

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
модуля (курса)
«Английский язык для делового общения (ч.2)»

Целью освоения модуля является формирование у слушателей способности и готовности к межкультурному общению, способности логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, знаний лексико-грамматического минимума в объеме, необходимом для работы в условиях межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.

2. СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы с указанием кол-ва часов, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Содержание обучения в дидактических единицах (кол-во часов)
1.	2.	3.	4.
1.	Английский язык для делового общения (ч.2)		97
1.1	Раздел 1. Business Meetings (2)	Практические занятия	20
		Самостоятельная работа	10
1.1.1	Тема 1. Brainstorming and evaluating	<p><i>Практические занятия</i></p> <p>Advantages and disadvantages of brainstorming as a technique for generating ideas; useful phrases for making suggestions, agreeing and disagreeing; practice and feedback of the situations of brainstorming and evaluating ideas.</p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>работа с материалами практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий; использование ресурсов для самопроверки и закрепления теоретических и практических знаний при помощи тематических LOC tools; использование ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, аудио- и видеоматериалов; самостоятельное изучение отдельных тем по рекомендации преподавателя.</p>	10
			5
1.1.2	Тема 2. Action points	<p><i>Практические занятия</i></p> <p>Five key questions for Action Points; useful phrases for volunteering for and delegating Action Points; useful phrases for closing a meeting; practice and feedback of the situations of closing a meeting.</p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>работа с материалами практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий; использование ресурсов для самопроверки и закрепления теоретических и практических знаний при помощи тематических LOC tools;</p>	10
			5

		использование ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, аудио- и видеоматериалов; самостоятельное изучение отдельных тем по рекомендации преподавателя.	
1.2	Раздел 2. Business Negotiations	Практические занятия	44
		Самостоятельная работа	22
1.2. 1	Тема 1. Building relationships	<p><i>Практические занятия</i></p> <p>The importance of building relationships in negotiations; some useful phrases for a range of relationship-building techniques; an example of relationship-building in practice; practice and feedback of the situation of building a relationship in a negotiation.</p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>работа с материалами практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий; использование ресурсов для самопроверки и закрепления теоретических и практических знаний при помощи тематических LOC tools; использование ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, аудио- и видеоматериалов; самостоятельное изучение отдельных тем по рекомендации преподавателя.</p>	10 5
1.2. 2	Тема 2. Positions and interests	<p><i>Практические занятия</i></p> <p>Techniques for planning and preparing for a negotiation; the differences between positions and interests; useful phrases for stating your opening position; practice and feedback of the situation of stating your position in a negotiation</p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>работа с материалами практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий; использование ресурсов для самопроверки и закрепления теоретических и практических знаний при помощи тематических LOC tools; использование ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, аудио- и видеоматериалов; самостоятельное изучение отдельных тем по рекомендации преподавателя.</p>	10 5
1.2. 3	Тема 3. Questioning and clarifying	<p><i>Практические занятия</i></p> <p>Typical stages in a negotiation, and the reasons for structuring a negotiation in this way; the importance of asking different types of questions to clarify and probe; useful phrases for clarifying, summarising and responding; practice and feedback of the situation of checking and responding to the other party's position statement.</p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>работа с материалами практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий; использование ресурсов для самопроверки и закрепления теоретических и практических знаний при помощи тематических LOC tools;</p>	8 4

		использование ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, аудио- и видеоматериалов; самостоятельное изучение отдельных тем по рекомендации преподавателя.	
1.2. 4	Тема 4. Bargaining	<p><i>Практические занятия</i> Techniques and strategies for the bargaining stage of a negotiation; practice of bargaining in a complex multi-variable negotiation.</p> <p><i>Самостоятельная работа</i> работа с материалами практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий; использование ресурсов для самопроверки и закрепления теоретических и практических знаний при помощи тематических LOC tools; использование ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, аудио- и видеоматериалов; самостоятельное изучение отдельных тем по рекомендации преподавателя.</p>	8 4
1.2. 5	Тема 5. Clinching the deal	<p><i>Практические занятия</i> Aggressive negotiation tactics, and ways to deal with them; example of the closing stage of a negotiation; useful phrases for reaching agreement and clinching a deal; practice and feedback of the situation of closing a negotiation.</p> <p><i>Самостоятельная работа</i> работа с материалами практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий; использование ресурсов для самопроверки и закрепления теоретических и практических знаний при помощи тематических LOC tools; использование ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, аудио- и видеоматериалов; самостоятельное изучение отдельных тем по рекомендации преподавателя.</p>	8 4

