

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 05.08.2025 11:06:07

Уникальный программный ключ:

ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.05 Язык делового общения (иностранный язык)

образовательная программа направления подготовки
42.04.02 Журналистика

направленность (профиль)

Современные медиатехнологии в журналистике

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Курс 1 семестр 1, 2

Москва 2025

Содержание

- 1. АННОТАЦИЯ/ВВЕДЕНИЕ**
- 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИЯМ**
- 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**
- 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ***
- 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

АННОТАЦИЯ

Настоящие методические рекомендации разработаны для обучающихся 1 курса магистратуры очной формы обучения с учетом ФГОС ВО и рабочей программы дисциплины «Язык делового общения»

Основной целью курса является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс «Язык делового общения» реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и делового общения, воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи курса:

1. Познакомить студентов с основными понятиями и терминами, используемыми в сфере делового общения на иностранном языке.

2. Дать представление об основных формах коммуникации в бизнес среде, с культурными особенностями делового общения.

3. Познакомить студентов с основными видами деловой корреспонденции:

- различные виды писем,
- электронные сообщения,
- служебные записки,
- резюме и сопроводительные письма,
- протоколы,
- договоры,
- отчеты,
- объявления,
- рекламные буклеты.

Формировать умение написания всех вышеперечисленных видов деловой корреспонденции.

4. Формировать готовность к устному деловому общению (умение рассказать о структуре предприятия, собственной карьере, сделать доклад-презентацию о стратегических планах предприятия и т.д.).

5. Учить студентов понимать на слух небольшие отрывки из лекций или докладов по бизнес тематике, сделанными носителями языка.

6. Учить студентов понимать тексты по экономической и бизнес темам.

7. Развивать интерес к теме делового межкультурного общения.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основные закономерности взаимодействия человека и общества, механизмы социализации личности

- закономерности осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.

- особенности культур и их представлений друг о друге в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

уметь:

- использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности;
- самостоятельно выбирать и корректировать стратегию осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах.
- сохраняя национальную идентичность, избегать этноцентризма, соблюдать нормы этикета, моральные и культурные нормы.

владеть:

- различными способами коммуникации и социального взаимодействия в родной и иноязычной среде.
- способностью преодолевать стереотипы, при выборе коммуникативной стратегии учитывать социокультурные и социолингвистические аспекты коммуникации.

-способностью к проведению учебных занятий и внеклассной работы по языку, умением творчески использовать теоретические положения для решения практических профессиональных задач, актуализируя при этом междисциплинарные знания.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИЯМ

№ разд ела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Дополнительные источники и литература для подготовки
1	2	3	4
1.	Business culture		
	Тема 1.1.	Culture. Classification of Cultures. Business Culture. Distance and familiarity. Time.	Никрошкина, С. В. Английский язык для магистрантов. Введение в научно-исследовательскую деятельность. English for Master Students. Introduction to Research : учебное пособие / С. В. Никрошкина, Ю. В. Ридная. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 75 с. - ISBN 978-5-7782-4315-6.- Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869252
	Тема 1.2	Names, business cards, Dress code	
2.	Telephoning and correspondence		
	Тема 2.1	Phones and numbers, getting through	Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений. English for Public Speaking : учебник для вузов / Л. С. Чикилева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. —
	Тема 2.2	Messages and arrangements	

			204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12098-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561428
3.	Business correspondence		
	Тема 3.1	Types of English Correspondence. The Layout and the format of Business Correspondence. Business letter writing: general outline	Бод, Д. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие / Бод Д., Гудман Т. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 318 с. ISBN 978-5-9614-5033-0. - Текст : электронный.URL: https://znanium.com/catalog/product/911616 Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений. English for Public Speaking : учебник для вузов / Л. С. Чикилева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12098-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561428
	Тема 3.2	Letters. Types of letters.	
	Тема 3.3	E-mail, memo, report.	
4.	Employment process		
	Тема 4.1	Employment Process in Russia and Abroad.	Ашурбекова, Т. И. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. И. Ашурбекова, З. Г. Мирзоева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08673-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
	Тема 4.2	Ways of Working. Vocabulary practice. My dream job. Speaking skills development.	
	Тема 4.3	Preparing a CV Covering Letter.	
	Тема 4.4	Job interview	
	Тема 4.5	Career Ladder	
	Тема 4.6	Business People and Business Leaders: Secrets of Success	

	Тема 4.7	Working Environment. Problems at work.	URL: https://urait.ru/bcode/561853
5.	Meetings		
	Тема 5.1	Organizing the meeting. Discussion techniques.	Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений English for Public Speaking : учебник для вузов / Л. С. Чикилева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12098-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561428
	Тема 5.2	Presentations	
6.	Marketing		
	Тема 6.1	Markets and Competitors. Marketing and Market Orientation.	Маньковская, З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык) : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 184 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004460-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1840485 Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7.- Текст электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1938010
	Тема 6.2	Products and Brands.	
	Тема 6.3	Price. Money.	
	Тема 6.4	Place. Promotion. Vocabulary practice.	

