

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Институт иностранных языков
Кафедра иностранных языков гуманитарных факультетов

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института иностранных языков



Н.Н.Касаткина

10 мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины
«Деловая коммуникация»

Направление подготовки
45.03.01 Филология

Направленность (профиль)
«Зарубежная филология (английский язык и литература)»

Форма обучения
Очная

| | |
|--|---|
| Программа одобрена на заседании кафедры от «12» апреля 2023 года, протокол № 8 | Программа одобрена НМК Института иностранных языков протокол № 8 от « 19 » апреля 2023 года |
|--|---|

Ярославль

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Деловая коммуникация» - развитие коммуникативных навыков на уровне необходимом и достаточном для реализации профессиональных обязанностей, ведения деловых встреч, переговоров, презентаций в международной деловой сфере.

Задачи дисциплины:

1. Формирование, развитие и усовершенствование специальных компетенций в сфере бизнес-коммуникации.
2. Знакомство с основами профессиональной коммуникации в сфере бизнеса.
3. Овладение методами дискурсивного анализа иноязычного текста с учетом специфики лингвистических, национально-культурологических, прагматических, коммуникативных характеристик.
4. Овладение методикой продуцирования иноязычных устных и письменных деловых текстов, предназначенных для использования в области межкультурной коммуникации.
5. Формирование навыков по подготовке, организации и ведению бесед, переговоров, дискуссий.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Деловая коммуникация» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в 7-м семестре.

Изучение дисциплины «Деловая коммуникация» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретаемых при изучении таких дисциплин, как «Введение в языкознание», «Иностранный язык», «Практический курс английского языка», «Коммуникативно-речевой практикум», «Введение в теорию коммуникации», «Деловое общение на русском языке», «Практикум по культуре речевого общения», «Подготовка презентаций на английском языке».

Данная дисциплина позволяет наряду с курсами практики английского языка, основами перевода показать профессиональную ориентированность и ценность в межкультурном и деловом общении на английском языке. Она является основой для последующего изучения «Углубленного курса английского языка», «Практикума по переводу». В области методической деятельности содержание дисциплины «Деловая коммуникация» позволяет формировать готовность к использованию современных информационных ресурсов и технологий, баз данных, к организации и проведению экспериментальной и научной деятельности на основе данных теории языка. Курс является одним из базовых для изучения филологических дисциплин в магистратуре.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП бакалавриата

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

| Формулируемая компетенция (код и формулировка) | Индикатор достижения компетенции (код и формулировка) | Перечень планируемых результатов обучения |
|--|--|---|
| Универсальные компетенции | | |
| УК-4. Способен осуществлять деловую | И-УК-4_1. Осуществляет деловую коммуникацию на иностранном языке с учетом особенностей официального и неофициального стилей общения и социокультурных | Знать: фонетические особенности, грамматические структуры, лексику, историю и культуру стран изучаемого языка в объеме, необходимом для межличностного и межкультурного делового |

| | | |
|--|--|--|
| <p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>различий.</p> <p>И-УК-4_2. Переводит тексты общего и профессионального назначения с иностранного языка на государственный</p> <p>И-УК-4_5. Составляет различные типы деловых документов, учитывая цели, особенности содержания и структуры каждого.</p> | <p>общения в официальной и неофициальной обстановке. Уметь: понимать иностранную речь в официальной и неофициальной деловой обстановке; читать и понимать тексты по деловой тематике на иностранном языке; говорить на иностранном языке в официальной и неофициальной обстановке; писать тексты и сообщения личного или формального характера. Владеть: навыками устной и письменной коммуникации в бытовой и официальной деловой сфере.</p> <p>Знать: грамматические структуры, лексику изучаемого языка в объеме, достаточном для перевода текстов общего и профессионального делового назначения с иностранного языка на государственный. Уметь: читать, понимать тексты по деловой тематике на иностранном языке и переводить их с иностранного языка на государственный. Владеть: навыками и технологиями перевода текстов общего и профессионального делового назначения с иностранного языка на государственный.</p> <p>Знать грамматические структуры, лексику изучаемого языка в объеме, достаточном для создания текстов общего и профессионального делового назначения на иностранном языке; стандартные методики и действующие нормативы различных типов текстов, социокультурные и социолингвистические нормы делового общения, позволяющие эффективно использовать английский язык как средство</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>межкультурной коммуникации</p> <p>Уметь на основе стандартных методик и действующих нормативов создавать различные типы текстов (деловые письма, отчеты, статьи, заметки), используя изученный лексический и грамматический материал</p> <p>Владеть основными методиками создания различных типов текстов</p> |
| Общепрофессиональные компетенции | | |
| <p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке</p> | <p>И-ОПК-5_1. Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме.</p> <p>И-ОПК-5_2. Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на основном изучаемом языке для осуществления профессиональной деятельности.</p> | <p>Знать: фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи, характерные особенности построения устной и письменной речи на иностранном языке в сфере деловой коммуникации.</p> <p>Уметь: понимать иностранную речь в ситуациях делового общения; читать на иностранном языке литературу бизнес-направленности; переводить иноязычную литературу делового назначения; говорить и писать на иностранном языке на деловые темы; применять иностранный язык в сфере бизнес-коммуникации.</p> <p>Владеть: навыками устной и письменной иноязычной речевой деятельности в сферах официально-делового общения.</p> <p>Знать: лексику и грамматических конструкций, обеспечивающих профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке, а также культурные особенности страны изучаемого языка и речевых формул</p> <p>Уметь: вести профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке, работать с профессиональными текстами на иностранном языке</p> <p>Владеть: в полной мере всеми видами речевой деятельности для осуществления профессионального общения на иностранном языке</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>И-ОПК-5_3. Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке.</p> | <p>Знать: лексику делового иностранного языка; основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера; культуру и традиции стран изучаемого языка, разговорные формулы этикета делового и профессионального общения,</p> <p>Уметь: понимать устную (монологическую и диалогическую) речь деловой сферы; готовить устные сообщения на заданную тему; вести диалог (беседу) на иностранном языке; вести телефонные переговоры, использовать основные виды деловой словарно-справочной литературы; работать с текстами профессиональной и деловой направленности на иностранном языке; вести деловую переписку, составлять и оформлять официальные и деловые письма, документы на иностранном языке; проводить самостоятельную работу по совершенствованию знаний делового иностранного языка.</p> <p>Владеть: всеми видами речевой деятельности в профессиональном и деловом общении на иностранном языке; владеть всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового); владеть навыками проведения деловых переговоров и встреч; владеть основами публичной речи; владеть навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации; владеть приемами аннотирования и реферирования; владеть навыками самостоятельной работы по совершенствованию знаний делового иностранного языка.</p> |
|--|---|---|

