| a A leader should be a good teacher and communicator. | <input type="checkbox"/> |
| b A leader must manage time and use it effectively.   | <input type="checkbox"/> |
| c A leader must have technical competence.            | <input type="checkbox"/> |
| d A leader must provide vision.                       | <input type="checkbox"/> |
| e A leader must be visible and approachable.          | <input type="checkbox"/> |
| f A leader should be introspective.                   | <input type="checkbox"/> |
| g A leader should be dependable.                      | <input type="checkbox"/> |
| h A leader should be open-minded.                     | <input type="checkbox"/> |
| IA leader should have a sense of humour.              | <input type="checkbox"/> |

1. In large organizations, leaders should spend no more than four hours a day in their offices. The rest of the time, they should be out with their people, talking to lower-level employees and getting their feedback on problem areas. They should be making short speeches and handing out awards. They should be traveling widely throughout their organization.

2. The best leaders are those whose minds are never closed and who are eager to deal with new issues. Leaders should not change their minds too frequently after a major decision has been made, but if they never reconsider, they are beginning to show a degree of rigidity and inflexibility that creates problems for the organization.

3. Executives must take a disciplined approach to their schedules, their post, their telephone calls, their travel schedules and their meetings. Staying busy and working long hours are not necessarily a measurement of leadership effectiveness.

4. Leaders may run efficient organization, but they do not really serve the long-term interests of the institution unless they plan, set and provide strategic perception.

5. The leader must be willing to pass on skills, to share insights and experiences, and to work very closely with people to help them mature and be creative.

6. Leaders should let people know that life is not so important that you can't sit back occasionally and be amused by what is happening. Laughter can be a great reliever of tension.

7. Reliability is something that leaders must have in order to provide stability and strength to organizations. Leaders must be willing to be flexible but consistency and coherence are important elements of large organizations.

8. Leaders must not only understand the major elements of their businesses but must also keep up with any changes.

9. Leaders should be able to look at themselves objectively and analyse where they have made mistakes and where they have disappointed people.

### Типовые тестовые задания

1. He welcomed me with a wide smile and a warm ... .
- handshake
  - small talk

- c) chitchat
  - d) inquiry
2. I soon learned how to make ... with people at formal receptions.
- a) handshake
  - b) small talk
  - c) greeting
  - d) inquiries
3. A ... in India is usually pressing your palms together at around chest level and saying "Namaste".
- a) small talk
  - b) chitchat
  - c) relationship
  - d) customary greeting
4. He has a very bad ... towards work.
- a) relation
  - b) power
  - c) attitude
  - d) politeness
5. We each pay our ... of the bill.
- a) share
  - b) response
  - c) power
  - d) inquiry
6. Call me tomorrow and we will have a ... .
- a) small talk
  - b) chat
  - c) conversation
  - d) response
7. Many people study etiquette before travelling or entering a new social circle to ensure that they do not cause ... or embarrass themselves.
- a) politeness
  - b) relationship
  - c) small talk
  - d) offence
8. If you don't know someone's number you can use the ... .
- a) directory
  - b) manual
  - c) instruction
  - d) clarification
9. When a person speaks into a telephone, the sound waves created by his voice enter the ... .
- a) receiver
  - b) directory
  - c) mouthpiece
  - d) telephone
10. The telephone line is engaged, would you like to hang ...?
- a) on
  - b) in
  - c) off
  - d) back

## **5.2. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.**

*Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.*

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в



конец курса и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Язык делового общения» в виде проведения экзамена на 3 курсе.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования.

### **Вопросы на экзамен(контролируемые компетенции ПКС-3):**

#### **Образецзаданий**

#### **1. Read and translate the text.**

Much of day-to-day business is often carried out over the phone. English business telephone talks are clearly structured and strongly intended. They have an expectable overall organization that admits just one topic; such monotopical calls are typical for routine business calls or service inquiries. According to their intentions or purposes they can be easily classified into the following general groups: giving information, requesting information, confirming information, making arrangements, persuading the called party, negotiating and complaining.