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей

№ п/п	Наименование модулей	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
1.	Промежуточная аттестация. Модуль 6. Английский язык для делового общения (ч.2)	Знать нормы произношения звуков и интонирования, общеупотребительную и профессиональную лексику, способы словопроизводства, правила образования видовременных форм глаголов и построения синтаксических конструкций, необходимые для успешного межкультурного делового общения в рамках изученных тем.	Зачет/собеседование

		Владеть навыками аудирования, чтения, устной и письменной речи в объеме, достаточном для успешного межкультурного делового общения в рамках изученных тем.	
--	--	--	--

Критерии оценок промежуточной аттестации в форме зачета

Зачтено	Полный ответ, свидетельствующий о глубоком понимании, знании основного и дополнительного материала без ошибок и погрешностей (либо с незначительными); умения позволяют свободно решать поставленные задачи и выполнять требуемые задания в полном объеме
Не зачтено	незнание понятийного аппарата; отсутствие умения анализировать учебный материал; отсутствие связи в построении ответа

Примеры заданий для промежуточной аттестации

Business Meetings,
Business Negotiations
Effective relationship-building techniques
Planning and preparing for a negotiation
Bargaining
Advantages and disadvantages of brainstorming
Aggressive negotiation tactics

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Курс включает цикл лекций, касающихся базовых понятий стилистики и самостоятельную работу. Основное назначение дисциплины/ модуля – развить речевые и коммуникативные компетенции обучаемых, научить использовать знания, полученные при изучении современного русского языка как системы, для создания связной речи.

Образовательный процесс обеспечивается следующими дидактическими материалами: тематический план, список рекомендованной литературы, оценочные средства для текущего и промежуточного контроля.

4.2 Содержание комплекта учебно-методических материалов.

Мультимедийное и слайдовое сопровождение материала занятий.

4.3 Используемые образовательные технологии.

Методы проблемного, активного и интерактивного обучения.

4.4 Литература

Основная литература

1. Cotton D. [и др.]. New Language Leader Intermediate Coursebook with MyEnglishLab Pack / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, A. Reid. 2nd edition. Harlow: Pearson Longman, 2014.
2. Cotton D., Falvey D. New Language Leader Upper Intermediate Coursebook with MyEnglishLab Pack / D. Cotton, D. Falvey, 2nd edition. Harlow: Pearson Education, 2013.
3. Cotton D., Falvey D. New Language Leader Intermediate Student Book / D. Cotton, D. Falvey, Pearson ELT, 2014.
4. Cotton D., Falvey D., Kent S. Coursebook, w. CD-ROM: Coursebook and Cd-Rom / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, 3rd edition. Harlow: Pearson ELT, 2008. 184 p.
5. Cotton D., Falvey D., Kent S. New Language Leader Intermediate Coursebook / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent, 2nd edition. Harlow: Pearson Longman, 2014. 176 p.
6. Hughes J. Workbook with Key, w. Audio-CD / J. Hughes, 3rd edition-е изд., England: Pearson ELT, 2008. 112 с.

Дополнительная литература

1. Wallwork A. English for Academic Correspondence and Socializing / A. Wallwork, Springer Science & Business Media, 2011. 327 p.