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 акад. часа.

| № п/п | Темы (разделы) дисциплины, их содержание | Семестр | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах) | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам) Формы ЭО и ДОТ (при наличии) |
|----------|--|---------|---|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|---------------------------|---|
| | | | Контактная работа | | | | | | |
| | | | лекции | практические | лабораторные | консультации | аттестационные испытания | самостоятельная работа | |
| 1 | Приветствие, знакомство, прощание. Выражение времени. | 7 | 4 | 4 | | 0 | | 4 | Контрольная работа, дискуссия |
| 2 | Поиск работы. Профессии Необходимые навыки и квалификация. | 7 | 5 | 4 | | 1 | | 4 | Деловая игра |
| 3 | Общение по телефону. Деловые письма. | 7 | 4 | 5 | | 1 | | 4 | Ознакомительное и поисковое чтение Деловое письмо |
| 4 | Конференции. Презентации. Ведение переговоров. | 7 | 5 | 5 | | 1 | | 4 | Устный опрос |
| | в том числе с ЭО и ДОТ | | | | | | | 2 | Подготовить описание графика и таблицы в ЭУК в LMS Moodle |
| 5 | Работа в компании. Ведение бизнеса в зависимости от культуры страны | 7 | 5 | 5 | | 1 | | 4 | Самостоятельная работа Презентация по Бизнес культуре различных стран |
| | в том числе с ЭО и ДОТ | | | | | | | 2 | Представление презентаций в ЭУК в LMS Moodle Самостоятельная работа в ЭУК в LMS Moodle |
| 6 | Маркетинг, финансы. | 7 | 4 | 4 | | 1 | | 4 | Самостоятельная работа |
| 7 | Глобализация в экономике | 7 | 5 | 5 | | 1 | | 5 | Презентации |
| | | | | | | | 0,3 | 8,7 | Зачет |
| | Всего | | 32 | 32 | | 6 | 0,3 | 37,7 | |
| | в том числе с ЭО и ДОТ | | | | | | | 4 | |

Содержание разделов дисциплины

1. Приветствие, знакомство, прощание. Выражение времени. Традиции приветствия. Правила этикета в различных культурах. Темы для бесед. Варианты

завершения беседы в вежливой форме. Правила использования порядковых числительных. Ориентиры в указании направления.

2. Поиск работы. Профессии. Необходимые навыки и квалификация. Написание резюме и сопроводительного письма. Способы выбора работы. Устройство на работу. Прохождение интервью. Особенности полной и частичной занятости. Способы добраться до работы. Условия устройства на работу.

3. Общение по телефону. Этикет телефонных разговоров. Оставление голосовых сообщений. Речевой этикет: извинение.

Деловые письма. Требования к оформлению делового письма. Особенность писем по электронной почте. Правила пользования факсом.

4. Конференции. Презентации. Ведение переговоров. Принципы подготовки презентации. Правила организации времени. Успешные переговоры. Основные умения успешного участника переговоров. Подписание контракта. Принципы работы с клиентами.

5. Работа в компании. Структура и деятельность компании.

Ведение бизнеса в зависимости от культуры страны. Совещания. Условия успешности совещаний. Принятие решений. Оформление повестки дня совещания. Выражение согласия, несогласия. Написание протокола совещания. Написание делового отчета. Описание графиков, таблиц.

6. Маркетинг, финансы. Продажи. Исследования рынка как условия успешного бизнеса. Важность финансового отчёта. Навыки по продаже товаров. Стандарт качества. Менеджмент. Менеджер и лидер. Речевой этикет: корректирование высказываний. Обсуждение основных ценностей компании.

7. Глобализация в экономике. Особенности общения за границей. Влияние стиля на успех компании. Условия роста бизнеса. Влияние стратегии на успех. Влияние конкуренции на бизнес. Реклама как инновация. Кому выгодна глобализация? Влияние ВТО на экономику. Деловые поездки (в аэропорту, в отеле).

5. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Вводная лекция – дает первое целостное представление о дисциплине (или ее разделе) и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки специалиста. Дается краткий обзор курса, история развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках курса, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

Академическая лекция (или лекция общего курса) – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Требования к академической лекции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов.

Лекция-беседа или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

Практическое занятие – занятие, посвященное практической отработке у студентов умений и навыков применения базовых знаний по «Деловой коммуникации» на английском языке.

На практических занятиях студенты решают поставленные перед ними задачи под руководством (контролем) преподавателя. Обсуждение процесса решения задачи и оценка правильности полученного результата (постановки задачи, выбора метода ее решения, проверка полученного результата и т.д.) в ходе практического занятия производится коллективно студентами под руководством преподавателя.

На первом практическом занятии во вводной части дается первое целостное представление о дисциплине. Студенты знакомятся с назначением и задачами дисциплины, её ролью и местом в образовательной программе. При этом озвучиваются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы. Продолжительность вводной части составляет не более 10-15 минут.

Консультации – групповые занятия, являющиеся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты в решении задач, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы, обсуждаются результаты решения заданий, выполненных студентами самостоятельно.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный учебный курс «Деловая коммуникация» в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором:

- представлены задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- осуществляется проведение отдельных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов;
- представлены тексты заданий по отдельным темам дисциплины;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются: для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине: программы Microsoft Office; Adobe Acrobat Reader.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

1. Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT» http://www.lib.uniylar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «Консультант Студента»
<https://www.studentlibrary.ru/>
4. Электронно-библиотечная система «ПРОСПЕКТ» (<http://ebs.prospekt.org>)
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY (<http://elibrary.ru>)

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Филиппова, М. М. Деловой английский язык : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 353 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00602-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413832>.

2. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений. English for Public Speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 209 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-00594-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/414196>.

б) дополнительная литература

1. Taylor, John. Business English = Деловой английский / J. Taylor, J. Zeter. — Newbury: Express Publishing, 2012. — 39 p. (Career Paths).

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ (http://www.lib.uniylar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php).

