

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования,
первый проректор

Иванов А.Г.

« 28 » июня 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.В.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК КАК СРЕДСТВО ДЕЛОВОГО
ОБЩЕНИЯ**

Направление	38.04.08 Финансы и кредит
Направленность (профиль)	Финансовые рынки и финансовый инжиниринг
Программа подготовки	Академическая
Форма обучения	Заочная
Квалификация (степень) выпускника	Магистр

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык как средство делового общения» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит».

Программу составила: З.И. Гурьева, доцент, док.филол.наук

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» утверждена на заседании кафедры английского языка в профессиональной сфере

протокол № 9 «28» июня 2016 г.

Заведующий кафедрой английского языка в профессиональной сфере
Гурьева З.И.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономического анализа, статистики и финансов

протокол № 11 «17» мая 2016 г.
Заведующий кафедрой Пенюгалова А.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии

протокол № 10 «29» июня 2016 г.
Председатель УМК факультета РГФ Маркова Л.Ф.

Рецензенты:

Рябцева Э.Г., кан. филол. наук, доцент кафедры английской филологии
КубГУ

Уварова И.В., кан. филол. наук, доцент, зав. каф. лингвистики ФГБОУ ВО
КубГМУ Минздрава России

Структура и содержание рабочей программы

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

1.2 Задачи дисциплины

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

2.2 Структура дисциплины:

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

2.3.2 Занятия семинарского типа

2.3.3. Лабораторные занятия

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

3. Образовательные технологии

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная литература

5.2 Дополнительная литература

5.3. Периодические издания

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Цель курса – развитие и совершенствование навыков деловой разговорной речи и активизация лексического запаса. Должное место в учебной программе занимает и грамматика, но не как самоцель, а как важное средство сделать речь правильной, понятной и лаконичной.

1.2. Задачи дисциплины

Теоретический компонент – ознакомление студентов с информацией по следующим пунктам:

- 1) составление резюме и сопроводительного письма;
- 2) общение с работодателем;
- 3) деловая переписка;
- 4) общение по телефону;
- 5) ведение переговоров;
- 6) корпоративная этика.

Познавательный компонент:

- изучение англоязычной терминологии делового общения;
- рассмотрение наиболее типичных ситуаций, которые могут возникнуть в процессе делового общения на английском языке;
- знакомство с отраслевыми словарями и справочниками

Практический компонент:

- совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме);
- обогащение словарного запаса студентов за счет лексических единиц, составляющих основу вокабуляра делового общения;
- формирование навыков письменного перевода текстов официального характера;
- совершенствование навыков межкультурной коммуникации в рамках деловых контактов и профессиональной сферы;
- стимулирование самостоятельной деятельности с целью расширить собственную картину мира;
- развитие умения ориентироваться в медийных источниках информации;
- развитие способности планировать цели, ход и результаты образовательной и исследовательской деятельности.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык как средство делового общения» входит в общенаучный цикл вариативной части факультативных дисциплин (ФТД. В.02) учебного плана.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине ФТД.В.01 «Иностранный язык в профессиональной сфере», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-1, ПК-21.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности	- нормы произношения, чтения; - основные особенности официально-делового стиля, бизнес-этики, правила речевого этикета; - основные приемы аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности	- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на темы профессионального и делового общения; - вести диалог-беседу общего и профессионального характера, соблюдая правила речевого этикета; - понимать сообщения профессионального характера (в монологической форме и в ходе диалога), относящегося к сфере и ситуациям делового общения; - участвовать в диалоге (беседе), выражать определенные коммуникативные намерения (запрос / сообщение информации, выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения по поводу полученной информации, выражение одобрения / неодобрения, уклонения от ответа)	- лексическим минимумом в объеме не менее 3 000 единиц, из них 1 500 – продуктивно общего и терминологического характера; - грамматическими структурами, необходимыми для устной и письменной форм общения; - всеми видами чтения оригинальной литературы: а) ознакомительным чтением; б) изучающим чтением, в том числе литературы по специальности (обзоров, технической документации, описание экспериментов, справочные пособия, научные статьи) и деловой корреспонденции; - основными навыками письма, необходимыми для ведения деловой переписки, составления резюме, отчетов
2.	ПК-21	Способностью выявлять и проводить исследование актуальных научных проблем в области финансов и кредита			