The typical structure of business telephone talks presumes the following phases:

- a) *opening phase* – summons (the telephone rings), greeting and identification;
- b) *main phase* – reason for calling and topic of conversation;
- c) *closing phase* – acknowledgement and parting.

The nature of a telephone talk, which is restricted by audio channel, demands to observe not only the general rule of conversation, but also social rules. It refers to principles of cooperation and politeness, as well as etiquette rules, that regulate business telephone talks, sometimes called “telephone etiquette”. These tend to have sufficient number of etiquette formulas of greeting and parting, formulas of politeness, polite requests and addresses. These regulations are intended to bring a business telephone talk to a successful accomplishment.

The most efficient companies consider the telephone as an important part of their image. Selling by phone is an obvious area but everyone should know how to use the phone effectively, how to give a good impression of the company, how to maintain and build a good relationship with clients, especially with clients you have never met.

The most obvious thing is to plan your telephone call; know the name of a person whom you want to speak to, and what you want to say.

Read on to know what basic rules you should observe, while on a call.

- 1. Allow time to answer: give the person you are calling enough time to reach his telephone; a little patience may save you a second call.
- 2. Speak distinctly and in a normal tone of voice.
- 3. Answer promptly: try to answer your telephone on the first ring, otherwise the caller may hang up and you might miss an important message.
- 4. Identify yourself when you answer the telephone: do not merely say *Hello*; give your name, your telephone number, or the name of your firm.
- 5. Take messages for people who are not there: write down the name and telephone number of the person calling; place the message where it can be seen.
- 6. Hang up gently: slamming the receiver down is discourteous; be sure the receiver is always replaced properly, otherwise no calls can come through to you.

#### **Discuss these questions with your groupmates or teacher.**

- 1. What are the general groups of business telephone talks?
- 2. What phases do the typical structure of business telephone talks contain?
- 3. Why do most companies consider the telephone to be an important part of their image?
- 4. What rules should be observed when speaking on the phone?

#### **2. Render the following text and comment on it.**

##### **Представление и знакомство в процессе делового общения**

В жизни постоянно возникают ситуации, в которых необходимо представить одного человека другому или другим. В деловом общении, которое требует установления контактов – очных, заочных, по телефону, – потребность в грамотном представлении является одной из самых актуальных. Деловое общение по своей сущности не должно быть анонимным. Это могут быть ситуации в вашем офисе, на конференциях, совещаниях, выставках, на официальных приемах.

Нужная встреча может произойти на улице или во время деловой поездки, при разговорах по телефону, с людьми, проживающими в другом городе, стране. Процедура знакомства – это сфера этикета, она регламентируется общепринятыми правилами.

Для начала партнеры по общению должны назвать друг другу свои имена.

В деловом, официальном общении при представлении необходимо обозначить статус партнеров. Для характеристики делового статуса человека называют либо его профессию (например, архитектор, учитель, артист и т. п.), либо занимаемую должность и место работы.

Психологи, специалисты по этике общения настаивают на том, чтобы люди выбирали такие формы представления, которые бы возвышали человека как в глазах окружающих, так и в его собственных глазах.

Процесс знакомства бывает двух видов:

1) через посредника, что в гражданском, светском этикете всегда считалось наиболее благоприятной формой. Посредник – третье лицо, официальное или хорошо известное обеим сторонам, – берет на себя функции представления незнакомых людей друг другу;

2) знакомство без посредника, когда партнеры называют свои данные сами.

В первом варианте важно не допустить ошибки, избирая посредника, так как в деловом мире имеет большое значение, кто вас представляет, и желательно, чтобы этот человек был значимой и авторитетной личностью. Во втором случае необходимо осознать уместность и целесообразность своего решения представиться самому, важно проявить такт, понимание обстановки и скромность, для того чтобы не быть навязчивым и выглядеть достойно.