2. Научная библиотека ЯрГУ им. П.Г. Демидова (доступ к лицензионным современным библиографическим, реферативным и полнотекстовым профессиональным базам данных и информационным справочным системам: научная электронная библиотека eLIBRARY.RU; электронно-библиотечные системы Университетская библиотека онлайн, Юрайт, Проспект, издательства «ЛАНЬ»)
http://www.lib.uniylar.ac.ru/content/resource/net_res.php

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

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине, включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (практических занятий);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций,
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для занятий семинарского типа (практических занятий) – списочному составу группы обучающихся.

Автор:

доцент кафедры иностранных языков гуманитарных
факультетов, канд. пед. наук

С.В. Данданова

**Приложение №1 к рабочей программе дисциплины
«Деловая коммуникация»**

**Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине**

**1. Контрольные задания и иные материалы,
используемые в процессе текущего контроля успеваемости
Задания для самостоятельной работы / текущего контроля**

(Данные задания могут выполняться студентом самостоятельно, в таком случае преподавателем в обязательном порядке не проверяются. Также данные задания могут использоваться преподавателем для текущего контроля сформированности УК-4, индикаторы И-УК-4_1, УК-4_2 и УК-4_5, и ОПК-5, индикаторы И-ОПК-5_1, ОПК-5_2 и И-ОПК-5_3)

Раздел 1.

Контрольная работа.

WRITING A FORMAL LETTER

I. Below, you will see eleven common situations that people encounter when they are writing a formal letter. Choose the sentence or phrase (A, B or C) that would be most appropriate in each situation.

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter?

- A. Dear head teacher.
- B. Dear Sir / Madam.
- C. Dear Sir.

2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?

- A. Thank you for your letter.
- B. Thanks a lot for your letter.
- C. It was great to hear from you.

3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?

- A. I had a horrible time at your hotel recently.
- B. I would like to say that I am unhappy about your hotel.
- C. I would like to complain about the service I received at your hotel recently.

4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?

- A. You asked for my curriculum vitae, so here it is.
- B. As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.
- C. As you requested, I enclose my curriculum vitae.

5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?

- A. I would be grateful if you would send me more information.
- B. I want you to send me more information.
- C. Send me some more information, if you don't mind.

6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?

- A. Write back to me soon, please.
- B. Please drop me a line soon.
- C. I look forward to hearing from you soon.

7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?

- A. Thank you for your attention in this matter.
- B. Thanks for doing something about it.
- C. I am gratified that you will take appropriate action.

8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?

- A. About the order you sent on 12 January for...
- B. I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...
- C. I refer to your order of 12 January.

9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?

- A. Give me a call if you want some more information.
- B. If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.
- C. If you would like any more information, why not get in touch?

10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?

- A. Yours faithfully.
- B. Yours sincerely.
- C. Best wishes.

11. You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above). How do you end the letter?

- A. Yours faithfully.
- B. Yours sincerely.
- C. Best wishes.

Keys: 1. B (the most acceptable beginning in British formal letters) 2. A 3. C (/ would like to... is a common way of beginning a letter in many situations, e.g., complaining, applying for a job, asking for information. It is also possible to say / am writing to...) 4. C 5. A 6. C 7. A (we can also say Thank you for your attention to this matter) 8. C (we can also use I refer to letters and phone calls you have received: I refer to your call of 12 March) 9. B 10. B (Best wishes is used with more informal letters) 11. A

II. Look at these sentences and decide if they are true or false.

- 1. Formal letters are always longer than informal letters.
- 2. In a formal letter it is acceptable to use colloquial English, slang and idioms.
- 3. In a formal letter it is acceptable to use contractions (e.g., I've instead of I have).
- 4. In a formal letter you should include your name and address at the top of the page.
- 5. In a formal letter, you should always write the date in full (e.g., 1 April 2000 and not 1/4/00).

6. In a formal letter, you should always put your full name (e.g., James Harcourt and not J. Harcourt) after your signature at the bottom of the letter.

7. Formal letters do not need to be broken into paragraphs. It is acceptable to write them as one continuous paragraph.

Keys: 1. False. Formal letters should be as brief and to the point as possible. 2. False. 3. False 4. False. It is not necessary to include your name 5. True (In some countries, writing abbreviated dates could be confusing. In Britain, 1/4/00 is the 1 April. In the USA it is the 4

January). 6. True 7. False. (A letter which is not broken into paragraphs can be difficult and confusing to read. You should have at least three paragraphs: Paragraph 1: explaining why you are writing. Paragraph 2+: details. Final paragraph: action to be taken - e.g., 'I look forward to hearing from you soon')

Дискуссия.

Comment on the following sayings.

1) "There are two kinds of people, those who do the work and those who take the credit. Try to be in the first group; there is less competition there." - Indira Gandhi

2) "I'm in competition with myself and I'm losing." - Roger Waters, English Musician and Songwriter

3) "Do your work with your whole heart, and you will succeed - there's so little competition." - Elbert Hubbard

4) "The ultimate victory in competition is derived from the inner satisfaction of knowing that you have done your best and that you have gotten the most out of what you had to give." - Howard Cosell, Sports Journalist and Broadcaster

Раздел 2.

Деловая игра.

Задания.

1. Составить резюме, сопроводительное письмо.
2. Провести ситуативную игру «Собеседование».

Раздел 3.

Ознакомительное и поисковое чтение.

1. Read the following texts and answer the questions:

1) What are people seeking for when taking a job? (Security, appreciation, money, power, prestige or something else)

2) What hiring criteria are important and why? (Education, experience, intelligence, appearance, being a leader/a team player, marital status, modest payment expectations or something else)

3) What do you think advantages and disadvantages of working from home are? (Feeling isolated, less commuting, not being supervised or something else)

4) What are the steps in writing resume and cover letter?

5) What should be included in any resume and cover letter?

6) What information is not necessary for every resume and cover letter?

Resume

An excellent resume may help you get the job of your dreams and a poor resume may mean a lost opportunity. Since this is the first piece of information a company will receive about you, it is critically important that your resume, be well-written. It should be presented at the beginning of any interview that you have with a company. Ideally, resume should not be longer than one page. The contents of a resume can be roughly categorized as: 1) PERSONAL INFORMATION (address and telephone number), 2) JOB OBJECTIVE, 3) EDUCATION, 4) EXPERIENCE, 5) SKILLS, 6) EXTRACURRICULAR ACTIVITIES, 7) REFERENCES. The resume begins with PERSONAL INFORMATION, name, address, telephone number centered at the top page. After your address, a statement of intent or JOB OBJECTIVE should be written. This objective should be well thought out from the very beginning since it will influence how you will write the rest of the resume. After the statement of intent, describe your EDUCATION. List the universities, institutes and colleges you have attended in reverse chronological order. Any studying you have done abroad should be included and courses that you have taken that are relevant. Your working EXPERIENCE is the next section. List your experience starting with

your most recent place of employment and work backwards. Spell out the exact dates of employment, your position, and the name of the company you worked for. Following experience, you should list your special SKILLS. These include your language skills, computer abilities, and any other talent that relates to your statement of intent. When describing your language abilities, it is best to be honest about assessing your level, "Fluent English", "native Russian", "intermediate German", and "beginning French" are all ways to describe your language abilities.

