

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ

**ХАРЬКОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СЕМЕНА КУЗНЕЦА**

Утверждено на заседании кафедры
украиноведения и языковой
подготовки иностранных граждан.
Протокол № 5 от 22.12. 2015 г.

**Программа
учебной дисциплины
"БИЗНЕС-КУРС РУССКОГО ЯЗЫКА"
для иностранных студентов
всех специальностей
всех форм обучения**

Составители: доцент, к. филол. н. Соценко Н. Ф.
преподаватель Герасименко Э. Н.
преподаватель Ковалёва К. Л.

Ответственный за выпуск
зав. каф. Черемская О. С.

ХНЭУ им. С. Кузнеця, 2016

1. Введение

Ведение современного международного бизнеса невозможно без постоянной коммуникации. Навыки и умения эффективного делового общения – важнейший фактор конкурентоспособности и успешности. В настоящее время все большее число иностранных граждан овладевает русским языком, прежде всего, как средством профессионально-делового общения, что обусловлено стремительным развитием интеграционных процессов во внешнеэкономических отношениях между странами.

Перед специалистами в сфере бизнеса стоят определенные коммуникативные задачи: как подготовиться и провести переговоры, как вести деловую беседу по телефону, как высказывать критику / как реагировать на критику, как убеждать и аргументировать? Именно коммуникативные способности специалиста во многом определяют его успешность в работе.

Данная дисциплина поможет студентам изучить основы деловой коммуникации как инструмента своей профессиональной деятельности в работе с другими людьми.

Программа данной дисциплины ориентирована на обучение основным видам коммуникативной деятельности в профессиональной сфере. Внимание уделяется не только вербальной, но и невербальной коммуникации, а также письменной коммуникации как неременному атрибуту профессиональной деятельности, моделированию конкретных профессиональных ситуаций.

Основной **целью** данной дисциплины является формирование коммуникативной компетенции специалиста, способного решать посредством русского языка актуальные задачи общения в сфере бизнеса.

Для достижения цели поставлены следующие **задачи**:

- развивать и совершенствовать ряд компетенций, обеспечивающих общение в межкультурной среде;
- обучать правильному речевому поведению в ситуациях профессионально-делового общения в объеме изучаемой тематики;
- формировать способности собирать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для формулировки суждения по профессиональным и социальным проблемам с помощью современных информационных технологий;

- углублять умение презентовать и защищать результаты собственных исследований в профессиональной сфере;
- совершенствовать умение участвовать в подготовленной и неподготовленной дискуссии, отстаивать собственное мнение, опровергать точку зрения оппонента в соответствии с заданной коммуникативной установкой;
- формировать умения создавать самостоятельные письменные высказывания (различные виды деловой документации).
- повышать уровень культуры иноязычного устного и письменного общения в сфере бизнеса;

Объектом учебной дисциплины является язык как социально-культурный феномен и как способ общения.

Предметом учебной дисциплины является профессионально-деловая коммуникация.

Пререквизиты: знание базового курса русского языка как иностранного, языковые особенности научного и официально-делового стиля.

В результате изучения данной учебной дисциплины студент обязан **знать:**

- правила оперирования языковыми средствами в контексте ситуаций делового общения и бизнес-общения;
- языковые формы бизнес-этикета во время делового общения в реальных ситуациях;
- основные требования ведения деловой документации в соответствии с правилами современного делопроизводства;
- тактики и стратегии ведения деловой беседы, дискуссии, спора, переговоров

уметь:

- уметь понимать устную деловую (монологическую и диалогическую) речь, участвовать в обсуждении профессиональных тем;
- уметь переводить устную информацию в письменную, знаковую в словесную и наоборот;
- уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; обладать способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям;
- уметь анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- формулировать цели и задачи делового общения, анализировать предмет общения, организовывать обсуждение, управлять общением, регламентировать его;
- владеть основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки;
- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- использовать этикетные формы профессионально-делового общения.

В процессе преподавания учебной дисциплины основное внимание уделяется овладению студентами профессиональной компетентностью, приведенной в табл. 1.

Структура составляющих профессиональных компетенций и их формирование в соответствии с Национальной рамкой квалификаций Украины приведена в табл. 2.