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы 72 часа, их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2		
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего)	12	4	8		
Занятия лекционного типа	4	4			
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8-		8		
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		
Самостоятельная работа, в том числе:	56	32	24		
Курсовая работа					
Проработка учебного (теоретического) материала	24	12	12		
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	32	20	12		
Подготовка к текущему контролю					
Контроль:					
Подготовка к зачету	3,8		3,8		
Общая трудоёмкость час	72	36	36		
в том числе контактная работа	12,2	4	8,2		
зач. ед.	2	1	1		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Составление резюме и вопросы трудоустройства	12	2			10
2	Общение с работодателем	12	2			10
3	Деловая переписка	12		2		10
4	Общение по телефону	12		2		10
5	Ведение переговоров	12		2		10
6	Корпоративная этика	8		2		6
7	Обзор пройденного материала	3,8				3,8
8	Зачет	0,2				
	Итого:	72				

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

Лекционные занятия - не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия - не предусмотрены

2.3 Лабораторные занятия

№	Наименование раздела	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Составление резюме и вопросы трудоустройства	Составление резюме Составление сопроводительного письма	Проверка домашнего задания Ролевая игра Дискуссия Доклад
2.	Общение с работодателем	Подготовка к собеседованию Психологические аспекты общения с работодателем	Проверка домашнего задания Ролевая игра Доклад
3.	Деловая переписка	Оформление делового письма Особенности переписки по электронной почте	Проверка домашнего задания Кейс-задача Доклад
4.	Общение по телефону	Деловой этикет и профессиональная этика Составление сообщения для автоответчика	Проверка домашнего задания Дискуссия Доклад
5.	Ведение переговоров	Подготовка, ведение и заключение сделки / Заключение контракта Деловые встречи и решение спорных вопросов	Проверка домашнего задания Ролевая игра Доклад
6.	Корпоративная этика	Этические аспекты функционирования компании	Проверка домашнего задания Ролевая игра Доклад

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы – не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3

1.	Составление резюме и вопросы трудоустройства	1. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык как средство делового общения», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 9 от 28 июня 2016 г. 2. Савельева О. Г., Волошина К.С., Иовенко О. И. Business English for all. КубГУ, Краснодар, 2015.
2.	Общение с работодателем	1. Cotton, D., Falvey, D. Market Leader. Upper Intermediate Business English. UK, Longman, 2011. 2. Fiedler E., Jansen R., Norman-Risch M. America in Close-Up. Longman. 2010. 3. Савельева О. Г., Волошина К.С., Иовенко О. И. Business English for all. КубГУ, Краснодар, 2015.
3.	Деловая переписка	1. Cotton, D., Falvey, D. Market Leader. Upper Intermediate Business English. UK, Longman, 2011. 2. Fiedler E., Jansen R., Norman-Risch M. America in Close-Up. Longman. 2010. 3. Савельева О. Г., Волошина К.С., Иовенко О. И. Business English for all. КубГУ, Краснодар, 2015.
4.	Общение по телефону	1. Cotton, D., Falvey, D. Market Leader. Upper Intermediate Business English. UK, Longman, 2011. 2. Fiedler E., Jansen R., Norman-Risch M. America in Close-Up. Longman. 2010. 3. Савельева О. Г., Волошина К.С., Иовенко О. И. Business English for all. КубГУ, Краснодар, 2015.
5.	Ведение переговоров	1. Cotton, D., Falvey, D. Market Leader. Upper Intermediate Business English. UK, Longman, 2011. 2. Fiedler E., Jansen R., Norman-Risch M. America in Close-Up. Longman. 2010. 3. Савельева О. Г., Волошина К.С., Иовенко О. И. Business English for all. КубГУ, Краснодар, 2015.
6.	Корпоративная этика	1. Cotton, D., Falvey, D. Market Leader. Upper Intermediate Business English. UK, Longman, 2011. 2. Fiedler E., Jansen R., Norman-Risch M. America in Close-Up. Longman. 2010. 3. Савельева О. Г., Волошина К.С., Иовенко О. И. Business English for all. КубГУ, Краснодар, 2015.

3. Образовательные технологии

Выбор образовательных технологий для достижения целей и решения задач, поставленных в рамках учебной дисциплины «Иностранный язык как средство делового общения», обусловлен потребностью сформировать у студентов комплекс общекультурных компетенций, необходимых для осуществления межличностного взаимодействия и сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации, а также обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

Формы и технологии, используемые для обучения английскому языку, реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию а) поликультурной языковой личности, способной

осуществлять продуктивное общение с носителями других культур; б) способностей студентов осуществлять различные виды деятельности, используя английский язык; в) когнитивных способностей студентов; г) их готовности к саморазвитию и самообразованию, а также способствуют повышению творческого потенциала личности к осуществлению своих профессиональных обязанностей.