EXTRACURRICULAR ACTIVITIES should be included in the next section. Student or professional organizations you belong to, travel, sports and hobbies should be listed here. The last section of your resume is the REFERENCE section. List at least two people, not related to you, who can describe your qualification for the job. Their names, titles, places of work, and telephone numbers should be included. The style and format of a resume are extremely important. Your resume must be typed, preferably on a computer in order to format it most effectively. A neat and well-written resume with no spelling mistakes will give an employer the impression that you are accurate and take care of details. A resume will not get you a job. An interview with a company will get you a job. In order to have the opportunity of interviewing with a company you should send your resume with a cover letter.

How to write a cover letter

When you use a resume to apply for a job, you also need a short cover letter. The cover letter should not simply repeat information given in the resume; instead, it should begin by identifying the job for which you are applying and telling how you heard about it. You can then add any other information not included in the resume which might be important-for this particular job. Finally, request an interview; include your phone number, and when you can be reached. Address the letter, to a specific individual whenever possible. Develop a bridge between yourself and employer at the very beginning -tell how you learned of the vacancy. Give a brief statement, emphasizing your qualifications for this position. Use words directly from the job ad to describe what you can do. Emphasize what you can do for an employer rather than what he can do for you. Show enthusiasm throughout your letter.

Examples of job-ads

Public Relations Manager – will be responsible for developing, implementing and managing product, market and corporate plan that complements communication programs and helps drive corporate strategy. Built interest and awareness within the investment community and increase company and brand recognition within the market. Aggressively pursue all corporate efforts and activities, both internally and externally, driving messaging through all media. Write and/or provide editorial services for white papers, editorial, presentations, sell sheets. Must have 3-5 years solid experience, excellent verbal, written and phone communication and presentation skills. Able to interact effectively with all levels of management, staff and partners; demonstrate writing abilities. Detail oriented, enthusiastic and able to function well in fast paced environment. To be considered for this position , please call Peter Johnson 123-4567890. Database Administrator. Provide full-cycle consulting services from analysis, design, developing to programming from initial to final stages. Design and develop logical and physical databases using Oracle, SQL Forms, UNIX, Windows NT and C languages. Set parameters for databases based on system specifications and user needs. Analyze, review and alter programs to enhance program objectives and increase operating efficiency. Provide system integration w/mail/exchange servers. Coordinate flow between databases. Document all steps from development and coding through installation and operation. Refine aspects of databases before final release. Required: BS in Comp. Applications, Comp. Programming, Comp. Sci., Comp. Eng'ing. 4 yrs of exp in job offered, or 4 yrs of exp as Comp. Programmer Analyst. Experience w/BMPC, LAN, UNIX, Windows NT, Oracle 7.0, SQL Server, SQL Forms, C, C++, Pro*C. Salary negotiable. Business and Worker Development, ER 1997806549312, PO Box 553, Trenton, NJ 086754. Graphic Designer: Design printed pattern for cloths, art. Studies fashion, consults with customers. Sketch, paint, design by hand and with computer. Studies illustrations, photographs to plan presentation. Determines size and style of type, uses computer to arrange

type and create layout based on available space. Knowledge of layout principles and esthetic design details including final layout for printer. Required Bach.'s Degree in Graphic design, 2+ yrs of exp in job offered or 2 yrs as textile designer designing for printing onto cloth. 35 hours/week, M-F, 9:30-5:30. Basic salary + commission. Send resume in duplicate to # RSCT 488, Box 503, NY 1007-0703.

Деловое письмо.

Задание: Напишите письмо-запрос информации о новом центре изучения иностранных языков.

Раздел 4.

Устный опрос.

Answer the questions.

- 1) What means of communication exist?
- 2) What makes a good communicator?
- 3) What communication problems can arise and how can people solve them?
- 4) Speak about the main rules and taboos while communicating with other people.
- 5) Do you stick to these rules?
- 6) Should children be taught to cooperate rather than to compete?
- 7) How to achieve an effective communication a) in studying 2) at work?

Раздел 5.

Самостоятельная работа.

Read some examples of business protocol in different countries. Speak a business protocol in Russia.

Business Protocol

UNITED KINGDOM

1. Business dealings tend to be quite formal in the UK and the British are usually reserved on first meeting.
2. Ensure you are punctual for meetings - it is considered rude to keep people waiting. A firm handshake on meeting is customary, not the continental style of kissing on both cheeks. Men and women tend to dress conservatively in business suits. Business cards are usually exchanged at the beginning or end of a meeting.
3. The British will not hesitate to speak their minds so be prepared for some straight talking. Avoid the hard sell in negotiations and do not flatter your counterparts, as it will make them uncomfortable. The British sense of humor can be quite sarcastic, though no offence will be meant and none should be taken.

MALAYSIA

4. In multi-cultural Malaysia, establishing the ethnic identity of a business partner is crucial
5. A diverse, multi-racial country, Malaysia has three major ethnic groups and more than 50 smaller indigenous groups.
- 6.
7. Though most people will identify themselves as Malaysians first and a member of a particular race second, foreign businessmen should be careful to respect customs distinct to each ethnic group. When addressing an ethnic Malay, for example, use the honorific "Encik" (Mr) before a man's first name, and "Puan" (Mrs) or "Cik" (Miss) before a woman's. This protocol does not apply to Chinese and Indian Malaysians, who may be addressed as "Mr", "Mrs", or "Miss".

INDIA

8. The traditional Indian greeting is the namaste, (hold your hands in prayer position at chest level and bend your head towards your fingertips). However, Westerners are likely to be greeted with a handshake (women should not initiate a handshake with a man). In formal situations, senior figures may be welcomed with a garland of flowers.

9. Meetings usually start with tea and small talk. Building personal relationships is a vital part of doing business in India as subjective feelings weigh heavily in the decision-making process. Bring plenty of business cards and be flexible about timing - itineraries often change at the last minute.