2. Fine D. The Fine Art of Confident Conversation: How to Improve Your Communication Skills and Build Stronger Relationships / D. Fine, Piatkus, 2009. 241 p.
3. Gore S., Smith D.G. English for Socializing and Small Talk / S. Gore, D.G. Smith, Cornelsen, 2006. 84 p.
4. Schmidt K., Rogers M. Small Talk: The Art of Socialising / K. Schmidt, M. Rogers, New Holland Publishers Pty, Limited, 2008. 96 p.
5. Garner A. Conversationally Speaking: Tested New Ways to Increase Your Personal and Social Effectiveness / A. Garner, McGraw Hill Professional, 1997. 230 p.
6. Henkel S.L. Successful Meetings: How to Plan, Prepare, and Execute Top-notch Business Meetings / S.L. Henkel, Atlantic Publishing Company, 2007. 290 p.
7. Henkel S.L. Successful Meetings: How to Plan, Prepare, and Execute Top-notch Business Meetings / S.L. Henkel, Atlantic Publishing Company, 2007. 290 p.
8. Comfort J., Brieger N. Business English Meetings: Instant Agendas / J. Comfort, N. Brieger, Penguin Books, 1998. 174 p.
9. AlHaidari F.M. The Discourse of Business Meetings: Agency and Power in Financial Organizations / F.M. AlHaidari, Springer, 2017. 221 p.
10. Inc P.T. Negotiating / P.T. Inc, Course Technology, 2002. 200 p.
11. James R. Develop Your Skills to Conduct Effective Meetings / R. James, Lotus Press, 2011. 144 p.
12. Handford M. The Language of Business Meetings / M. Handford, Cambridge University Press, 2010. 289 p.
13. Tomalin B. Key Business Skills / B. Tomalin, Collins, 2012. 144 p.
14. Thompson K. English for Meetings / K. Thompson, Oxford University Press, 2007. 80 p.
15. Mina E. The Business Meetings Sourcebook: A Practical Guide to Better Meetings and Shared Decision Making / E. Mina, AMACOM, 2002. 653 p.
16. Mina E. The Business Meetings Sourcebook: A Practical Guide to Better Meetings and Shared Decision Making / E. Mina, AMACOM, 2002. 653 p.
17. Debelak D. Perfect Phrases for Meetings / D. Debelak, McGraw Hill Professional, 2008. 217 p.
18. Dwyer J. Communication for Business and the Professions: Strategies and Skills / J. Dwyer, Pearson Higher Education AU, 2012. 721 p.
19. Lowe S., Pile L. Negotiating / S. Lowe, L. Pile, Delta Publishing, 2007. 64 p.
20. King D. Socialising / D. King, Delta Publishing, 2005. 64 p.
21. Levasseur R.E. Breakthrough Business Meetings: Shared Leadership in Action / R.E. Levasseur, MINDFIRE Press, 2019. 200 p.
22. Wallwork A. Meetings, Negotiations, and Socializing: A Guide to Professional English / A. Wallwork, Springer, 2014. 184 p.
23. Business Communication Excel Books India, 485 p.
24. Kempton G. Kempton, G: Language Leader Upper-Intermediate Workbook with Key: Workbook with Audio CD and Key / G. Kempton, Harlow: Pearson Longman, 2008. 112 p.
25. New Language Leader Intermediate Teacher's E-text Access Card 2nd edition, Pearson Education Limited, 2014.
26. Language Leader: Upper-Intermediate Workbook with Key by Kempton, Mr Grant (2008) Paperback.

Электронные ресурсы.

1. Cambridge English Dictionary & Thesaurus: <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/>
2. EAP toolkit: https://www.elanguages.ac.uk/eap_toolkit.php
3. English Collocations: <http://www.ozdic.com/>
4. Longman English Dictionary Online: <http://www.ldoceonline.com/>
5. Michigan Corpus of Academic Spoken English: <http://quod.lib.umich.edu/cgi/c/corpus/corpus?c=micase;page=mbrowse>
6. MIT OPEN COURSEWARE: <http://ocw.mit.edu/index.htm>
7. Oxford Advanced Learner's Dictionary, 9th edition: <http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
8. Ted. Ideas worth spreading: <http://www.ted.com/>
9. The British National Corpus (BNC): <http://www.natcorp.ox.ac.uk/>

4.5 Материально-технические условия реализации программы:

Материально-техническая база

№ п.п.	Наименование модуля (тем, разделов)	Материально-технические условия для реализации программ (наличие лабораторий, производственных участков и т.п. по профилю программы)
1.	Промежуточная аттестация. Модуль 6. Английский язык для делового общения (ч.2)	<p>Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (всё – в стандартной комплектации для практических занятий и самостоятельной работы).</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.</p>