Учебный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

Специфика дисциплины «Иностранный язык как средство делового общения» определяет необходимость более широко использовать новые образовательные технологии, наряду с традиционными методами, направленными на формирование базовых навыков практической деятельности с использованием преимущественно фронтальных форм работы.

При обучении иностранному языку используются следующие образовательные технологии:

- Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

- Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

- Технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.

- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

- Технология использования компьютерных программ – позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Мультимедийные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков.

- Интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований.

- Технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

- Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по иностранному языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

- Проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия учащихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения английскому языку.

- Технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

- Технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Реализация компетентного и личностно-деятельностного подхода с использованием перечисленных технологий предусматривает интерактивные формы обучения.

Основные виды интерактивных образовательных технологий включают в себя:

- работа в малых группах (команде) - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путём творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности;

- проектная технология - индивидуальная или коллективная деятельность по отбору, распределению и систематизации материала по определенной теме, в результате которой составляется проект;

- анализ конкретных ситуаций (case study) - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

- ролевые и деловые игры - ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах;

- развитие критического мышления – образовательная деятельность, направленная на развитие у студентов разумного, рефлексивного мышления, способного выдвинуть новые идеи и увидеть новые возможности.

Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий специалист.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса на лабораторно-практических занятиях, где оцениваются ответы магистрантов, качество выполнения домашних работ, индивидуальных заданий. Он реализуется в форме фронтального опроса / беседы, проверки качества выполнения домашнего задания, внеаудиторного чтения, письменных работ, дискуссии.

Раздел 1 «Составление резюме и вопросы трудоустройства»

1. Тема деловой игры: «Собеседование».

2. Концепция игры: соискатель, претендующий на вакантную должность менеджера одного из отделов в компании по производству безалкогольных напитков, встречается с потенциальным работодателем. Он должен презентовать себя таким образом, чтобы, с одной стороны, максимально подчеркнуть все свои достоинства, а с другой стороны, не перехватить себя, чтобы не вызвать у работодателя отрицательных эмоций. Игра проводится в два этапа: сначала интервьюер задает кандидату стандартные вопросы, касающиеся его профессиональной базы, а затем анализирует непосредственно его личностные характеристики, а именно, склонен ли он больше к оптимистическому или пессимистическому восприятию мира.

3. Роли:

- соискатель;
- интервьюер.

4. Ожидаемый (е) результат (ы):

1. Достижение соискателем поставленной перед собой цели, а именно – получение работы.

2. Способность работодателя принять правильное решение в отношении данного соискателя.

Инструкции для проведения ролевой игры на английском языке

The first stage of an interview

Interviewee:

You are going to be interviewed for the position you would like to get in one of the established companies. Be ready to answer the questions about:

- your family background;
- personal qualities;
- qualifications;
- experience;
- achievements;
- current salary;
- your strengths and weaknesses;
- the reasons for leaving your last job;

Interviewer(s):

Interviewing can be carried out by individuals (e.g. supervisor or departmental manager), by panels of interviewers or in the form of sequential interviews by different experts.

Here are some of the key questions an interviewer can ask:

1. Can you tell me about your experience as a manager?
2. What sorts of projects did you participate in when working for your previous employers?
3. What do you like most and what do you like least about your present job?
4. Could you tell me how much you currently earn?
5. What do you know about the company you are going to work for?
6. What are your strengths and weaknesses?
7. How ambitious are you?

The second stage of an interview

The second stage of an interview involves personal qualities of a candidate.

Ideal staff wanted.

As a rule, employers prefer dealing with people, who possess such a very important quality as optimism. The questionnaire that follows presents twenty-four apparently contradictory proverbs and asks you to indicate the one in each pair which most closely reflects your beliefs.

Instructions: Read each pair of proverbs and, at the side of the pair, write the number of the one you believe in the most. Do this quickly and as honestly as you can.

Of these two proverbs...	I prefer
1. Absence makes the heart grow fonder. 2. Out of sight, out of mind.	
3. If something can go wrong, it will. 4. It'll be alright on the night.	
5. Every cloud has a silver lining. 6. It never rains but it pours.	
7. Too many cooks spoil the broth. 8. Two heads are better than one.	
9. Leave well alone. 10. A stitch in time saves nine.	
11. Never trust a stranger. 12. Hail fellow, well met.	
13. No news is good news. 14. There's no smoke without fire.	
15. Might as well be hanged for a sheep as a lamb. 16. Once bitten twice shy.	
17. Better safe than sorry. 18. Nothing ventured, nothing gained.	
19. Don't count your chickens before they are hatched. 20. Half a loaf is better than none.	
21. All's well that ends well. 22. Look before you leap.	
23. You learn something new every day. 24. You can't teach an old dog new tricks.	