**Профессиональная компетентность, получаемая студентами после
изучения учебной дисциплины**

Название компетентности	Составляющие компетентности
владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, умениями и навыками использования языка в ситуациях делового общения и бизнес-общения	способность владения системой языка и правилами оперирования языковыми средствами в контексте ситуаций делового общения и бизнес-общения
	способность продуцировать и правильно интерпретировать высказывания на актуальные темы в области профессиональной деятельности
	умение ориентироваться в ситуации бизнес-общения, строить высказывания на русском языке в соответствии с особенностями взаимодействия коммуникантов
	способность участвовать в подготовленной и неподготовленной дискуссии, отстаивать собственное мнение, опровергать точку зрения оппонента в соответствии с заданной коммуникативной установкой
	способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний, полученных на занятиях, при решении профессиональных задач
	способность презентовать и защищать результаты собственных исследований в профессиональной сфере
	способность самостоятельно приобретать новые знания, используя современные образовательные и информационные технологии
	способность пользоваться знаниями национально-культурных особенностей речевого поведения бизнес-партнеров
	умение адекватно реагировать при решении межкультурных коммуникативных задач в различных ситуациях профессионально-делового общения
	готовность к социальному взаимодействию в различных сферах общественной жизни, к сотрудничеству и толерантности

Таблица 2

Структура составляющих профессиональных компетентностей учебной дисциплины
" БИЗНЕС-КУРС РУССКОГО ЯЗЫКА "
в соответствии с Национальной рамкой квалификаций Украины

Составляющие компетентности, которые формируются в рамках темы	Пререквизиты	Знания	Умения	Коммуникации	Автономность и ответственность
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Компетентное деловое общение как залог успешного ведения бизнеса					
Способность к применению речевых и этико-психологических правил	Языковые особенности официально-делового стиля	Знание организационных принципов речевой коммуникации	Регулировать речевое поведение в ходе коммуникативного акта	Эффективно формировать коммуникативную стратегию	Ответственность за коммуникативную компетенцию личности
Тема 2. Технологии эффективного профессионально-делового общения					
Способность к выполнению правил поведения в сфере бизнеса и деловых контактов	Общепринятые формы общения	Знание правил и этапов успешного делового общения	Привлекать внимание средствами языка и вести различные деловые беседы	Презентация результатов работы групп	Ответственность за результаты совместной деятельности

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Речевые стереотипы бизнес-коммуникации					
Способность к кросс-культурной грамотности	Понятие об интернационализации экономики	Знание речевых стандартов делового этикета	Использовать различные модели речевого поведения в сфере бизнеса	Эффективно формировать коммуникативную стратегию	Ответственность за глубокое понимание менталитета
Тема 4. Письменная деловая коммуникация.					
Способность к освоению искусства делового письма	Виды и структура деловых писем	Навыки эффективного письма, связь между хорошим стилем и результативной деятельностью	Лаконично и понятно излагать свои мысли, выбирать стиль и содержание деловой переписки	Эффективно формировать коммуникативную стратегию	Ответственность за развитие необходимых умений и навыков
Тема 5. Диалогические формы бизнес-общения.					
Способность к построению эффективной деловой коммуникации	Понятие и функции деловой беседы	Навыки необходимые для эффективного общения	Игры и упражнения для моделирования стандартных и нестандартных ситуаций в работе	Эффективно формировать коммуникативную стратегию	Ответственность за овладение новыми знаниями и способами действия

1	2	3	4	5	6
Тема 6. Основные формы группового делового общения (собрание, совещание, конференция, брифинг, пресс-конференция, вебинар, круглый стол, встреча, прием и т.д.)					
Способность коммуникативно-информативному общению	к Особенности делового общения	Общее и различное в формах группового делового общения	Организовать и провести деловое общение в различной форме	Взаимодействие между студентами группы	Ответственность за познавательную активность и инициативность
Тема 7. Рекламная коммуникация в сфере бизнеса					
Способность созданию и пониманию рекламных текстов, к изучению рекламы как формы коммуникации	к Интегрированные коммуникации	Знание рекламы как вида убеждающего коммуникативного воздействия	Использовать основные элементы рекламной коммуникации	Презентовать результаты индивидуальной работы в группе	Ответственность творчески применять знания в различных учебных ситуациях
Тема 8. Специальные СМИ как способ совершенствования бизнес-деятельности					
Способность восприятию и рациональному использованию информации	к Знать структуру и текста (основную и дополнительную информацию)	Различные виды чтений (ознакомительное, поисковое, просмотровое)	Выбирать и излагать информацию на заданную тему	Презентовать результаты индивидуальной работы в группе	Ответственность за мотивацию к овладению новыми знаниями

На изучение учебной дисциплины отводится 150 часов (5 кредитов ЕКТС). Форма итогового контроля – зачет.

2. Программа учебной дисциплины

Содержательный модуль 1.

Специфика речевой коммуникации сферы бизнеса

Тема 1. Компетентное деловое общение как залог успешного ведения бизнеса

1.1. Деловое общение и его особенности.

Понятие, виды и структура общения. Цели и средства общения в бизнес-коммуникации. Принципы речевого поведения в деловом общении (7 принципов Грайса).

1.2. Правила поведения в сфере бизнеса и деловых контактов.

Деловой протокол. Деловой этикет. Грубые нарушения делового этикета.