Практические занятия, как и семинарские, ориентированы на закрепление изученного теоретического материала и формирование определенных профессиональных умений и навыков. Под руководством и контролем со стороны преподавателя студенты выполняют конкретные задания, упражнения, решают комплексы задач. Одни из них служат иллюстрацией теоретического материала и носят воспроизводящий характер, они выявляют качество понимания студентами теории. Другие представляют собой образцы задач и примеров, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел показанными методами решения. Следующий вид

заданий может содержать элементы творчества. Одни из них требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи. Решение других требует дополнительных знаний, которые студент должен приобрести самостоятельно. Третьи предполагают наличие у студента некоторых исследовательских умений. Практические занятия стимулируют мышление, сближают учебную деятельность с научным поиском и, безусловно, готовят к будущей практической деятельности. В этой связи рекомендуется:

1. Посещать все семинарские, лабораторные и другие практические занятия. Это залог успешного освоения программного курса в целом и грамотной организации самостоятельной работы. Любой семинар или практическое занятие воспринимать, как уникальную возможность овладеть знаниями, полезными навыками, необходимой профессиональной техникой.

2. Приучить себя заранее готовиться к занятиям. При подготовке к практическому занятию необходимо:

- проанализировать тему, продумать вопросы, главные проблемы, которые вынесены для коллективного обсуждения;
- особо выделить собственное мнение, которое сложилось в процессе самостоятельной подготовки и аргументы его обосновывающие;
- записать вопросы, возникшие при изучении проблемы и обязательно получить на них ответы во время практического занятия.

3. В процессе работы на занятии важно:

- не отвлекаться, внимательно слушать ответы других студентов, соотносить их со своим мнением, с изученной теорией, с личной практикой;
- активно высказывать свою точку зрения, доказывать ее, подкрепляя научной информацией, фактами;
- быть убедительным, особенно в ситуациях критики других;
- помнить, что критика должна носить конструктивный характер, содержать в себе альтернативное предложение.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Организация деятельности во время самостоятельной работы может быть различной. По форме самостоятельная работа может быть аудиторной под руководством преподавателя и внеаудиторной с участием преподавателя и без него. Аудиторная самостоятельная работа, как правило, осуществляется на лекции, практических, лабораторных, семинарских занятиях и представляет собой форму самостоятельной продуктивной в учебном отношении деятельности студентов: совместные рассуждения, расшифровка тезиса, «включение в дискуссию» с обоснованием своей точки зрения, выполнение определенного объема задания, тематические диктанты, контрольные работы и т.п. Внеаудиторная самостоятельная работа предусматривает изучение научной и специальной литературы, подготовку к занятиям, выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение. Она обычно корректируется, контролируется и оценивается преподавателем или самим студентом через вопросы для самоконтроля. Практические или творческие задания для самостоятельной работы могут быть направлены как на углубленную проработку теоретического материала, так и на формирование определенных профессиональных умений, профессионально значимых личностных качеств. Задания предлагаются в виде практикума или могут быть даны преподавателем непосредственно на занятии. Каждое задание сопровождается рекомендациями по его выполнению, схемой анализа проделанной работы.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения. Умение работать с информацией складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем – нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения. Чтение научных книг существенно отличается от чтения художественной литературы. При чтении поэзии, прозы работает в основном воображение; при изучении научно-технических книг требуется определенное напряжение внимания, чтобы глубоко понять смысл прочитанного. Уметь читать книгу и понимать ее – разные вещи. Приступая к изучению содержания книги, необходимо, прежде всего, определить цель работы. Уяснение цели мобилизует мышление на усвоение материала, концентрирует его внимание на главном, определяет способ чтения. В учебной практике цели чтения книг могут быть разными:

- общее ознакомление с содержанием книги (учебника, учебного пособия или монографии);
- поиск дополнительного материала по изучаемому вопросу или углубленное изучение существа вопроса;
- поиск определений, понятий терминов, уяснение их существа; - подбор доказательств и примеров, теоретических установок;
- изучение источника определенных проблем или практических задач; - расширение и углубление знаний по определенной проблеме, вопросу. Возникает вопрос: как читать и писать так, чтобы время, потраченное на это, не пропало впустую. Существуют общепринятые правила грамотного чтения учебной и научной литературы. Изучение литературы должно состоять из двух этапов:

1 этап. Предварительное знакомство с книгой. Работа с книгой начинается с общего ознакомления. Для этого рекомендуется прочитать титульный лист, аннотацию и оглавление, затем внимательно ознакомиться с предисловием, введением и заключением. Прежде всего, читается заглавие, название книги. Общее ознакомление с книгой заканчивается просмотром имеющихся в ней приложений и другого справочного материала, с тем, чтобы можно было легко найти материал, если в нем возникает необходимость. После этого можно приступить к углубленному изучению книги.

2 этап. Чтение текста. Общепринятые правила чтения таковы: - читать внимательно – т.е. возвращаться к непонятным местам. - читать тщательно – т.е. ничего не пропускать. - читать сосредоточенно – т.е. думать о том, что вы читаете. - читать до логического конца – абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д. Разные тексты и цели ознакомления с книгой требуют разных способов чтения, т.е. разных способов извлечения информации.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]