Scoring the questionnaire

Put a circle round the numbers you chose as most reflecting your beliefs, and then add up the number of circles. Be sure to add up the frequency of the circles and not the value of the numbers within them.

1	2
4	3
5	6
8	7
9	10
12	11
13	14
15	16
18	17
20	19
21	22
23	24
_____	_____
TOTAL _____	_____
Optimist Score	Pessimist Score

Interpretation

The maximum score is 12. Here are some interpretations depending on your mix of scores.

Optimist 12 – Pessimist 0

Amazing! You see the world through rose-coloured spectacles. The real test is whether you can continue to do so after a set back, or whether you are vulnerable because your expectations are so high.

Optimist 9 – Pessimist 3

A ratio of 3 to 1 is very optimistic. You are definitely a ‘half-full’ rather than a ‘half empty’ person.

Optimist 6 – Pessimist 6

You clearly fluctuate more or less equally between optimism and pessimism. You need to work out the circumstances of when you tend to be one and when the other.

Optimist 3 – Pessimist 9

You are clearly far more often pessimistic than optimistic. There are two consolations. First, you can describe yourself as a realist; second, you are less prone to feelings of disappointment since your expectations are already somewhat low.

Optimist 0 – Pessimist 12

So what?

So now you know whether you are basically an optimist or a pessimist – so what? Well, the advantages of being an optimist and having a positive attitude are;

- You feel happier than you otherwise would
- You are more cheerful and outgoing
- You are prepared to take risks and have a go at things
- The people you deal with respond more positively to you
- You achieve more
- You influence other people to achieve more
- You look for the best in people
- You don't waste time being paranoid and suspicious
- You are better at bouncing back after a failure or set-back
- **You are more likely to embrace change positively.**

However, it is vital to be realistic. There is no point in wearing rose-coloured spectacles and living in a fool's paradise. This leaves you vulnerable to major disappointments and upsets. Even optimists feel pain and discomfort when they are moved on from the status quo. The point is they are more likely to respond positively in a shorter time than a pessimist.

Раздел 2 «Общение с работодателем»

1. Тема деловой игры: «Встреча руководителя компании с представителями коллектива».

2. Концепция игры: представители коллектива организовали встречу с работодателем, на которой предлагается обсудить возможные варианты предоставления дополнительных льгот тем сотрудникам, которые показали наилучшие результаты за определенный период трудовой деятельности.

3. Роли:

- руководитель компании;
- представители коллектива.

4. Ожидаемый (е) результат (ы): принятие соответствующего решения по каждому сотруднику.

Инструкции для проведения ролевой игры на английском языке

The employee representatives and the employer are discussing the terms of providing fringe benefits for the company's top-performers.

The **employer** says that to retain good staff and to encourage them to give off their best while at work requires attention to the financial, psychological and even physiological rewards.

The **employee representatives** agree that to reward the best workers of the company with a mere pay cheque is not enough. Some other benefits should be offered to them.

Here is a list of additional advantages which could be provided by the employer to supplement these workers' regular pay and which are to be discussed at the meeting.

- expense account;
- free health insurance;
- paid leave;
- reimbursement of transportation costs;
- company holidays;
- pension;
- luncheon vouchers.

These benefits are supposed to be distributed among the mentioned above employees according to the results of their performance appraisal.

Раздел 5 «Ведение переговоров»

1. Тема деловой игры: «Переговоры с фирмой-поставщиком».

2. Концепция игры: представители фирмы, занимающейся поставками кофе, обсуждают с представителями фирмы-заказчика условия предстоящей сделки, а именно: сроки поставок, способ доставки товара, условия платежа, наличие страховки и т. д.

3. Роли:

- представители фирмы-заказчика;
- представители фирмы-поставщика.

4. Ожидаемый (е) результат (ы): достижение конкретных решений по вопросам поставок сырья.

Инструкции для проведения ролевой игры на английском языке

Step I

Before starting the negotiation review the following tips. These keys will unlock your ability to get the best deal possible under any circumstances.

1. Preparation is Key

Know about the party you're negotiating with so you can capitalize on your strengths and the party's weaknesses.

2. Have a Strategy

It is the basic principle that is applied to every negotiation.

