

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 2023.04.27
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Стратегического управления и международного
бизнеса

Кафедра

Иностранных языков

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01

"Деловая иноязычная коммуникация"

Направление подготовки 09.04.03 Прикладная информатика
Профиль "Корпоративные информационные системы"

Квалификация **МАГИСТ**

Форма обучения **ОЧНАЯ**

Общая трудоемкость **3 ЗЕД**

Год начала подготовки по учебному плану **2023**

Донецк
2023

Составитель(и):

канд. пед. наук, доцент


Новоградская-Морская Н.А.

Рецензент(ы):

канд. пед. наук, доцент


Лычко Л.Я.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Деловая иноязычная коммуникация" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 916)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 09.04.03 Прикладная информатика

Профиль "Корпоративные информационные системы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

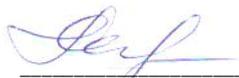
Срок действия программы:

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от №

Заведующий кафедрой:

канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № __

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № __

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Основной целью дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» является дальнейшее развитие умений эффективно общаться на иностранном языке в профессиональной, академической и бытовой сферах, а именно: обсуждать учебные и профессиональные проблемы; готовить публичные выступления на английском языке по широкому кругу вопросов; находить новую текстовую, графическую, аудио- и видеoinформацию, содержащуюся в иностранных источниках; писать профессиональные тексты и документы, вести деловую переписку; переводить иноязычные профессионально направленные тексты с английского языка на русский и наоборот, пользуясь двуязычными терминологическими словарями, электронными словарями и другими возможностями, предоставляемыми современными ИТ.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные задачи:	
<ul style="list-style-type: none"> - повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого обучающимися на предыдущем этапе обучения; - овладение обучающимися уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социально-коммуникативные задачи в различных областях профессиональной, научной, академической и социокультурной сферах общения; - развитие у обучающихся умений самостоятельно приобретать знания, необходимые для решения коммуникативных задач; - развитие когнитивных умений обучающихся, расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию; - развитие умений работать с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов; - расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной и научной сферах деятельности; - воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов. 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.ДВ.01
<i>1.3.1. Дисциплина "Деловая иноязычная коммуникация" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Иностранный язык профессиональной направленности	
История и философия науки	
<i>1.3.2. Дисциплина "Деловая иноязычная коммуникация" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Внедрение корпоративных информационных систем на базе типовых проектных решений	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.2: Осуществляет деловую коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах</i>	
Знать:	
Уровень 1	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и
Уровень 2	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения,
Уровень 3	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения, - особенности публичных выступлений и приемы ведения дискуссий на профессиональные темы.
Уметь:	
Уровень 1	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии
Уровень 2	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию;
Уровень 3	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном

Владеть:	
Уровень 1	- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке
Уровень 2	- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умениями отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.
Уровень 3	способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д. - способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач</i>	
Знать:	
Уровень 1	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;
Уровень 2	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе
Уровень 3	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе - способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.
Уметь:	
Уровень 1	- переводить с иностранного языка на русский профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей;
Уровень 2	- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (деловую документацию, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.
Уровень 3	- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата. - писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.
Владеть:	
Уровень 1	- языковыми умениями перевода профессионально направленных текстов с иностранного языка
Уровень 2	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - анализировать содержание иноязычных текстов и извлекать необходимую информацию для выполнения определенных заданий
Уровень 3	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с профессионально направленными текстами (поиск, анализ, редактирование, написание).

В результате освоения дисциплины "Деловая иноязычная коммуникация" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении
	- регистры официального и неофициального общения,
	- особенности публичных выступлений и приемы ведения дискуссий на профессиональные темы.
	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;

	- знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе
	- способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.
3.2 Уметь:	
	- осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики
	- учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.
	- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей;
	- редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата.
	- писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.
3.3 Владеть:	
	- способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке
	- функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.
	- способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения
	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов;
	- уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с профессионально направленными текстами (поиск, анализ, редактирование, написание).
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Деловая иноязычная коммуникация" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Деловая иноязычная коммуникация" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Раздел 1. Переговоры						
Тема 1.1 Тема 1.1 Переговоры. Основные Понятия /Пр/	3	10	УК-4.2	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2	
Тема 1.1 Переговоры. Основные понятия	3	16	УК-4.2	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2	

/Ср/						
Тема 1.2. Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров /Пр/	3	10	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2	
Тема 1.2. Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров /Ср/	3	18	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2	
Раздел 2. Раздел 2. Контракты						
Тема 2.1. Контракт о продаже. Язык контрактов. Программное обеспечение /Пр/	3	10	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2	
Тема 2.1. Контракт о продаже. Язык контрактов. Программное обеспечение /Ср/	3	16	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2	
Тема 2.2. Части контрактов. Перевод контрактов /Пр/	3	10	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2	
Тема 2.2. Части контрактов. Перевод контрактов /Ср/	3	16	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л1.2 Л2.1 Л2.2Л3. 1	Э1 Э2	
Консультация /Конс/	3	2				

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Контекстное обучение – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки), формируется мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
2. Технология интерактивного обучения (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).
3. Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).
4. Проблемное обучение – стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
5. Проектная технология – индивидуальная или коллективная деятельность по отбору, распределению и систематизации материала по определенной теме, в результате которой составляется проект.

Мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его

применением.