Секретарю полезно владеть обеими процедурами. У него постоянно возникают непосредственные очные, телефонные контакты с незнакомыми людьми, когда нужно обеим сторонам проинформировать о себе. И в то же время секретарю регулярно приходится выступать в роли посредника – при знакомстве в офисе коллег или партнеров, при докладе о посетителе, абоненте своему начальнику.

Секретарь-профессионал должен учесть уровень общения, официальность контакта, статус, престиж, демографические признаки партнеров, их коммуникативную компетентность, а также сопоставить ролевые признаки свои и того, кого или кому нужно представить себя или третье лицо. Обычно секретарь не выходит из своей роли и просто называет собеседников, посетителя, тогда как представитель отдела управления персоналом, например, в соответствии со своими функциями может присвоить какую-либо характеристику представляемого.

В обязанности руководителя входит представление нового работника его коллегам. Он делает это сам либо поручает сотруднику, который ведает работой с персоналом. При представлении называют имя, отчество, фамилию, должность, на которую новый сотрудник назначен, а также его титулы и звания, затем произносят несколько слов о его прежней работе и заслугах. Если человек назначается на руководящую работу, после общего представления ему должны быть представлены его заместители и помощники.

Подводя итоги: казалось бы, нетрудная процедура – знакомство и представление. Но вокруг нее возникает много проблем, связанных с человеческим общением.

### **3. Make up a dialogue on the basis of the following situation.**

You are at a conference. You recognize someone you met at a conference two years ago. Introduce yourself and make small talk.

#### ***Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:***

«отлично» – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

«хорошо» – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но

имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

*«удовлетворительно»* – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на зачете допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

*«неудовлетворительно»* – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Максимальная сумма на зачете, набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие: - первая составляющая – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины. Вторая составляющая – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации.

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Язык делового общения» на 3 курсе является экзамен.

*Целью промежуточных аттестаций* по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

### ***Критерии оценки качества освоения дисциплины***

*Оценка «отлично»* – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые навыки работы сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

*Оценка «хорошо»* – содержание курса освоено, необходимые навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердое знание материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

*Оценка «удовлетворительно»* – содержание курса освоено не полностью, необходимые навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

*Оценка «неудовлетворительно»* – содержание курса не освоено, необходимые навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

***Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке***

Наименование компетенции	Индикаторы достижений	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
--------------------------	-----------------------	---	---

<p>ПКС-3. Владеет основами современных методов научного исследования, методиками поиска, анализа и обработки материала исследования, информационной и библиографической культурой</p>	<p><b>ПКС – 3.3.</b>Способен выбрать методы поиска, анализа и обработки материала лингвистического исследования в соответствии с поставленной задачей</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b> цели, содержание, принципы, методы, приемы делового общения; основные особенности делового стиля речи; наиболее употребительные конструкции деловой речи, используемых при ведении деловых переговоров.</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> использовать современные технологии делового общения; свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации.</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> нормами и правилами делового этикета; навыками ведения деловой беседы.</p>	<p>Вопросы по темам дисциплины (раздел 5.1.1.) Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающего(раздел 5.1.2.) Оценочные материалы для выполнения докладов по дисциплине (раздел 5.1.3.) Оценочные материалы. Типовые тестовые задания (раздел 5.2.1.) Оценочные материалы для коллоквиума и практических заданий (раздел 5.2.2.) Вопросы, выносимые на экзамен (раздел 5.3.1.)</p>
---	---	---	--

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

1. ГарагуляС. И. Английский язык для делового общения=Learning Business Communication in English. Феникс, Ростов-на-Дону. 2013. (20 экземпляров)