3. Find the Leverage

In addition to exploiting the other party's weaknesses, concentrate on taking maximum advantage of your strengths.

4. The Offer

An offer is more than just a dollar amount. It must encompass all of the elements of the bargain and will normally comprise the basis for a contract that formalizes the agreement.

5. Go For a Win-Win Solution

Throughout the negotiation, try to determine what you believe to be an acceptable outcome for the other party.

6. Closing the Deal

Always have the endgame in mind as you plot your strategy.

Step II

Role play this negotiation.

Mr. Bradley, a wholesale dealer, telephones Mr. Richards, the sales director of the company which is engaged in coffee export all over the world, to order a new consignment of coffee. He tries to negotiate a better price, discount, delivery and payment.

Кейс-задачи

Раздел 3 «Деловая переписка»

Кейс на тему: «Последствия нарушения правил ведения деловой переписки».

Процедура решения кейсов

Первый этап – знакомство с ситуацией.

Второй этап – выделение основной проблемы, факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать на ситуацию.

Третий этап – предложение концепций или тем для «мозгового штурма».

Четвертый этап – анализ последствий принятия того или иного решения.

Пятый этап – решение кейса – предложение одного или нескольких вариантов (последовательности действий), указание на возможное возникновение проблем, механизмы их предотвращения и решения.

Прежде чем приступить к разбору предлагаемой для анализа ситуации, выполните следующее задание.

Decide, if the following statements about business letters in English are true or false? What other advice can you give about writing letters?

1. When you write a letter you put your name above your address.
2. It is correct to write *Dear Mister* when beginning a letter.
3. In the United States 1st *April* can be abbreviated to 04.01.11.
4. When writing a letter to the USA you can begin it with *Gentlemen...*
5. The abbreviation *Ms* is used to write to women when you do not know or do not want to refer to their marital status.
6. It is not good to use contractions (*I'll, don't, isn't*) when writing letters.
7. If you begin a letter with *Dear Mr Jones* you should end it with *Yours faithfully*.
8. *Memo* is a short word for *memorandum* and it means 'a brief note to help the memory'.
9. The phrase '*Trusting this matter will have the attention of your good selves*' sounds all right in a business letter.
10. Sentences in a letter should be as simple and short as possible.
11. You should place the name and address of the addressee at the right top.
12. The paragraphs start right at the margin and there should be line spaces between them.
13. A comma is needed after *Dear Sir* or *Yours sincerely*.

Ситуация: В представленном письме содержится ряд ошибок. Сотрудник компании, которому оно было адресовано, счел правильным не отвечать на него, т.к. по его мнению, такой подход к ведению деловой переписки демонстрирует неуважение к компании, которая имеет контакт с адресантом. Проанализируйте это письмо с учетом всех указанных выше этапов и предложите свои варианты решения данной проблемы.

Island World Holidays	181 North Street London W1M 2FW Tel. 01-676 9096
Miss Margareta Lin- del, Slottsberget 26, Göteborg 41803, Sweden.	

Your ref
Our ref FH/ts

Dear Sir

Thank you for your letter of the nineteenth of May two thousand and twelve

I have pleasure in sending you our brochure with details of all our holidays.

I look forward to hearing from you.

2012, may 22nd.

Best wishes
Sales Menege
Fred Henderson

Темы дискуссий

Раздел 1 «Составление резюме и вопросы трудоустройства»

Тема дискуссии: обсудить в группе основные правила составления резюме и написания сопроводительного письма. Следующее задание поможет сформулировать основные выводы по данному вопросу.

Read the statements about CVs and covering letters. On the basis of your knowledge and experience, decide if you agree with them.

1. A curriculum vitae is more acceptable if it is hand-written.
2. A covering letter should be hand-written.
3. You should always include a photograph.
4. The longer a CV the better.
5. A CV should list experience in chronological order.
6. There is no point in mentioning outside activities, hobbies, etc.
7. Each CV should be customized for the job you are applying for.
8. Perfect prose is not expected; note form is perfectly acceptable.
9. Use space constructively; do not mention failures or irrelevant experience.
10. Do not include your previous salary or salary expectations.
11. You can lie on a CV: they will never find out anyway.

12. Any gaps in the dates should be explained.
13. It is best not to send the CV by fax unless requested to do so.
14. Always make a follow-up phone call a few days after sending your CV.

Подтвердите свои идеи, выполнив следующие задания.