Образовательная деятельность, направленная на развитие у обучающихся разумного, рефлексивного мышления, способного выдвинуть новые идеи и увидеть новые возможности.

Стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

Выстраивание обучающимися собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интереса обучающегося.

Изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

Использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.

Активизация познавательной деятельности обучающегося за счет ассоциации их собственного опыта с предметом обучения.

Аудиотехнологии, видеотехнологии (телекоммуникации), компьютерные программы. Преимущества и возможности использования информационных технологий в обучении ия (профильные программы, компьютерные порталы, поиск, отбор, обработка и хранение информации, межкультурная коммуникация и т.д.)

Обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний обучающихся.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Новоградская-Морская, Н.А.	How to negotiate in English = Деловая иноязычная коммуникация : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра иностранных языков – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»,	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л1.2	Ильченко, Л. Г. Лычко, Л.Я.	English for IT Students = Английский язык для специалистов в сфере информационных технологий : учебно-методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности» для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 09.04.03. «Прикладная информатика» очной / заочной форм обучения Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра иностранных языков – Донецк : (269 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Скачкова, Е. А.	Business English: учебное пособие (201 с.)	Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л2.2	Дон-Мишель, Бод	Kind regards: деловая переписка на английском языке	Москва : Альпина Паблишер, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

ЛЗ.1	Ильченко, Л. Г. Лычко, Л.Я.	Иностраный язык профессиональной направленности: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика» очной / заочной форм обучения (51 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2023
------	--------------------------------	---	--------------------------

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	http://www.learn-english-today.com/news/news.html [Электронный ресурс] (дата обращения: 12.10.2022)	http://www.learn-english-today.com/news/news.html
Э2	http://economics-online.org/theoreninternational.htm (дата обращения: 12.10.2022)	http://economics-online.org/theoreninternational.htm

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Использование электронных презентаций PPS и PPP на электронных носителях для обучения;
2. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты,
3. Проведение дистанционных занятий посредством сервисов ZOOM и Skype
4. Мультимедийные программы: Windows Media Player, Microsoft Power Point
5. Платформа MOODLE
6. Мультимедийные обучающие программы:

Bridge to English. Англо-русский говорящий словарь. ООО «Языковой бизнес-центр «Интенс». 2007. <http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронный словарь : [сайт] / Multitran . – URL : <https://www.multitran.com/>
 2. Oxford Learners' Dictionary : Browse Dictionaries & Grammar : [сайт] / Oxford University Press is a department of the University of Oxford. - URL : <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
 3. Онлайн словарь-переводчик : [сайт] / ABBY Lingvo Live . – URL : <https://www.lingvolive.com/en-us/en-ru>
 4. <http://filolingvia.com/publ/90>
- Советы психологов по изучению английского языка - каталог статей
5. <http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы <http://www.alleng.ru/english/engl.htm>
 6. Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники, банки и коллекции рефератов, курсовых и пр. <http://adelanta.info>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 604 учебный корпус № 1; №709 учебный корпус №1.
– комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (96, 20), стационарная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).
2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интер-нет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

3. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

4. Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, №

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля:

Тема 1.1. Переговоры. Основные понятия

1. Successful negotiators – who are they?
2. What are the different styles of negotiating?
3. What are the advantages of multimedia during negotiations?
4. How do computers help us do business?
5. How does the Web influence the business world?
6. How important are personal relationships in business?
7. What problems should a person solve to be prepared for a negotiation?

Тема 1.2. Профессиональные качества представителей компаний, ведущих переговоры. Информационная поддержка переговоров. 1. What questions are usually asked during a negotiation?

2. What makes a good negotiator?
3. Name some types of devices that use 'computers on a chip'.
4. What are the benefits of using computers when you negotiate a deal?
5. What benefits do people expect from work?
6. Are material and moral aspects equal for them?
7. What type of communication at work would be suitable for employees?

Тема 2.1. Контракт о продаже. Части контракта. Язык контрактов. Программное обеспечение. 1.

What stages of preparation should a candidate come through?

2. What does a computer system which supports a negotiation consist of?
3. Sales contract.
4. Parts of the contract.
5. Ways to overcome crisis situations during a negotiation.
6. How can social nets be used for doing business?

5.2. Темы письменных работ

1. Business ethics and IT.
2. What do you understand by the term 'business ethics'?
3. Can you think of any companies or business which would be considered ethical or unethical? Which ones and why?
4. If you received a very good salary would you be prepared to work for a tobacco company or for a company which damaged the environment?
5. What would you do if you discovered that your company was stealing vast amounts of client or government money?
6. Is making money the only thing a company should be concerned about? If not, what else should companies be concerned about?
7. Companies and Information Technology.
8. Is there a particular company you would like to be a part of? Why?
9. Is there a particular company you would definitely not want to be a part of? Why?
10. Would you prefer to work in a large international company or a small local company? Why?
11. Which type of company do you think treats their staff better - small family companies or big international ones?
12. How would you feel if your company asked you to move to a different country to help your career?

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловая иноязычная коммуникация" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловая иноязычная коммуникация" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

1 Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

2 Дискуссия - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения

3 Доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно- исследовательской или научной темы

4 Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме

5 Тестовые задания - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ

Самостоятельная работа студента – необходимое условие усвоения иностранного языка профессиональной направленности. Для успешного освоения курса обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя;

2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.

3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам;

4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые

слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.