### 7.2. Дополнительная литература

1. Арипшева Р.С., Хутова Э.Р., Хараева Л.А. Английский язык для делового общения (Часть I) // Методические указания для самостоятельной работы студентов. – Нальчик, 2014.
2. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка : учебное пособие / А.А. Кашаев. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 176 с. — ISBN 978-5-89349-457-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/20262>. — Режим доступа: для авториз. пользователей
3. Колесникова, Н.Л. Business Communication / Деловое общение : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. — 4-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2005. — 152 с. — ISBN 978-5-89349-521-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/2473>. — Режим доступа: для авториз. пользователей
4. Раицкая, Л.К. Деловая коммуникация на английском языке : учебное пособие / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина, Н.Р. Арупова. — Москва : Аспект Пресс, 2015. — 525 с. — ISBN 978-5-7567-0764-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/68789>. — Режим доступа: для авториз. пользователей
5. Филиппова, М.М. Деловое общение на английском : учебное пособие / М.М. Филиппова. — Москва : МГУ имени М.В.Ломоносова, 2010. — 352 с. — ISBN 978-5-211-05484-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96171>. — Режим доступа: для авториз. пользователей

6. Сергейчик, Т.С. Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие / Т.С. Сергейчик. — Кемерово :КемГУ, 2010. — 107 с. — ISBN 978-5-8353-0096-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/30094>. — Режим доступа: для авториз. пользователей

### 7.3. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

1. The Russia Business Review.
2. The Russia Journal.
3. Forbes.
4. Bloomberg BusinessWeek.
5. Reader's digest.

### 7.4. Интернет – ресурсы

При изучении дисциплины обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– **общие информационные, справочные и поисковые:**

1. [www.better-english.com/exerciselist.html](http://www.better-english.com/exerciselist.html)
2. [www.businessenglishsite.com](http://www.businessenglishsite.com)
3. [www.rong-chang.com/business.htm](http://www.rong-chang.com/business.htm)
4. [www.voaspecialenglish.com](http://www.voaspecialenglish.com)
5. [www.alleng.ru](http://www.alleng.ru)
6. [www.anl.by.ru](http://www.anl.by.ru)
7. [www.breakthrough.ru](http://www.breakthrough.ru)
8. [www.english.language.ru](http://www.english.language.ru)
9. [www.englishgrammar.nm.ru](http://www.englishgrammar.nm.ru)
10. [www.englishhouse.ru](http://www.englishhouse.ru)
11. [www.englishtexts.ru](http://www.englishtexts.ru)
12. [www.geocities.com](http://www.geocities.com)
13. [www.fluent-english.ru](http://www.fluent-english.ru)

– **современным профессиональным базам данных:**

**Перечень актуальных электронных информационных баз данных,  
к которым обеспечен доступ пользователям КБГУ (2024-2025уч.г.)**

№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Наименование организации-владельца; реквизиты договора	Условия доступа
<b>РЕСУРСЫ ДЛЯ ОБРАЗОВАНИЯ</b>					
1.	ЭБС«Консультант студента»	13800 изданий по всем областям знаний, включает более чем 12000 учебников и учебных пособий для ВО и СПО, 864 наименований журналов и 917 монографий.	<a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a> <a href="http://www.medcollegelib.ru">http://www.medcollegelib.ru</a>	ООО «Консультант студента» (г.Москва) <b>Договор №25КСЛ/08-2023</b> от 27.09.2023 г. Активен до 30.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
2.	«Электронная библиотека технического вуза» (ЭБС«Консультант студента»)	Коллекция «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. BooksinEnglish (книги на английском языке)»	<a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a>	ООО «Политехресурс» (г.Москва) <b>Договор №40КСЛ/03-2024</b> от 04.04.2024 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)