1. Look at Henry Norton's CV and answer the questions.

1. In your opinion, is his CV well written? If not, what changes would you make?
2. What was his first post?
3. What is his most recent post?
4. What kind of experience has he had?
5. How has his career progressed?
6. Retype this CV relying on Silvina's resume.

CURRICULUM VITAE	
Name	Henry Norton
Address	2732 Maple Lane, Sidney
Tel. No.	79543768
Marital status	Single
EDUCATION	
04/04-07/05	Certificate of Hospital Management, Atlanta University, USA
09/01-07/03	BTEC National Diploma in Business and Finance: Fermanagh College, Northern Ireland
09/96-06/01	8 GCSEs – Grade B St Joseph's School, Enniskillen, Northern Ireland
LANGUAGES	
English, mother tongue	
German, fluent	
French, elementary	

EMPLOYMENT EXPERIENCE

Aztec Hospital, Sidney, Australia

02/10 – present

Hospital Manager

Supervised the personal development of staff

Managed employees' daily schedule

Coordinated the treatment and service quality

Skyline Travel Agency, Brisbane, Australia

08/08-12/09

Tour Operator

INTERESTS: music, hiking, scuba diving

ADDITIONAL INFORMATION

10/01-05/03

Sports club treasurer

07/97-04/01

Youth club leader

REFERENCES: Available on request

2. The covering letters below do not contain any errors but the writers are very unlikely to be considered for a vacancy. Can you say why?

Dear Anthony Mayer,

I'm looking for a holiday job and I saw your ad in a newspaper and it looked as if it could be good because your company is very famous.

I don't have a lot of experience (in fact I haven't got a job before) but I've got lots of confidence and I get pretty well with people in general.

I'm basically free in July but not August (because I'm going away then) but it would be really good if you could take me on because I need the money!

Hoping to get a reply from you soon.

Yours,

Mary Rose

Dear Sir,

In accordance with your esteemed request further to telephone conversation of 25 November and the advertisement which appeared in The Times of 24 November inst., I have the honour to enclose herewith a copy of my curriculum vitae and would beseech you to acquaint yourself with the contents therein.

Trusting that I shall be favoured with an interview with a view to discussing my application in further detail, I beg to remain,

Yours faithfully,

Charles Fortescue Esq.

Раздел 4 «Общение по телефону»

Тема дискуссии: обсудить в группе основные правила делового общения по телефону.

Предложенное ниже задание поможет выстроить ход дискуссии.

Below there are some statements about telephoning in English. Study them and, on the basis of your knowledge and experience, decide if you agree with them.

1. The first impression given on the phone is very important.
2. You should know how to say the English alphabet.
3. You can keep waiting the person you are talking to as long as it is necessary while you are finding out about what he / she needs.
4. If the number is constantly engaged, you should stop trying to get through, at least for some time.
5. If you are very busy at the moment and cannot answer any calls, you may turn on the answerphone.
6. You should be the first to start and finish the telephone conversation, not the person that called you.
7. While speaking on the telephone you should not use any contractions (like *I'll*, *you've*, *can't* etc.).
8. If the person you need is not available at present, you should insist on leaving a message for him / her.
9. It is more polite to ask questions indirectly (e.g. *Could you tell me how far it is?* Instead of *How far is it?*).

10. If your voice is flat and has little expression in it, you may sound uninterested and bored.

11. You should hang up at once when you have dialed the wrong number.

ДОКЛАДЫ

Темы докладов:

1. The stages of choosing the right candidate (interview, CV, cover letter)
2. An organization needs constantly to take stock of its workforce and to assess its performance in existing jobs.
3. The basic principles of business correspondence
4. Managing telephone calls
5. The ethics of business negotiations

Для подготовки доклада нужно знать следующее:

I. Доклад должен быть выполнен аккуратно и подшит в папку.

II. Доклад состоит из следующих разделов:

1. **Титульный лист.**

*Доклад на тему*_____ (название доклада на английском языке)

2. **Содержание / Contents.** Перечисляются разделы работы с указанием страниц.

3. **Текст** на английском языке (2 экземпляра: первый подшит в папку, второй на руках).

Минимальный **объем** текста: 2 (две) страницы формата А-4 при полях: 25мм - нижнее и верхнее, 10мм - правое, 35мм – левое; 26-29 строк на странице.

4. **Словарь / Vocabulary:** минимум 30 терминов с переводом и транскрипцией, которые *при защите нужно знать наизусть*.

5. **Список использованных источников / Bibliography:** источники, которыми магистрант пользовался для составления доклада и словари с выходными данными книг и / или подробным адресом сайта.