5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д.. При использовании наглядных средств (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования;

6. Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет стратегического управления и международного бизнеса
Кафедра иностранных языков**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
«Деловая иноязычная коммуникация»**

Направление подготовки	04.09.03 Прикладная информатика
Профиль	«Корпоративные информационные системы»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк
2023

**РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Деловая иноязычная коммуникация»**

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1.1

Характеристика учебной дисциплины
(сведения соответствуют разделу РПУД)

Образовательная программа	магистратуры
Направление подготовки	09.04.03 Прикладная информатика
Профиль	«Корпоративные информационные системы»
Количество разделов дисциплины	2
Часть образовательной программы	Б1.В.ДВ.01
Формы текущего контроля	Устный опрос, дискуссия, тестовые задания, эссе, доклад, контроль знаний по разделу.
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачётных единиц (кредитов)	3
Семестр	3
Общая трудоёмкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа:	42
Лекционные занятия	
Практические занятия	40
Семинарские занятия	
Самостоятельная работа	66
Контроль	27
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Зачёт

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 1.2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
1	2	3	4
УК-4.2	Способность усваивать и реализовывать научные и культурные достижения мировой цивилизации	Знать:	
		1 - иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении	УК-4.1 3-1
		2 - иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения	УК-4.1 3-2
		3 - иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения - особенности публичных выступлений и приемы ведения дискуссий на профессиональные темы	УК-4.1 3-3
		Уметь:	
		Умеет 1 - убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии	УК-4.1 У-1
		2 - убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию	УК-4.1 У-2
		3 - убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию; - осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики - учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.	УК-4.1 У-3
		Владеть:	
		1 - способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке	УК-4.1 В-1
2 - способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умениями отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.	УК-4.1 В-2		

		<p>3 - способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке</p> <p>- функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.</p> <p>- способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения</p>	УК-4.1 В-3
УК-4.3	<p>Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов</p>	<p>Знать:</p> <p>1-особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами</p>	УК-4.2 З-1
		<p>2 - особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;</p> <p>- знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе</p>	УК-4.2 З-2
		<p>3- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;</p> <p>- знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе</p> <p>- способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.</p>	УК-4.2 З-3
		<p>Уметь:</p> <p>1 - переводить с иностранного языка на русский профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей</p>	УК-4.2 У-1
		<p>2 - переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей;</p> <p>- редактировать профессиональные тексты (деловую документацию, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата</p>	УК-4.2 У-2
		<p>3- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей</p> <p>- редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата.</p> <p>- писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.</p>	УК-4.2 У-3
		<p>Владеть:</p> <p>1-- языковыми умениями перевода профессионально направленных текстов с иностранного языка</p>	УК-4.2 В-1
		<p>2-языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов;</p> <p>- анализировать содержание иноязычных текстов и извлекать необходимую информацию для выполнения определенных заданий</p>	УК-4.2 В-2

		- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с профессионально направленными текстами (поиск, анализ, редактирование, написание).	УК-4.2 В-2

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

Таблица 1.3

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1 Переговоры				
1	Тема 1.1. Переговоры. Основные понятия	3	УК-4.2, УК-4.3	Собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, тестовые задания
2	Тема 1.2 Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров и перевод	3	УК-4.2, УК-4.3	Собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, тестовые задания
Раздел 2 Контракты				
1	Тема 2.1 Контракт о продаже. Язык контрактов. Программное обеспечение	3	УК-4.2, УК-4.3	Собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, тестовые задания
2	Тема 2.2 Части контрактов. Перевод контрактов	3	УК-4.2, УК-4.3	Собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, тестовые задания

4	Контроль знаний студентов по разделу	3	УК-4.2, УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Контрольная работа
---	--------------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------

**РАЗДЕЛ 2.
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Деловая
иноязычная коммуникация»**

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины (модуля).

Таблица 2.1.

**Распределение баллов
по видам учебной деятельности (очная форма обучения)
(балльно-рейтинговая система)**

Наименование Раздела/Темы	Вид задания					
	ПЗ			Всего за тему	КЗР	СР
	УР	ТЗ	ЭД			
Р.1.Т.1.1	8	4	4	16	10	16
Р.1.Т.1.2	8	4	4	16		
Р.2.Т.2.1	8	4	4	16	10	
Р.2.Т.2.2	8	4	4	16		
Итого: 100б	32	16	16	64	20	16

ПЗ – практическое занятие;

УР – устная речь (устный опрос, сообщение, дискуссия);

ТЗ – тестовое задание;

ЭД – эссе или доклад

КЗР – контроль знаний по разделу;

СР – самостоятельная работа обучающегося

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценивания

Интеракция (контакт с экзаменатором и/или партнёром по высказыванию);

Содержание (понимание задачи, раскрытие темы, высказывание собственного мнения, идей, проявление оригинальности мысли);

Беглость и связность речи (использование связующих элементов речи, идиоматических оборотов, правильно выбранных лексических единиц, корректных грамматических структур, любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или соответствующих грамматических явлений).