				Активен до 19.04.2025г.	
3.	ЭБС «Лань»	Электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) <b>Договор №55/ЕП-223</b> от 08.02.2024 г. Активен до 15.02.2025г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
4.	ЭБС «Лань»	Коллекция электронных изданий «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы.	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) <b>Договор №246ЕП/223</b> от 31.07.2023 г. Активен до 01.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
5.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>	ФГБУ «Российская государственная библиотека» Договор №101/НЭБ/1666-п от 10.09.2020г. Бессрочный	Авторизованный доступ с АРМ библиотеки (ИЦ, ауд.№115)
6.	ЭБС «IPSMART»	107831 публикаций, в т.ч.: 19071 – учебных изданий, 6746 – научных изданий, 700 коллекций, 343 журнала ВАК, 2085 аудиоизданий.	<a href="http://iprbookshop.ru/">http://iprbookshop.ru/</a>	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Красногорск, Московская обл.) <b>№156/24П</b> от 04.04.2024 г. срок предоставления лицензии: 12 мес.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
7.	ЭОР «РКИ» (Русский язык как иностранный)	Тематическая коллекция «Русский язык как иностранный» Издательские коллекции: «Златоуст»; «Русский язык. Курсы»; «Русский язык» (Курсы УМК «Русский язык сегодня» - 6 книг)	<a href="http://www.ros-edu.ru/">http://www.ros-edu.ru/</a>	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Москва) <b>Договор №280/24 РКИ</b> от 19.06.2024 г. срок предоставления лицензии: 1 год	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
8.	ЭБС «Юрайт» для СПО	Электронные версии учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для СПО и электронные версии периодических	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) <b>Договор №329/ЕП-223</b>	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)

		изданий по различным областям знаний.		От 23.10.2023 г. Активен по 31.10.2024 г.	
9.	ЭБС «Юрайт» для ВО	Электронные версии 8000 наименований учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для ВО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) <b>Договор №54/ЕП-223</b> От 08.02.2024 г. Активен по 28.02.2025 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
10.	ЭР СПО «PROFобразование»	База данных электронных изданий учебной, учебно-методической и научной литературы для СПО	<a href="https://profspo.ru/">https://profspo.ru/</a>	ООО «Профобразование» (г. Саратов) <b>Договор №11634/24 PROF_FPU</b> от 29.05.2024 г. Активен до 30.09.2025 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
<b>РЕСУРСЫ ДЛЯ НАУКИ</b>					
11.	ЭБД РГБ	Электронная библиотека диссертаций	<a href="https://diss.rsl.ru/">https://diss.rsl.ru/</a>	ФГБУ «РГБ» <b>Договор №095/04/0014</b> от 30.01.2024 Активен до 31.12.2024	Авторизованный доступ с АРМ библиотеки (ИЦ, ауд. №115)
12.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электр. библиотека научных публикаций - около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тыс. журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций; 2800 росс. журналов на безвозмездной основе	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	ООО «НЭБ» Лицензионное соглашение №14830 от 01.08.2014г. Бессрочное	Полный доступ
13.	База данных Science Index (РИНЦ)	Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов.	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	ООО «НЭБ» Лицензионный договор ScienceIndex №SIO-741/2023 от 06.10.2023г. Активен до 31.10.2024г.	Авторизованный доступ. Позволяет дополнять и уточнять сведения о публикациях ученых КБГУ, имеющих в РИНЦ



14.	<b>Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина</b>	Более 500 000 электронных документов по истории Отечества, российской государственности, русскому языку и праву	<a href="http://www.prlib.ru">http://www.prlib.ru</a>	ФГБУ «Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина» (г. Санкт-Петербург) <b>Соглашение от 15.11.2016г.</b> Бессрочный	Авторизованный доступ из библиотеки (ауд. №115, 214)
15.	<b>Polpred.com. Новости. Обзор СМИ. Россия и зарубежье</b>	Обзор СМИ России и зарубежья. Полные тексты + аналитика из 600 изданий по 53 отраслям	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	ООО «Полпред справочники» Безвозмездно (без официального договора)	Доступ по IP-адресам КБГУ

### **7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы**

Учебная работа по дисциплине «Язык делового общения» состоит из контактной работы (практические занятия) и самостоятельной работы. Соотношение лекционных, семинарских, лабораторных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану направления 45.03.02 Лингвистика (Теория и практика межкультурной коммуникации).

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят рефераты и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Курс изучается на практических занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе.