10. A deal is often sealed with a celebratory meal. Most business meals are lunches, although you may be invited to an associate's home for dinner. Indians enjoy entertaining - "Serving a guest is like serving God" is a commonly-held belief. Leave a little food on your plate to avoid offending your host (an empty plate may suggest you are still hungry).

FRANCE

11. In France, be prepared for a passionate business encounter.

12. Protocol plays a central role in the business culture. Courtesy and formality play a significant role in defining the structure of working relationships. French business culture is intensely hierarchical - always observe business titles and use the more formal "vous", rather than the familiar "tu", unless invited to do so.

13. The French consider it vulgar to mention money at the start of a meeting so leave this until negotiations are nearing an end. The highest-ranking individual will make the final decision and bring the session to a close. Even though lower-ranking intermediaries may not hold any decision-making power, do not neglect them; effective communication with all levels of an organization is the key to business success in France.

TURKEY

14. Turkish body language may prove confusing for some foreign delegates. For example, Turks usually indicate "no" by raising their eyebrows, while making the sound "tsk". Equally, if a Turkish associate wags his head from side to side, it does not mean "no", but "I don't understand". Use the phone, not e-mail, to follow up meetings, as Turks prefer to communicate directly.

Раздел 6.

Самостоятельная работа.

Listen to the text and write its reproduction:

Wholesaling is a part of marketing system. It provides channels of distribution which help to bring goods to the market.

Wholesales is often a field of small business, but there is a growing chain movement in the western countries.

About a quarter of wholesaling units account for the one-third of total sales.

Two-thirds of the wholesaling middlemen are merchant wholesalers who take title to the goods they deal with. Wholesalers simplify the process of distribution.

Retailing is selling goods and service to the ultimate consumer. The retailer is the most expensive link in the chain of distribution. The retailers operate through stores, mail-order houses, vending-machine operators.

The retailer performs many necessary functions. First, he may provide a convenient location. Second, he often guarantees and services the merchandise he sells. Third, the retailer helps to promote the product through displays, advertising or sales people. Fourth, the retailer can finance the customer by extending a credit. Also the retailer stores the goods in his outlet by having goods available.

The wholesale trade sector comprises establishments engaged in wholesaling merchandise, generally without transformation, and rendering services incidental to the sale of merchandise. The wholesaling process is an intermediate step in the distribution of merchandise. Wholesalers are organized to sell or arrange the purchase or sale of (a) goods for resale (i.e., goods sold to other wholesalers or retailers), (b) capital or durable nonconsumer goods, and (c) raw and intermediate materials and supplies used in production. Wholesalers sell merchandise to other businesses and normally operate from a warehouse or office.

The retail trade sector comprises establishments engaged in retailing merchandise, generally without transformation, and rendering services incidental to the sale of merchandise. The retailing process is the final step in the distribution of merchandise; retailers are, therefore, organized to sell merchandise in small quantities to the general public. This sector comprises two main types of retailers: store and nonstore retailers.

Раздел 7.

Презентации.

Выбор материалов для перевода <https://www.buzzle.com/>

Темы: Глобализация в экономике. Особенности общения заграницей. Влияние стиля на успех компании. Условия роста бизнеса. Влияние стратегии на успех. Влияние конкуренции на бизнес. Реклама как инновация. Кому выгодна глобализация? Влияние ВТО на экономику.

На основе перевода готовится сообщение (доклад) в объеме 20 предложений и представляется в форме презентации.

Критерии оценивания форм текущего контроля успеваемости

Шкала и критерии оценивания самостоятельных и контрольных работ:

| % правильно выполненных заданий | оценка |
|--|---------------------|
| 100% - 91% заданий выполнено верно. | отлично |
| 90% - 70% заданий выполнено верно. | хорошо |
| 69% - 52% заданий выполнено верно. | удовлетворительно |
| 51% и менее заданий выполнено верно. | неудовлетворительно |

Шкала и критерии оценивания устного опроса, дискуссии, деловой игры:

| Критерии | Оценка |
|---|---------------------|
| Коммуникативная задача решена полностью. Речь отчетливая, понятная, беглая. Активная лексика используется правильно и в полном объеме. Основные события и факты выявлены при чтении и восприятии речи на слух правильно. Высказывания логичны, соответствуют задаче. Выражено свое отношение к ситуации. Допустимы единичные ошибки, не препятствующие коммуникации. | отлично |
| Коммуникативная задача решена не полностью. Есть незначительные нарушения в выявлении фактов воспринимаемого материала. Речь понятная. Активная лексика используется в основном правильно. Высказывания в целом соответствуют ситуации. Допущен ряд грамматических, лексических или фонематических ошибок, не препятствующих коммуникации. Допустимо незначительное нарушение логики и паузы в высказываниях. | хорошо |
| Коммуникативная задача решена частично. Высказывания содержат значительное количество ошибок и пауз, но соответствуют тематике. Активная лексика используется в ограниченном объеме. Логика нарушена. | удовлетворительно |
| Коммуникативная задача не решена. Реакции на реплики отсутствуют. Активная лексика не используется. Общение сводится к отдельным словам и словосочетаниям при большом количестве фонематических, лексических и грамматических ошибок. Много пауз, нет логики и связности. | неудовлетворительно |

Шкала и критерии оценивания презентации:

| Критерий | Оценка | | |
|--------------------|--|--|---|
| | отлично | хорошо | удовлетворительно |
| Содержание доклада | В презентации отражены все ключевые позиции работы, четко прослеживается структура, логичная последовательность изложения материала. | В презентации отражены все ключевые позиции работы, имеются небольшие неточности, не мешающие восприятию информации. | Нарушена логическая последовательность изложения материала, нечеткая структура. |
| Оформление доклада | Оформление презентации лаконичное, текст удобно считывается. | В оформлении презентации есть нарушения (избыток текста, не очень удобная для чтения подача материала) | Оформление презентации мешает восприятию ее содержания. |
| Выступление | Речь отчетливая, понятная; разнообразный словарный запас; владение простыми и сложными грамматическими структурами. Допускаются 2-3 лексико-грамматические ошибки, не затрудняющие понимание | Речь понятная; достаточный словарный запас; владение простыми грамматическими структурами. Допускается не более 4-5 лексико-грамматических ошибок, не затрудняющих понимание | Речь не всегда понятная; скудный словарный запас; встречаются грамматические ошибки. Допускается не более 7 лексико-грамматических ошибок |

Критерии оценивания ознакомительного и поискового чтения

Оценивается эффективность и грамотность передачи студентом информации, полученной в процессе ознакомительного и поискового чтения текста на иностранном языке, умение выделить основную идею и передать ее в краткой форме. Ошибкой считается искаженная или неправильно переданная информация, грубые нарушения норм иностранного языка, повлекшие за собой нарушение коммуникации.