Словарный запас (свобода и гибкость в использовании слов, выражений, лексических структур, устойчивых выражений);

Грамматика (использование широкого спектра грамматических конструкций, правильное употребление частей речи).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе;
- демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции;
- эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнёром;
- даёт точные исчерпывающие ответы на все вопросы;
- умело справляется с непредсказуемыми ситуациями;
- проявляет инициативу; обосновывает свою мысль;
- осуществляют связные монологические высказывания;
- раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты;

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/ли монологическое высказывание) в нормальном темпе;
- имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации;
- в основном высказывание отвечает заданию;
- обучающийся понимает экзаменатора и партнёра и даёт правильные ответы на большинство вопросов;
- в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями;
- даёт распространённые ответы и проявляет инициативу;
- проявляет минимальные колебания в речи.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- понимает экзаменатора и партнёра и даёт правильные ответы;
- выполняет простые задачи, но испытывает затруднения с более сложными задачами, недостаточно широко развивает свою мысль;

- показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, значениях, имеет серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями,

- проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение;
- темп речи замедлен.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся

- не способен высказываться в устной форме;
- не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника;
- имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, практически не показывает знания правил построения предложений.

При оценивании устной речи учитываются следующие задачи обучения:

(Монологическая речь)

- Формирование навыков и развитие умений использования всех видов монологической речи (описание, повествование, рассуждение, объяснение) в разных комбинациях и пропорциях.

- Развитие умений публичных выступлений на английском языке по общеэкономической, а также специальной тематике, определяемой программой курса.

- Развитие умений говорения по общественно-политической и социально-культурной тематике с использованием демонстрационных материалов.

(Диалогическая речь)

- Развитие умения ведения аргументированной дискуссии по темам, предусмотренным программой курса, в рамках принятого речевого этикета.

- Совершенствование умения ведения двусторонней и многосторонней деловой беседы и/или переговоров с применением аргументации в рамках принятого речевого этикета.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 2.2

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины в форме собеседования
Раздел 1. Переговоры	
Тема 1.1. Переговоры. Основные понятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Successful negotiators – who are they? 2. What are the different styles of negotiating? 3. What are the advantages of multimedia during negotiations? 4. How do computers help us do business? 5. How does the Web influence the business world? 6. How important are personal relationships in business? 7. What problems should a person solve to be prepared for a negotiation?
Тема 1.2. Профессиональные	<ol style="list-style-type: none"> 1. What questions are usually asked during a negotiation?

<p>качества представителей компаний, ведущих переговоры. Информационная поддержка переговоров</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. What makes a good negotiator? 3. Name some types of devices that use 'computers on a chip'. 4. What are the benefits of using computers when you negotiate a deal? 5. What benefits do people expect from work? 6. Are material and moral aspects equal for them? 7. What type of communication at work would be suitable for employees?
<p>Раздел 2. Контракты</p>	
<p>Тема 2.1. Контракт о продаже. Части контракта. Язык контрактов. Программное обеспечение.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. What stages of preparation should a candidate come through? 2. What does a computer system which supports a negotiation consist of? 3. Sales contract. 4. Parts of the contract. 5. Ways to overcome crisis situations during a negotiation. 6. How can social nets be used for doing business?
<p>Тема 1.2. Части контрактов. Перевод контрактов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. What parts does a contract consist of? 2. What makes a good contract? 3. What are the benefits of using computers when you negotiate a deal? 4. What benefits do business people expect from contracts? 5. What is each part of a contract about?

2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Деловая иноязычная коммуникация».

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах (10 баллов), которые затем переводятся в оценку по шкале соответствия.

Контрольная работа в конце семестра оценивается в 10 баллов максимально. Оценка соответствует следующей шкале:

Таблица 2.3

Оценка (государственная)	Баллы	% правильных ответов
Отлично	9-10	90-100
Хорошо	6-8	75-89
Удовлетворительно	3-7	60-74
Неудовлетворительно	0-2	менее 60

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Примеры заданий:

Negotiation Skills Test

I Are the following statements True or False?

1. During negotiations, one should treat an opponent with respect and consideration at all times.
2. In "competitive" negotiations, the two parties try to establish a common goal.
3. Prior to engaging in negotiations it is wise to consider one's own "bottom-line".
4. When in salary negotiations, employees should "low-ball" in their opening remarks.
5. Markus had no "bargaining power" compared to his boss, Louis.
6. One key to effective conflict-resolution is to deal with issues rather than personalities.
7. It may be possible to detect that a counterpart is lying by observing body language.
8. One should never admit to agreeing with an opponent during the course of negotiations.
9. Markus intimidated Louis into accepting his terms by threatening to quit.
10. Louis used last-minute tactics such as acting as though he was "Mr. Nice Guy".

II Choose the best option (A, B, C) for every sentence:

1. The parties came to _____ after five hours of negotiating.

A hostility B the bottom-line C a consensus

2. It was _____ decision to settle our differences out of court.

A a flexible B a mutual C an unrealistic

3. One _____ that always works is to ask your counterpart to speak first.

A tactic B bargain C resistance

4. We would have more _____ if we had some more recent statistics to use.

A haggling B concession C leverage

5. They were _____ to our proposal until we made our last demand.

A hostile B receptive C resistant

6. We were _____ over prices all afternoon.

A misleading B conflict C haggling

7. I wasn't expecting our opponents to _____ so quickly.

A amplify B yield C arbitration

8. When I _____ the client about their promise they agreed to honour it.

A log-rolled B entitled C confronted

9. If that is your only _____ I would be happy to concede.

A pressure B objective C victory

10. The negotiations had already ended in a _____ within ten minutes of starting.

A deadlock B counterpart C collective

**2.3. Рекомендации по оцениванию дискуссии по дисциплине (модулю)
«Деловая иноязычная коммуникация».**

Таблица 2.4

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none">- полное раскрытие темы;- указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы;- правильная формулировка понятий и категорий;- самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме;- использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none">- недостаточно полное раскрытие темы;- несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения;- репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений- недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">- отражение лишь общего направления темы;- наличие достаточного количества несущественных или одной - двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.;- неспособность осветить современное состояние проблемы
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">- содержание темы не раскрыто;- большое количество существенных ошибок;- отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

* Представлено в таблице 2.1.