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по теме, предлагаемого в Рабочей программе дисциплины списка. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

#### ***Методические рекомендации по изучению дисциплины для обучающихся***

Целью курса является достижение практического владения иностранным языком, становление иноязычной компетентности; приобретение знаний и формирование практических навыков владения иностранным языком, уровень которого позволит использовать



приобретенный языковой опыт в письменном и устном общении при решении различных вопросов делового характера в профессиональной и научной деятельности.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по выбранной из предложенного в Рабочей программе списка теме. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

#### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Практические занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения занятия, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание реферата (с последующим их обсуждением), эссе, коллоквиум.

#### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих бакалавру в удобное для него время осваивать учебный материал;

- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде

студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

### ***Методические рекомендации по работе с литературой***

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

*Предварительное* чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

*Сквозное чтение* предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

*Выборочное* – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

*Аналитическое чтение* – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

–медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;

–выделить ключевые слова в тексте;

–постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к зачету должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление,

прокомментирует материал многочисленными примерами.

### ***Методические рекомендации по написанию рефератов***

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками MicrosoftWord. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

### ***Методические рекомендации по написанию эссе***

Эссе – это небольшое по объему сочинение, не претендующее на полноту изложения материала. Эссе содержит основные мысли на заданную тему, излагается лаконично и сжато. Однако ответ на поставленный в названии к эссе вопрос должен быть дан, или, если тема

сформулирована в виде утверждения, то оно должно быть подтверждено или опровергнуто.

В курсе планируется написание как минимум два эссе в течение семестра, которые охватывают все темы дисциплины. Темы эссе объявляются заранее, поэтому у студентов есть возможность внимательно поработать с литературой и другими источниками информации, задать интересующие вопросы преподавателю, кратко сформулировать основные мысли, касающиеся вопроса эссе.

При написании эссе обычно используется ряд источников, которые служат базой для личных рассуждений автора, но которые не обязательно указывать в конце сочинения (однако при желании в конце эссе может быть приведен список используемой литературы). Использованные источники позволят автору дать содержательный и обоснованный ответ на вопрос темы эссе, а также обосновать личную точку зрения на затрагиваемую проблему. Источниками могут быть как учебные пособия, так и публицистические и научные статьи в периодической печати и Интернете. В эссе может быть использована статистика для подтверждения высказываний, однако в силу небольшого объема сочинения, эссе не должно быть перегружено цифрами.

Стиль эссе – научный. Требования к объему эссе по данной дисциплине – 5-7 страниц текста формата А4 шрифт размера 14, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками MicrosoftWord. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

### ***Методические рекомендации по подготовке сообщений***

Подготовка материала для сообщения (доклада) аналогична поиску материалов для реферата и эссе. По объему текст, который рекомендуется использовать для сообщения, близок к объему текста эссе: для устного сообщения – не более трех страниц печатного текста. Если сообщение делается в письменном виде – объем его должен быть 3 – 5 страниц.

Устное сообщение может сопровождаться презентацией. Рекомендуемое количество слайдов – около 10. Текст слайда должен дополнять информацию, которая произносится докладчиком во время выступления. Полностью повторять на слайде текст выступления не целесообразно. Приоритет при написании слайдов отдается таблицам, схемам, рисункам, кратким заключениям и выводам.

В сообщении должна быть раскрыта заявленная тема. Приветствуется внимание аудитории к докладу, содержательные вопросы аудитории и достойные ответы на них поощряются более высокой оценкой выступающему.

Время выступления – 10 – 15 минут.

Литература и другие источники могут быть найдены обучающимся самостоятельно или рекомендованы преподавателем (если возникнут сложности с поиском материала по теме); при предложении конкретной темы сообщения преподаватель должен ориентироваться в проблеме и уметь направить студента.

### ***Методические рекомендации для подготовки к экзамену***

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к экзамену включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы экзамена.

При подготовке к экзамену обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Экзамен проводится в письменной / устной форме.