6. **Краткое изложение** доклада по-английски / **Summary** – при защите уметь рассказать.

Студент на английском языке зачитывает подготовленный доклад и отвечает на вопросы одногруппников и преподавателя по содержанию работы. На усмотрение преподавателя можно провести проверку знаний терминологической базы по данной теме.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения итоговой аттестации

Вопросы к зачету

по дисциплине «Иностранный язык как средство делового общения»

В качестве вопросов к зачету магистрант должен подготовить и озвучить материал по представленным ниже темам. Важно, чтобы отвечающий продемонстрировал знание словарного запаса и грамматики, которые он получил в процессе освоения дисциплины. Каждая тема должна включать в себя не менее 15 предложений.

1. Job-hunting and employment (writing a CV and cover letter)
2. How a candidate can impress an interviewer
3. The basic rules of business correspondence
4. Telephone skills
5. Negotiations
6. Corporate ethics

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если студент показал, что он умеет адекватно подбирать лексико-грамматические единицы, употреблять разнообразные речевые средства, бегло и выразительно излагать свои мысли, а также соблюдать смысловую связность высказывания.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если студент показал полное отсутствие указанных выше навыков.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Основная литература:

1. 1. З.И. Гурьева, В.И. Лоза, Е.В. Петрушова «Английский язык как средство межкультурной коммуникации в профессиональной сфере». Краснодар, Кубанский ун-т, 2016.
2. Cotton, D., Falvey, D. Market Leader. Upper Intermediate Business English. UK, Longman, 2011.

5.2. Дополнительная литература:

1. Савельева О.Г., Волошина К.С., Иовенко О.И. Business English for Everyone. КубГУ, Краснодар, 2015.
2. Гурьева З.И., Макоедова Н.В. Метаязык экономики и бизнеса: переводческий аспект (Перевод деловых текстов). Краснодар: Кубанский гос. Ун-т, 2008.
3. Evans V. New Round-UP: English Grammar Practice-5. Longman, 2011.
4. F. Zinkevich, T.V. Andryukhina, E.E. Ivanova, N.V. Kuznetzova, S.N. Ledeneva, T.V. Ledeneva. EnglishMastersCourse. М.: Айрис-пресс, 2011. – 448с.

5.3. Периодические издания:

Газеты:

1. The Financial Times
2. The Times
3. The Guardian

Журналы:

1. Current Sociology
2. The Economist
3. Business and Society Review

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

1. www.englishclub.com
2. www.businessenglishsite.com
3. www.businessenglishpod.com
4. www.videovocab.tv
5. www.tefl.net

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа по дисциплине

«Иностранный язык как средство делового общения»

Семестр 6 – 47,8 часов

№ п/п	Раздел, тема	Содержание СР	Бюджет времени на выполнение задания	Сроки выполнения	Форма отчётности	Форма контроля	Сроки контроля	Учебно-метод. обеспечение
1	Фонетика	Прослушивание текстов, работа над совершенствованием слухопроизводительных навыков	2	Каждая неделя	Выполненные упр-я	Проверка упражнений, устный опрос	Каждое занятие	Учебные пособия, компьютер. программы
2	Грамматика	Повторение пройденного, выполнение упражнений на закрепление грамматическо-	8	Каждая неделя	Письм. и устно выполненные упр-я, тест	Проверка упражнений, тест	Каждое занятие	Учебные пособия, компьютер. программы

		го материала						
3	Лексика	Заучивание новых лексических единиц	8	Каждая неделя	Письм. и устно выполненные упр-я, тест	Проверка упражнений, тест, диктант, устный опрос	Каждое занятие	Учебные пособия, раздаточный материал, компьют. программы
4	Аудирование	Прослушивание текстов из Интернет-ресурсов	6	1 раз в месяц	Аннотация	Устный опрос, проверка аннотации	Каждое занятие	Интернет-ресурсы
5	Чтение	Чтение текстов по заданной тематике.	8	Каждая неделя	Контрольное чтение с последующим выполнением заданий	Проверка чтения и заданий к тексту	Каждое занятие	Учебные пособия, раздаточный материал, компьют. программы
6	Говорение	Подготовка сообщений, диалогов, монологов по пройденному материалу.	8	Каждая неделя	Устный и письменный ответ по заданию, презентация	Проверка устного ответа и письменного сообщения	Каждое занятие	Основная и дополнительная лит-ра, интернет-источники, компьют. программы
7	Письмо	Выполнение домашних лексико-грамматических упражнений.	7,8	Каждая неделя	Письменно выполненные задания	Проверка письменных работ	Каждое занятие	Основная и дополнительная лит-ра, интернет-источники, компьют. программы