ТЕМЫ ДЛЯ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Тема 1.1 Переговоры. Основные понятия

1. Do you run your own business, or would you like to do so?
2. What kind of people are good at business?
3. What do you think are/would be the advantages and disadvantages of being your own boss?
4. If you were the boss of the company, what would you change?
5. If you are presently self-employed - why did you decide to be so?
6. What do you have to do to become self-employed in your country?
7. If you are presently employed then describe your present boss.
8. What is a recession?
9. What businesses will do well during the recession?
- 10.

Тема 2.1 Профессиональные качества представителей компаний, ведущих переговоры. Информационная поддержка переговоров

1. What businesses will have the most problems during the recession?
2. Has your country experienced recession? Did it affect your company?
3. What is a pyramid scheme? Are they legal in your country?
4. To whom should business be most responsible - to their employees, their customers or their shareholders?
5. What are the problems and benefits associated with capitalism?
6. Do you think technology is a must to grow a business?
7. Customer service is important for successful companies. Can you think of any companies with good or bad customer service? What is good or bad about their service?
8. What reputation for customer service do internet service providers and telephone companies have in your country?

Тема 2.1 Контракт о продаже. Части контракта. Язык контрактов. Программное обеспечение

1. If you have a complaint about a company how is it usually received in your country?
2. Writing letters of complaint is a favourite exam task. Have you ever actually written a letter of complaint? What was the result?
3. When you are using a company's customer service what do you expect from them? e.g. to be knowledgeable, courteous, responsive and timely or attentive.
4. Is the customer always right?
5. Monopolies and cartels

Тема 2.2 Части контрактов. Перевод контрактов

1. Are monopolies ever a good thing?
2. Are government monopolies acceptable but private ones not?
3. What do you think about situations where a group of independent companies works together to control a market?
4. What is your opinion of OPEC?

2.4. Рекомендации по оцениванию эссе и доклада

Таблица 2.5

Максимальное количество баллов	Критерии
Отлично	<p>Обучающийся способен делать письменные высказывания на предложенную тематику. Письменное высказывание хорошо организовано, логически последовательно, идеи чётко изложены;</p> <p>Обучающийся демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции; имеет оригинальный и изобретательный подход к теме. Обучающийся придерживается орфографических, грамматических и стилистических правил письменного высказывания. и предложенный объем. Обучающийся имеет оригинальный и изобретательный подход к теме и, возможно, предлагает некоторые собственные идеи, данные, интерпретации или предложения этой теме.</p>
Хорошо	<p>Обучающийся индивидуально или оригинально относится к теме и предлагает некоторые из творческих идей. Имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации.</p>
Удовлетворительно	<p>Обучающийся не полностью раскрывает тему письменного высказывания, объем высказывания не отвечает требованиям. Обучающийся показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы; имеет серьезные проблемы с простыми конструкциями.</p>
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся имеет значительное количество орфографических, грамматических и лексических ошибок, не способен делать письменные высказывания, которые делают невозможным понимание высказывания.</p>

ТЕМЫ ЭССЕ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Темы докладов / сообщений по темам дисциплины
Раздел 1. Переговоры	
Тема 1.1. . Переговоры. Основные понятия	1. Impact of Information and Communication Technologies in International Negotiation Performance

		2. Successful negotiators: who are they?
Тема 1.2. Профессиональные качества представителей компаний, ведущих переговоры. Информационная поддержка переговоров.		1. Information Communication Technology (ICT) for Negotiations 2. Negotiating successfully: how and why?
3. Раздел 2. Контракты		
Тема 1.3. Контракт о продаже. Язык контрактов. Программное обеспечение		1. Challenges of Information Technology Management in the 21st century. 2. IT Affects Negotiation.
Тема 2.2 Части контрактов. Перевод контрактов		1. Peculiarities of contracts' translation 2. Recuirements to modern contracts 3. Software designed for making up contrav\cts

Тематика эссе:

Тема 1.1. . Переговоры. Основные понятия

1. Business ethics and IT.
2. What do you understand by the term 'business ethics'?
3. Can you think of any companies or business which would be considered ethical or unethical? Which ones and why?
4. If you received a very good salary would you be prepared to work for a tobacco company or for a company which damaged the environment?

Тема 1.2. Профессиональные качества представителей компаний, ведущих переговоры. Информационная поддержка переговоров.

5. What would you do if you discovered that your company was stealing vast amounts of client or government money?
6. Is making money the only thing a company should be concerned about? If not, what else should companies be concerned about?
7. Companies and Information Technology.
8. Is there a particular company you would like to be a part of? Why?

Тема 2.1. Контракт о продаже. Части контракта. Язык контрактов. Программное обеспечение

9. Is there a particular company you would definitely not want to be a part of? Why?
10. Would you prefer to work in a large international company or a small local company? Why?