Шкала оценивания:

| Критерии | Оценка |
|--|---------------------|
| Цели извлечения информации и передачи содержания текста достигнуты в полной мере; допущено не более одной коммуникативно значимой ошибки, приведшей к недопониманию, а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок. Передача содержания осуществлена в полном объеме. | отлично |
| Цели извлечения информации и передачи содержания текста достигнуты в общем; допущено не более двух–трех полных коммуникативно значимых ошибок и трех коммуникативно незначимых ошибок. Передача содержания осуществлена в полном объеме. | хорошо |
| Главные цели извлечения информации и передачи содержания текста достигнуты частично; допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок и пяти коммуникативно незначимых ошибок. Передача содержания осуществлена в основном. | удовлетворительно |
| Главные цели извлечения информации и передачи содержания текста не достигнуты; допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок и пяти коммуникативно незначимых ошибок. Передача содержания не осуществлена. | неудовлетворительно |

Шкала и критерии оценивания делового письма:

| Критерии | Оценка |
|----------|--------|
|----------|--------|

| | |
|---|---------------------|
| Цели написания делового письма достигнуты в полной мере; выдержаны структура, логика и последовательность изложения делового письма; допущено не более одной коммуникативно значимой ошибки, приведшей к недопониманию, а также не более двух коммуникативно незначимых ошибок. | отлично |
| Цели написания делового письма достигнуты в общем; структура и логика изложения делового письма выдержаны в целом, допущены нарушения в стиле написания письма; допущено не более двух коммуникативно значимых ошибок и трех коммуникативно незначимых ошибок. | хорошо |
| Главные цели написания делового письма достигнуты частично; нарушены структура и логика изложения делового письма, допущены нарушения в стиле написания письма; допущено не более трех коммуникативно значимых ошибок и четырех коммуникативно незначимых ошибок. | удовлетворительно |
| Главные цели написания делового письма не достигнуты; стиль делового письма не выдержан, отсутствует логика и нарушена последовательность изложения; допущено более четырех коммуникативно значимых ошибок и пяти коммуникативно незначимых ошибок. | неудовлетворительно |

2. Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме недифференцированного зачета.

На зачете проверяется сформированность компетенций **УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), индикаторы **И-УК-4_1** Осуществляет деловую коммуникацию на иностранном языке с учетом особенностей официального и неофициального стилей общения и социокультурных, **УК-4_2** Переводит тексты общего и профессионального назначения с иностранного языка на государственный и **УК-4_5** Составляет различные типы деловых документов, учитывая цели, особенности содержания и структуры каждого, и **ОПК-5** Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке, индикаторы **И-ОПК-5_1** Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме, **ОПК-5_2** Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на основном изучаемом языке для осуществления профессиональной деятельности. и **И-ОПК-5_3** Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на основном изучаемом языке.

На зачете осуществляется проверка навыков говорения по изученной тематике. Студенты составляют диалог в предложенной ситуации с использованием изученной активной лексики по темам и правил речевого этикета. Кроме того, проверяется умение поддержать беседу по одной из изученных тем и составить деловое письмо на английском языке с использованием усвоенных грамматических явлений и лексического минимума.

Зачет состоит из трех пунктов. Каждый пункт зачетного задания оценивается отдельно. Оценка «зачтено» выставляется студенту, получившему положительную оценку (не менее «3») за каждый пункт выполненного задания.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, получившему отрицательную оценку (менее «3») хотя бы за один из пунктов выполненного задания, а также получившему на зачете задание, но не выполнившего его или отказавшемуся отвечать.

Структура зачета:

1. Составление диалога на заданную тему.
2. Беседа по одной из пройденных тем.
3. Составление делового письма

Задания к зачету:

1. Темы для составления диалога:

1. Make up a dialogue on the basis of the following situation: You are the personnel manager of the company. You are interviewing a candidate for the position of the General Director's personal assistant.

2. How to speak over the phone if you want to make an appointment?
3. What are the most/least popular jobs nowadays?
4. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
5. What professional qualities should any professional possess
6. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?

7. Speak about your typical working day.
8. What are the advantages and disadvantages of working full-time?
9. What are the advantages and disadvantages of working part-time?
10. What are the advantages and disadvantages of shift work?
11. Speak about the structure of the organization you work for?
12. What can create a good atmosphere in a team?
13. What problems may arise during a business trip?
14. What professional and personal qualities are typical of a real leader?
15. Is it difficult to build a close-knit working team?

2. Темы для беседы:

– Поиск работы. Собеседование для устройства работу. Профессии. Необходимые навыки и квалификация.

– Конференции. Презентации. Ведение переговоров.

– Работа в компании. Ведение бизнеса в зависимости от культуры страны.

– Маркетинг, финансы.

– Глобализация в экономике.

3. Задания для составления делового письма:

1. Make up a Covering Letter
2. Make up a Thank-You Letter
3. Make up a Offer
4. Make up a Letter of Order
5. Make up a Letter of Acknowledgement / Confirmation
6. Make up a Refusal of Orders
7. Make up a Reminder Letter
8. Make up a Letter of Complaint / Claim Letter

Шкала и критерии оценивания ответа на зачете

Шкала и критерии оценивания диалога и беседы по теме:

| Критерии | Оценка |
|---|---------------------|
| Коммуникативная задача решена полностью. Речь отчетливая, понятная, беглая. Активная лексика используется правильно и в полном объеме. Основные события и факты выявлены при чтении и восприятии речи на слух правильно. Высказывания логичны, соответствуют задаче. Выражено свое отношение к ситуации. Допустимы единичные ошибки, не препятствующие коммуникации. | отлично |
| Коммуникативная задача решена не полностью. Есть незначительные нарушения в выявлении фактов воспринимаемого материала. Речь понятная. Активная лексика используется в основном правильно. Высказывания в целом соответствуют ситуации. Допущен ряд грамматических, лексических или фонематических ошибок, не препятствующих коммуникации. Допустимо незначительное нарушение логики и паузы в высказываниях. | хорошо |
| Коммуникативная задача решена частично. Высказывания содержат значительное количество ошибок и пауз, но соответствуют тематике. Активная лексика используется в ограниченном объеме. Логика нарушена. | удовлетворительно |
| Коммуникативная задача не решена. Реакции на реплики отсутствуют. Активная лексика не используется. Общение сводится к отдельным словам и словосочетаниям при большом количестве фонематических, лексических и грамматических ошибок. Много пауз, нет логики и связности. | неудовлетворительно |