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

1. CD-ROM к учебнику Evans V. New Round-UP: English Grammar Practice-5. Longman, 2011.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиовизуальные средства обучения: CD магнитофоны, видео магнитофон	Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию. Используются для развития навыков аудирования, говорения, письма.
Проектор, ноутбук	Используются для демонстрации презентаций, подготовленными преподавателями и студентами. Используются для демонстрации фильмов.
Компьютерный класс	Используется для организации самостоятельной работы студентов, для выполнения ряда интерактивных заданий.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
«Иностранный язык как средство делового общения»
Направление 38.04.08 – Финансы и кредит,
квалификация выпускника – магистр.
Форма обучения – заочная.

Представленная для рецензирования рабочая программа дисциплины «Иностранный язык как средство делового общения» разработана доктором филологических наук, профессором кафедры английского языка в профессиональной сфере Гурьевой Зинаидой Ивановной.

Программа составлена в соответствии с ее целями и задачами и отвечает современным требованиям Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС 3+ высшего образования по направлению подготовки 38.04.08 – Финансы и кредит, а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

Изучение данной дисциплины направлено на развитие и совершенствование навыков разговорной речи (в особенности, деловой) и активизации лексического запаса, а также грамматики английского языка в сфере делового общения. В программе четко сформулированы цели курса, его содержание, структура. Это содержание адекватно поставленным задачам курса, достижению которых в полной мере способствуют рекомендованные списки основной, дополнительной литературы, интернет-ресурсы.

Программа составлена по четкому плану, в котором ясно отражено место дисциплины в структуре основной образовательной программы. Также показана общая трудоемкость дисциплины, результаты обучения, образовательные технологии, формы промежуточной аттестации и итогового контроля, содержание дисциплины, учебно-тематический план и учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Программа учитывает основные аспекты делового общения, а именно: составление резюме, общение с работодателем, деловая переписка, общение по телефону, ведение переговоров и т. д. Помимо учебно-методических

рекомендаций для проведения аудиторных занятий в программе содержится ряд указаний для выполнения самостоятельной работы магистрантами. Также следует отметить тот факт, что наряду с общепринятыми формами проведения занятий разработчиком программы предусмотрены подготовка презентаций, проведение ролевых игр и многое другое, что в значительной степени обогащает содержательную сторону учебного процесса.

Таким образом, учебная программа, составленная Гурьевой З.И., заслуживает высокой оценки и может быть допущена к использованию для проведения занятий по дисциплине «Иностранный язык как средство делового общения».

Кандидат филологических наук, доцент
кафедры английской филологии КубГУ



Рябцева Э.Г.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу по дисциплине
«Иностранный язык как средство делового общения»

Направление 38.04.08 – Финансы и кредит,

квалификация выпускника – магистр.

Форма обучения – заочная.

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык как средство делового общения», разработанная доктором филологических наук, профессором кафедры английского языка в профессиональной сфере Гурьевой Зинаидой Ивановной, составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС 3+ высшего образования по направлению подготовки 38.04.08 – Финансы и кредит, а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

Основная цель указанной рабочей программы заключается в подготовке материала для реализации процесса, направленного на развитие и совершенствование навыков разговорной речи (в особенности, деловой) и активизации лексического запаса, а также грамматики английского языка в сфере делового общения.

Программа составлена по четкому плану, в котором ясно отражено место дисциплины в структуре основной образовательной программы. Также показана общая трудоемкость дисциплины, результаты обучения, образовательные технологии, формы промежуточной аттестации и итогового контроля, содержание дисциплины, учебно-тематический план и учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Разработчиком программы учтены основные аспекты делового общения, а именно: составление резюме, общение с работодателем, деловая переписка, общение по телефону, ведение переговоров и т. д. Помимо учебно-методических рекомендаций для проведения аудиторных занятий в

программе содержится ряд указаний для выполнения самостоятельной работы магистрантами. Также следует отметить тот факт, что наряду с общепринятыми формами проведения занятий разработчиком программы предусмотрены подготовка презентаций, проведение ролевых игр и многое другое, что в значительной степени обогащает содержательную сторону учебного процесса.

В целом, учебная программа, составленная Гурьевой З.И., заслуживает высокой оценки и может быть допущена к использованию для проведения занятий по дисциплине «Иностранный язык как средство делового общения».

Зав.кафедрой лингвистики
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России,
кандидат филологических наук, доцент



И.В. Уварова