Тема 2.2 Части контрактов. Перевод контрактов

1. Which type of the employment contract do you think treats their staff better?
2. How would you feel if your company asked you to move to a different country to help your career?

2.5. Рекомендации по оцениванию знаний основных норм и правил составления и оформления деловой корреспонденции

Таблица 2.6

Максимальное количество баллов	Критерии
--------------------------------	----------

Отлично	Выставляется обучающемуся, если он/она в полном объёме демонстрирует умения и навыки, необходимые для деловой коммуникации; демонстрирует отчётливое и свободное владение основной терминологией при переписке в коммерческой, банковской, транспортной, страховой и других сферах; умения вести деловую беседу и/или переговоры на английском языке, может аргументировано отстаивать свою позицию.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если обучающийся демонстрирует умения и навыки, необходимые для деловой коммуникации; демонстрирует отчётливое и свободное владение основной терминологией при переписке в коммерческой, банковской, транспортной, страховой и других сферах; умения вести деловую беседу и/или переговоры на английском языке, способен аргументировано отстаивать свою позицию. В целом изложение ответа логически корректное, но не всегда точное и аргументированное.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших норм и правил деловой корреспонденции, испытывает затруднения с выбором слов, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, имеет серьёзные проблемы с простыми / сложными конструкциями,
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание; - имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, практически не показывает знания правил построения предложений, делает слишком много ошибок.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

Таблица 2.7

№п/п	Содержание оценочного средства (вопросы к зачету)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Тема 1.1 Переговоры. Основные понятия		
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Successful negotiators – who are they? 2. What are the different styles of negotiating? 3. What are the advantages of multimedia during negotiations? 4. How do computers help us do business? 5. How does the Web influence the business world? 6. How important are personal relationships in business? 7. What problems should a person solve to be prepared for a negotiation? 	УК-4.2 З-1, З-2, З-3, УК-4.2 У-1, У-2, У-3
Тема 1.2 Профессиональные качества переговорщиков. Информационная поддержка переговоров		
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. What questions are usually asked during a negotiation? 2. What makes a good negotiator? 3. Name some types of devices that use 	УК-4.2 В-1, В-2, В-3, УК-4.3 З-1,2,3, У-1,2,3. УК-4.3 В-1.

	<p>‘computers on a chip’.</p> <p>4. What are the benefits of using computers when you negotiate a deal?</p> <p>5. What benefits do companies expect from contracts?</p> <p>6. Are material and moral aspects equal for them?</p> <p>7. What type of communication at work would be suitable for employees?</p>	
Тема 2.1 Контракт о продаже. Части контракта. Язык контрактов. Программное обеспечение.		
3.	<p>1. What stages of preparation should a candidate come through?</p> <p>2. What does a computer system which supports a negotiation consist of?</p> <p>3. Sales contract.</p> <p>4. Parts of the contract.</p> <p>5. Ways to overcome crisis situations during a negotiation.</p> <p>6. How can social nets be used for doing business?</p>	УК-4.2 В-1, В-2, В-3, УК-4.3 3-1,2,3, У-1,2,3. УК-4.3 В-1.
Тема 2.2 Части контрактов. Перевод контрактов		
4.	<p>1. What parts does a contract consist of?</p> <p>2. What makes a good contract?</p> <p>3. What are the benefits of using computers when you negotiate a deal and make up a contract?</p> <p>4. What benefits do business people expect from contracts?</p> <p>5. What is each part of a contract about?</p> <p>6. Translate one part of a contract from English into Russian.</p> <p>7. Translate one part of a contract from Russian into English.</p>	УК-4.2 В-1, В-2, В-3, УК-4.3 3-1,2,3, У-1,2,3. УК-4.3 В-1,2,3
5.	Контрольная работа	УК-4.2 3-1, 3-2, 3-3, УК-4.2 У-1, У-2, У-3, УК-4.2 В-1, В-2, В-3, УК-4.3 3-1,2,3, У-1,2,3. УК-4.3 В-1,2,3.

Контрольные задания для промежуточной аттестации (зачет)

1. Select the best word or phrase to complete this notice in a company newsletter. (5 points)

Model: a) retiring b) being dismissed c) **resigning** d) parting

1. a) qualities b) character c) aspects d) attractions
2. a) tough b) strong c) heavy d) serious

- | | | | |
|-----------------|--------------|-------------|--------------|
| 3. a) fading | b) dwindling | c) thriving | d) flowering |
| 4. a) maximum | b) record | c) top | d) leading |
| 5. a) challenge | b) power | c) force | d) drive |
| 6. a) fill out | b) fill up | c) fulfill | d) fill |

Our Managing Director, Daniel Hawkes, has been offered a position as Vice President of our parent company, and is *resigning* after more than 11 years with TDI. During his time as Managing Director, he has shown outstanding leadership¹. He has sometimes had to make some² decisions, but he is known to be caring and concerned for his staff.