Шкала и критерии оценивания делового письма:

| Критерии | Оценка |
|---|---------------------|
| Цели написания делового письма достигнуты в полной мере; выдержаны структура, логика и последовательность изложения делового письма; допущено не более одной коммуникативно значимой ошибки, приведшей к недопониманию, а также не более двух коммуникативно незначимых ошибок. | отлично |
| Цели написания делового письма достигнуты в общем; структура и логика изложения делового письма выдержаны в целом, допущены нарушения в стиле написания письма; допущено не более двух коммуникативно значимых ошибок и трех коммуникативно незначимых ошибок. | хорошо |
| Главные цели написания делового письма достигнуты частично; нарушены структура и логика изложения делового письма, допущены нарушения в стиле написания письма; допущено не более трех коммуникативно значимых ошибок и четырех коммуникативно незначимых ошибок. | удовлетворительно |
| Главные цели написания делового письма не достигнуты; стиль делового письма не выдержан, отсутствует логика и нарушена последовательность изложения; допущено более четырех коммуникативно значимых ошибок и пяти коммуникативно незначимых ошибок. | неудовлетворительно |

Критерии оценки зачета

Оценка «зачтено» выставляется студентам: 1) обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющим свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившим основную и знакомым с дополнительной литературой; 2) обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, демонстрирующим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе

дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности; 3) показавшим знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе и при выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Ответ носит несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, студент не понимает существа излагаемых им вопросов и не ориентируется в материале.

Приложение №2 к рабочей программе дисциплины «Деловая коммуникация»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

В процессе изучения иностранного языка в вузе студент должен:

- осуществлять серьезную, систематическую и упорную работу по овладению языком, ожидая успеха лишь при регулярных занятиях;
- помнить, что самостоятельная работа – неотъемлемая часть освоения дисциплины, без которой аудиторная работа под руководством преподавателя будет менее эффективна. Регулярное использование ресурсов Интернета и периодических изданий позволит повысить собственную языковую культуру.
- вести собственный словарь терминов и работать с ним в течение обучения;
- готовить публичные выступления перед аудиторией на бизнес тематику,
- общаться в группах с целью усовершенствование навыков деловых коммуникаций;
- вести дискуссии в ходе практических занятий;
- вести активную познавательную работу, читать художественную и специализированную литературу на иностранном языке, смотреть видео лекций, новостей, учебно-познавательных видео роликов и обсуждать материал на английском языке во время практических занятий, изыскивать возможности к общению с носителями языка (семинары и встречи в Домах дружбы, переписка, участие в Интернет-форумах);
- развивать в себе стремление к спонтанному, пусть и не безошибочному говорению, добиваясь ясного и четкого выражения мысли;
- проявлять уважение к своим преподавателям и поддерживать с ними деловой контакт, выполняя их советы и рекомендации.
- уметь работать в команде в рамках выполнения коммуникативных, проектных и пр. заданий.

Наиболее распространенной самостоятельной внеаудиторной работой является работа по выполнению домашних заданий: отработка языковых упражнений по закреплению лексики и грамматики, заучивание новых слов, текстов, монологических высказываний, тренировочные задания по чтению и переводу, задания по формированию фонетических навыков, расшифровке аудио/ видеоматериалов, работа в компьютерном классе с мультимедийными материалами, чтение спецлитературы, поиск, обработка и систематизация информации в сети Интернет, подготовка обзоров работ по специальности, выполнение различных письменных заданий, подготовка к презентациям и т.п.

Примерные тексты и задания для самостоятельной работы

BLACK MARKETEERS

Mark Heinrich

The Moscow Times, April 18, 2001

Belgrade, Yugoslavia - Zoran plays cat and mouse with the new rule of law on the streets of belgrade. "Quick, let's get the CDs out of sight," he mutters to his sidekick after a friend acting as lookout 150 meters away on Knez Mihajlova, the Yugoslav capital's dilapidated pedestrian mall, runs up to say the police are coming. Without spilling the folk music CDs they have been hawking, they dismantle four plywood display planks and scurry with them behind a nearby cafe.

Zoran returns to turn down the volume of the portable CD player from which he has been pumping a Serbian crooner's 1960s hits through two loudspeakers to the passing crowd. He leaves the little stereo where it is. He and his pal Milutin lean nonchalantly against the cafe wall. Within twominutes, two beefy policemen in petrol blue fatigues stalk by.

"See the two plainclothesmen too, across the square? They're usually not far from the uniformed cops," Zoran tells me. With a sigh, he says the police have been preying on Belgrade's black-market street vendors far more under the new democratic reform government than during the autocratic administration of Slobodan Milosevic toppled in a popular uprising six months ago.

"They're trying to get rid of us all the time now. Why do they do it? It's not fair. There are no jobs you can live on," says the 25-year-old, who trained as a home electronics repairman.

"If they prevent us from selling our wares on the street, we have to be thieves. Do they want us to be thieves?"

During the Milosevic era, laws regulating financial transactions ceased to function under the corrosive effect of four inflationary wars and a punitive United Nations embargo. Investigators are now probing the disappearance of billions of dollars by graft and embezzlement that gutted the treasury, wiped out the savings of millions and destroyed the livelihoods of all but a politically connected elite. Many Serbs like Zoran learned to survive by selling contraband on the streets - from petrol in soft-drink bottles to copies of Levi's jeans. To hawk wares from a kiosk cost a bribe of up to 15,000 deutsche marks (\$6,790), according to media.

Around 40 percent of Yugoslavia's gross domestic product is believed to be generated by black market trade, economists say. The new government is trying to build respect for the rule of law - essential for desperately needed foreign investment - by going after unlicensed, untaxed trade in addition to sweeping out and prosecuting 40 corrupt officials. Zoran thinks that stomping on small fry like him is unfair while there is no alternative in above-board work. As it is, the average wage in the state-run economy is \$100 a month, nowhere near enough to survive without moonlighting - a way of life here as many people are on compulsory indefinite leave from bankrupt or plundered enterprises. Zoran says he can sometimes pull in 20 or 30 marks on a good day, but that's for 12 solid hours interrupted increasingly by police patrols.