При проведении письменного экзамена на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) экзамена выражается оценками:

**Оценка «отлично»** – содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «хорошо»** – содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердое знание основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «удовлетворительно»** – содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

**Оценка «неудовлетворительно»** – содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации рабочей программы дисциплины «Язык делового общения» имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: интерактивная доска, проектор, ноутбук, персональные компьютеры.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Язык делового общения» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (Библиотека КБГУ, Информационный блок КБГУ) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КБГУ.

Реализация программы бакалавриата обеспечена необходимым комплектом следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

*Лицензионное программное обеспечение:*

**Российское лицензионного ПО**

<b>№</b>	<b>Производитель</b>	<b>Наименование</b>	<b>лицензии</b>
1.	Kaspersky	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License	лицензия

№	Производитель	Наименование	лицензии
2.	DrWeb	Dr.WebDesktopSecuritySuite Комплексная защита + Центр управления на 12 мес., 200 ПК, продление	лицензия
3.		Антиплагиат ВУЗ	лицензия

### **Зарубежное лицензионное ПО**

№	Производитель	Наименование	лицензии
1.	MSAcademicEES	Office 365 ProPlusEduShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr A Faculty EES	лицензия
2.	MSAcademicEES	Office 365 ProPlusEduShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsrSTUUseBnft Student EES	лицензия
3.	MSAcademicEES	Core CALClient Access License ALNG LicSAPk MVL DvcCAL A Faculty EES	лицензия
4.	MSAcademicEES	WINEDUperDVCALNGUpgrdSAPkMVLAFacultyEES (Корпоративная подписка на продукты Windows операционная система и офис)	лицензия
5.	AdobeCreativeCloud	Adobe Creative Cloud for Teams – All Apps. Лицензии EducationDevicelicense для образовательных организаций	лицензия
6.	SMART Technologies ULC	SMART Notebook	лицензия
7.	ABBYY	ABBYY FineReader	лицензия

*свободно распространяемые программы:*

### **Российское ПО (свободно распространяемое)**

№	Производитель	Наименование	Сроки лицензий
1.	StarForceTechnologies, Россия, Москва	Foxit PDF Reader	Бесплатно
2.	Россия	7zip	Бесплатно
3.		Яндекс.Диск	Бесплатно

### **Зарубежное ПО (свободно распространяемое)**

№	Наименование	лицензии
1.	Web Browser - Firefox	Бесплатно
2.	Python	Бесплатно
3.	Eclipse	Бесплатно
4.	Apache OpenOffice	Бесплатно
5.	Mentimeter <a href="https://www.mentimeter.com/">https://www.mentimeter.com/</a>	Бесплатно
6.	Online Test Pad <a href="https://onlinetestpad.com/ru/tests">https://onlinetestpad.com/ru/tests</a>	Бесплатно
7.	Moodle <a href="https://moodle.org/?lang=ru">https://moodle.org/?lang=ru</a>	Бесплатно
8.	Kahoot! <a href="https://kahoot.com/">https://kahoot.com/</a>	Бесплатно
9.	Flippity <a href="https://www.flippity.net/">https://www.flippity.net/</a>	Бесплатно
10.	Mindmeister <a href="https://www.mindmeister.com/ru">https://www.mindmeister.com/ru</a>	Бесплатно

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», ЭБС «Консультант студента», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

## **8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия

для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/экзамен проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – аудитория № 145 ГУК КБГУ.



### 9. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу по дисциплине «Язык делового общения» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика. Теория и практика межкультурной коммуникации на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры английского языка протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Л.Х. Дзасежева « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Промежуточная аттестация

Курс	Шкала оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
3	На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины. Студент на экзамене не дал полного ответа ни на один вопрос.	На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала. Студент на экзамене дал полный ответ только на один вопрос или частично ответил на оба вопроса.	На экзамене студент демонстрирует твердое знание основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы. Студент дал полный ответ на один вопрос и частично ответил на второй.	На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы. Студент дал полные ответы на оба вопроса.