Mr Hawkes built up the company from a small business with a fragile bank balance to a³ concern. Last year, we achieved a⁴ turnover, thanks to his energy and⁵ Mr Hawkes will be greatly missed by all, and we wish him every success in his new role. It is not yet known who will⁶ his position in TDI. (10 points)

2. Put the correct words A, B, C, D from options below in the above article (10 points):

A British firm has developed a new product (1) ____ help us save money. The product is a wristband (2) ____ gives us an electric shock if we spend too much money. The wristband is called Pavlok. It is (3) ____ to our bank account. It knows how much money we have in the bank. If we go shopping and there is (4) ____ enough money in our bank account, the wristband (5) ____ a 255-volt electric shock to our wrist. This warns us not to overspend. The company is called Intelligent Environments. It wants to work with banks to help customers with their money. So far, no banks in Britain have said they would (6) ____ the Pavlok to their customers. They could start doing this in the future. The Pavlok wristband is part of the Internet of Things. This is the idea that everything in our life will (7) ____ connected to the Internet. The CEO of Intelligent Environments, David Webber, said people liked the idea of the Pavlok. Shoppers would (8) ____ get a small electric shock in the store from the wristband than get a big shock later when they see their credit card (9) _____. Mr Webber said the Pavlok would be great for people who cannot stop spending because they have (10) ____ willpower or their willpower is weak. He added that many young people suffer (11) ____ the "ostrich effect". This is when people stick their heads in the sand and buy things rather (12) ____ look at how much money they have in their bank. Put the correct words from the table below in the above article.

- | | | | |
|-------------------|-------------|--------------|--------------|
| 1. (a) for | (b) to | (c) by | (d) so |
| 2. (a) what | (b) that | (c) this | (d) then |
| 3. (a) lichen | (b) lined | (c) likened | (d) linked |
| 4. (a) never | (b) not | (c) no | (d) now |
| 5. (a) delivering | (b) deliver | (c) delivery | (d) delivers |
| 6. (a) reject | (b) combine | (c) offer | (d) protect |
| 7. (a) be | (b) do | (c) have | (d) not |
| 8. (a) instead | (b) prefer | (c) rather | (d) like |
| 9. (a) bull | (b) ball | (c) bell | (d) bill |
| 10. (a) no | (b) non | (c) not | (d) now |
| 11. (a) from | (b) as | (c) on | (d) at |
| 12. (a) than | (b) that | (c) this | (d) then |

3. Read the sentences and think of the word which best fills each gap. Use one word only in each gap (5 points). There is an example at the beginning (0)

0. I _____ *had* _____ already left when he arrived.

1. I _____ seen him three or four times in my life.
 2. I _____ seen that movie yet.
 3. I've _____ suffering from stress recently.
 4. I have been working here _____ seven years.
 5. I've been living here _____ January.
 6. I went there many years _____.
 7. I was copying the files _____ they were having a meeting in the next room.
 8. I had already hidden _____ he entered the room.
 9. I've _____ done this unit. Can we do the next one?
 10. _____ the time I retire, I will have saved at least a million dollars.
 11. At _____ moment I'm sleeping on my brother's sofa.
 12. I go to the gym at least once _____ week.
 13. I have my hair cut once _____ two months or so.
 14. He only finished the project _____ week.
 15. Every city centre in the world seems the same _____ days.
- Total 10 points

**ОБРАЗЦЫ ТЕКСТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УРОВНЯ
КОМПЕТЕНЦИИ
Text #1**

Read, translate the text and give its summary.

Negotiating is a part of everyday life, but in business it's absolutely critical to your success. Poor negotiation can cripple a company just as quickly as losing key customers. While most negotiating strategies seem like common sense, it's not uncommon for people to get caught up in the emotion of the moment and ignore their basic instincts. Emotion, luck and magic have no place in a successful negotiation. It takes an iron gut, homework, street smarts and unblinking discipline. These keys will unlock your ability to get the best deal possible under any circumstances.

While experienced negotiators sometimes refer to their methods as the "negotiating game," it's really a misnomer for a process in which the stakes are often extremely high. Check your ego at the door and keep your eye on the big picture at all times. This is all about business.

Preparation is Key. Know about the party you're negotiating with so you can capitalize on your strengths and the party's weaknesses. If the other party is very experienced, that means he also has a history that could contain useful information. If possible, talk to business associates who have dealt with this person before. Many negotiators develop patterns and certain styles that you may be able to use to your advantage.

If you are a buyer, make sure you are thoroughly familiar with the product or service that will be the subject of the negotiation. If the other party senses you are weak on such details, you may be a prime target for a bluff or another technique designed to create anxiety and uncertainty. Psychology plays a crucial role in your ability to make the most of the other party's lack of preparation and anticipate their next move.

Most negotiators have a price target or goal in mind before they start. It should be based on realistic expectations considering all the constraints that will undoubtedly surface. These may include budget limits, direction from management, pressure to make sales goals, and a myriad of other external forces. During the course of the negotiation, the goal may change based on

changes in scope and other unforeseen actions by either party. While your ultimate goal should be realistic, this should not constrain your first offer or counteroffer.

Text #2

Read, translate the text and give its summary.

Before you start the negotiation, ensure that the other party is fully empowered to make binding commitments. You don't want to find yourself in a position where you believe you've struck a deal, only to discover that your agreement must be approved by someone higher in the chain of command.

Have a Strategy. There are basic principles that apply to every negotiation. The first offer is usually the most important and the benchmark by which all subsequent offers will be judged and compared. You'll never get what you don't ask for, so make your first offer bold and aggressive. The asking price is just that, and will typically include a pad or margin to give away during negotiations. You want to take all of that and hopefully more, so start lower than the seller expects. Don't worry about insulting the other party. As long as your offer is not ridiculous, the other side will continue the negotiations in hopes of settling at a better number.