The euphoria of revolution has evaporated. "Like a lot of other people, I was standing outside the state television building with my dad and sister on Oct. 5, laughing and cheering as the protesters stormed it," he recalls. "We could see freedom and democracy coming. But the thrill is gone now. Prices are going up like crazy, we're going to face taxes. Everything's in flux. It's hard to have bearings. People don't know where the money's going to come from."

Scan through the article and contextualize the following vocabulary:

to play cat and mouse, the rule of law, sidekick, to act as lookout, to hawk wares, street vendors, to regulate financial transactions, to probe, graft, embezzlement (*cf* fraud), to gut treasury, wipe out the savings, to sell contraband, to prosecute, a bribe, gross domestic product (GDP), foreign investment, corrupt officials, to stomp on small fry, above-board work, the average wage, moonlighting, to be on compulsory indefinite leave, bankrupt enterprise.

Points for discussion and exercises:

1. With what do you associate the term "black market"? Is black market a necessity or crime, judging from what is revealed in the article?
2. What risks do black marketeers face?
3. Reproduce the contents of the article in the form of a dialogue between a black marketeer and a talk-show host.
4. Have you ever used the services of bootleggers and/or scalpers? What can be done to hamper their business, if anything? Do you think that unemployment is one of the reasons why the black market exists?
5. Speak about unemployment in your native region and in Russia in general. 1991 and 1993 in Russia - the years of attempted coup d'état. Do you think that people would live better under a different government now?
6. Do you know anyone who moonlights? Describe their experience.

7. Do you agree with the statement: "It's pirates who control the market, and domestic companies have to play by their rules"?

Record Piracy Prospers

Vladimir Kozlov

The Russia Journal, May 25-31, 2001

International major labels and successful local firms are struggling to grab their share of Russia's \$300 million-a-year record market, which is still dominated by pirated CDs and tapes. With the average official salary in Russia standing at about \$70, many music-lovers cannot afford to buy legitimate records, insiders say. They opt instead for cut-price products offered by pirates, which are available from stores and kiosks throughout the country.

"Counterfeited CDs and tapes are estimated to account for about three quarters of the market in Russia. 75 to 80 percent of records sold in Russia are pirated," said Alexander Tikhonov, a senior expert at Intermedia entertainment agency in Moscow. Last year, about 100 million tapes and 10 million CDs were sold on the official market and another 160 million tapes and 33 million CDs on the black market, according to Intermedia. In the early 1990s, pirated CDs mostly came from Bulgaria and China, according to Tikhonov. "There were only two CD-making plants in Russia at that time, while in those countries CD production was already up and running." But the governments of China and Bulgaria were soon forced to crack down on pirates under pressure from the international community, and Russian and Ukrainian pirates stepped forward to replace them in the late 1990s," Tikhonov added.

Currently, there are about 12 CD-making plants in Russia, with an annual capacity of about 150 million CDs, according to Igor Pozhitkov, regional director for Russia and the CIS of the International Federation of the Phonographic Industry (IFPI). Pozhitkov said that their combined output for 2000 stood at about 45 million CDs, and that the plants willingly take orders from both official and pirate labels.

'No proper licensing'

So far, the state has made little attempt to monitor or control the record market, insiders say. "At the moment, we don't even know how many record labels are in Russia because there is no proper licensing for this kind of business," said Alexei Preobrazhensky at the licensing department of the Media Ministry. He added that local authorities in some regions have introduced licensing, and a document aimed at better control of the market has been prepared by the ministry and awaits final approval from the government. Russian labels' only hope is that the government will finally crack down on pirates by introducing a federal excise mark to be stamped on all legitimate records to mark them out from pirated products.

"All our hopes are set on the introduction of the federal excise mark," said Alyona Mikhailova, director of real records, one of Russia's leading labels. The practice was adopted in Moscow last year, which, industry insiders say, has helped to considerably reduce the proportion of pirated records available from the city's outlets.

Battle Against Pirates

Otherwise, problems that majors face in Russia are similar to those of their domestic competitors, insiders agreed. "The situation in the Russian record market will largely depend upon the effectiveness of the fight against pirates," said Andrei Sumin, director of the Moscow office of Sony music, which was opened in December 1999.

"While in Moscow the situation is more or less under control, in the regions record pirates are flourishing," an insider said. "It's pirates who control the market, and domestic companies have to play by their rules." The majors responded to the low purchasing power challenge by launching lower-priced CDs printed at domestic factories specifically for the Russian market. It was Universal that started this practice back in 1998. BMG picked up the trend last year. Although Sony Entertainment doesn't produce any CDs from its international catalogue here, it makes tapes, and its prices for local artists' CDs are comparable with those released by domestic labels.

BMG's Komarovskiy said the wholesale price of the cheaper-priced CDs has grown from \$2.10 to about \$2.90 over the past year and is likely to grow further, "the prices will grow until they reach a certain point, after which all our records will be made locally, except for those that wouldn't sell at least 500 copies."

Scan through the article and contextualize the following vocabulary:

a label, pirated CDs and tapes (*cf* bootleg), the average official salary, to buy legitimate records, insiders, to opt for cut-price products, counterfeited CDs, to account for, to crack down on pirates, an annual capacity of (a plant), the Commonwealth of Independent States (the CIS), output, to monitor the record market, to introduce a federal excise mark, to stamp a mark on sth, outlets, a competitor (*cf* rival), low purchasing power, to launch sth.

Answer the following questions:

1. What accounts for the low purchasing power in Russia? How does it influence CD-making plants?
2. What is the statistical evidence that Russia's record market is swamped with counterfeited CDs?
3. How did Russian and Ukrainian pirates take *over* the business from the Chinese and Bulgarians?
4. How many CD-making plants are there currently in Russia and what is their annual capacity?
5. What can be regarded as a possible solution to the problem of bootlegs' circulation?
6. What should the battle against pirates be like?

**Учебно-методическое обеспечение
самостоятельной работы студентов по дисциплине**

В качестве учебно-методического обеспечения СРС рекомендуется использовать литературу, указанную в разделе 8 настоящей программы

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

1. Личный кабинет (http://lib.uniyl.ac.ru/opac/bk_login.php) дает возможность получения on-line доступа к списку выданной в автоматизированном режиме литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учеб. и метод. пособия, тексты лекций и т.д.) Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти на сайт Научной библиотеки ЯрГУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации.

2. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ (http://www.lib.uniyl.ac.ru/opac/bk_cat_find.php) содержит более 2500 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/пароллю.

3. Электронная картотека «Книгообеспеченность» (http://www.lib.uniyl.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php) раскрывает учебный фонд научной библиотеки ЯрГУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.