As a buyer, do not disclose your budget or other limitations in your negotiating position. A favorite ploy of salesmen is to reshuffle the product specifications, schedule and other parameters in order to sell you an inferior product to fit your budget. You want the best product you can get for the money you have to spend, so employ an approach that maintains the possibility of spending less than you had originally planned.

Always have something to give away without hurting your negotiating position. If you're submitting a price proposal to a buyer, consider inserting decoys and red herrings for the other party to find. For example, if you are bidding a project, consider including some nice-to-have items that aren't critical to the success of the project. You could also include spare parts that may or may not be needed in the end. If the buyer takes those items out to reduce the overall cost, you haven't lost anything but it may help the buyer reach his price target. Such distractions will help to divert the other party from attacking the meat of your proposal. Employing this strategy must be viewed in the context and in consideration of what other bidders may be doing. If you know that the only way to win the bid is to provide a barebones cost, then this strategy may not be appropriate.

Watch for clues such as body movement, speech patterns and reactions to what you say. Be prepared to suspend or cancel negotiations if you feel things are getting nowhere or the other party seems stuck in their position. Indicate your reluctance to continue under those conditions and make the other side wonder if you are ever coming back. If they are on the hook to cut a deal, they will feel the pressure to move. Be patient even if the other party isn't. This can be difficult for those with a passion for instant gratification, but the last thing you want is for the other party to think you're under the gun to finish quickly.

From a contractual standpoint, a counteroffer automatically rejects all previous offers. Once an offer is made, you should expect an acceptance or rejection of your offer, or a counteroffer that keeps the negotiation open. If your offer is rejected and you are asked to submit a new and better offer, do not fall into that trap. That would be tantamount to negotiating with yourself, and you should never do this. If the last offer on the table is yours, always insist on a counteroffer to force the other party to move his/her position before you make another offer.

Find the Leverage
In addition to exploiting the other party's weaknesses, concentrate on taking maximum advantage of your strengths. If you're the only source available for a particular product, you have tremendous leverage across the board. If economic conditions have created a market in which the product you're selling is in great demand and low supply, that gives you more bargaining power to name your price. If you are the buyer in a depressed economy, you normally have the advantage of too much supply and lower demand. The current housing situation is a classic example of what happens when supply vastly outweighs the demand and market prices fall dramatically.

Establish a strong foundation early in the process by demonstrating your knowledge and expertise of the negotiation subject matter. This may intimidate those on the other side and put them on their heels before they've a chance to establish their own credibility. Playing catch-up in a tough negotiation can be challenging, so it's much better to take the initiative and steer the process in the direction you want.

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. If you make an offer without nailing down all of the specifics, you may find out later that there was no meeting of the minds with the other party. The basis of the bargain should include: offer price (in proper denomination), statement of work (scope), identification and quantities of goods or services, delivery schedule, performance incentives (if any), express warranties (if any), terms and conditions, and any documents incorporated by reference.

Trading one element for another--such as a lower price for a more relaxed schedule--is a common tactic. These bargaining chips should be kept in your hip pocket until you need them to close the deal and get the price you want. While your primary focus is normally on price, you should always keep all the other components of the deal in the forefront of your mind. Don't be pressured into accepting boilerplate contracts represented as the "standard of the industry" or something that "we always use." Everything, including the fine print, is open to change. If the other party refuses to alter onerous terms, consider taking your business elsewhere.

To avoid misunderstandings, offers should be presented in writing and include all elements of the bargain. It's a good idea to keep notes containing the rationale for each offer. While these notes won't be disclosed to the other party, they will prove to be invaluable should things go awry and you need to restart negotiations. Part of the process is benefiting from lessons learned and refining your approach and technique. If you work for a company or the government, those notes are usually required to document the negotiated outcome and complete the contract file.

Text #3

Read, translate the text and give its summary.

Go For a Win-Win Solution Throughout the negotiation, try to determine what you believe to be an acceptable outcome for the other party. It may be a combination of different things that aren't necessarily tied solely to price. For example, the delivery date may be the most important thing to the other party, while product quality may be your primary driver.

Understanding the other side's priorities is just as important as understanding your own, so figure out what you would do if you were in his shoes. When constructing your offers, attempt to satisfy some of his priorities if doing so doesn't weaken your overall position. Be prepared to

give up the little things in exchange for the big things you don't want to concede. Know your limits and how far you're willing to go on all aspects of the deal.

While you have the power to influence the negotiation process in your favor, your goal should be to secure a good deal without extracting the last pound of flesh from the other party. This is especially true if you will be negotiating with the same party on a recurring basis. The most effective negotiators are professionals who know their business and don't let personalities and irrational behavior interfere with their mission. They are capable of making the other party believe they got the best deal they could under the circumstances.

Once the negotiation is completed, you want to be able to work effectively with those in the other party during contract performance. If they are threatened and pounded into submission, they probably won't negotiate with you again, possibly cutting off any future business. While heated confrontation is a common occurrence during negotiations, at some point collaboration and compromise are needed to get a deal.

Closing the Deal
Successful negotiation is like horse-trading in that it requires a sense of timing, creativity, keen awareness and the ability to anticipate the other party's next move. Negotiation is also like chess in that each move should be designed to set up not only your next move, but several moves down the line. Generally, your moves should get progressively smaller, and you can expect the same from the other party.