Тема 2. Технологии эффективного профессионально-делового общения

2.1. Общепринятые формы и этапы деловой коммуникации.

Диалоговые (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, телефонный разговор) и групповые (совещание, собрание, конференция и др.) формы деловой коммуникации. Пять этапов делового общения (установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение вопроса или проблемы, принятие решения, выход из контакта) и их задачи.

2.2. Способы привлечения внимания партнера.

Внешность, ораторское искусство, голос, тон, манера, черты характера, темперамент как важные составляющие имиджа успешного бизнесмена. Визитная карточка как атрибут самопрезентации делового человека.

2.3. Факторы, обеспечивающие успех партнерских отношений.

Шесть основных правил успешного делового общения. Умение слушать и слышать, задавать вопросы, корректно критиковать, делать замечания и уточнения; способность убеждать и аргументировать,

спорить и говорить комплименты, избегать конфликтных ситуаций, – важные составляющие успешного делового общения.

Тема 3. Речевые стереотипы бизнес-коммуникации

3.1. Модель речевого поведения специалиста в сфере бизнеса.

Тема, подтемы, ситуации и коммуникативные задачи общения – составляющие модели речевого поведения специалиста в сфере бизнеса.

3.2. Вербальные средства.

Речевые стандарты делового этикета, predetermined социальные роли участников (ситуация, статус, возраст, гендер и т.д.) Система речевых формул общения. Общеупотребительные этикетные формулы: «Приветствие. Знакомство. Представление. Самопредставление. Прощание. Благодарность. Совет. Предложение. Просьба. Отказ. Извинение». Степень владения речевым этикетом — один из показателей профессиональной пригодности специалиста.

3.3. Невербальные средства.

Значение различных типов рукопожатий. Позы собеседников и их психологическая роль. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников. Сигналы, посылаемые глазами и губами. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи. Невербальные средства повышения делового статуса.

3.4. Национальные особенности вербального и невербального делового этикета.

Национальные стили ведения переговоров. Нормы деловой этики Германии, Франции, Англии, Италии, США, Японии, Арабских стран, Китая, Кореи и других стран.

Тема 4. Письменная деловая коммуникация

4.1. Виды деловой документации. Реквизиты документа.

Школы делового письма (сравнительная характеристика отечественной и зарубежной практик). Основной принцип составления деловых писем (формула Рона Теппера: Внимание – Интерес – Просьба – Действие). Этикет делового письма.

4.2. Выход иностранной фирмы на рынок. Анализ рынка. Составление аналитической справки о состоянии рынка.

4.3. Информация о потенциальном партнёре и конкуренте.

Составление информационной карты на фирму-контрагента.

Содержательный модуль 2. Коммуникативно-ситуативные тренинги эффективного бизнес-общения

Тема 5. Диалоговые формы бизнес-общения

- 5.1. Бизнес тренинг «Деловая беседа»*
- 5.2. Бизнес-тренинг «Коммерческие переговоры»*
- 5.3. Бизнес-тренинг «Деловой телефонный разговор»*

Тема 6. Основные формы группового делового общения (собрание, совещание, конференция, брифинг, пресс-конференция, вебинар, круглый стол, встреча, прием и т.д.)

- 6.1. Бизнес-тренинг «Круглый стол». Дискуссия как основа проведения круглого стола.*
- 6.2. Бизнес-тренинг «Конференция». Публичное выступление как составляющая конференции.*
- 6.3. Бизнес-тренинг «Пресс-конференция». Интервью – основная составляющая проведения пресс-конференции.*

Тема 7. Рекламная коммуникация в сфере бизнеса

- 7.1. Реклама в системе мировой торговли.*

Язык, стиль, структура рекламного текста (логотип, слоган, основной текст, реквизиты). Создание рекламных текстов. Формула построения рекламных текстов Рона Тейпера (Внимание – Интерес – Желание – Действие).

- 7.2. Тенденции в развитии современной рекламы.*
Международный кодекс рекламной практики.

Тема 8. Специальные СМИ как способ совершенствования бизнес-деятельности

- 8.1. Новые тенденции в экономике и бизнесе.*

Использование в профессиональной деятельности информации различных специальных СМИ (Интернет, периодика, телепрограммы и

др.) с целью самообразования и самосовершенствования. Чтение / аудирование, обсуждение, анализ полученной информации.

8.2. Практическая ценность информации.

Использование актуальной информации СМИ в профессиональной деятельности – залог успешного развития бизнеса.

3. Темы практических занятий

Практическое занятие – форма учебного занятия, в которой преподаватель организует детальное рассмотрение отдельных теоретических вопросов учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем индивидуального и группового выполнения студентами сформулированных задач. Проведение таких занятий основывается на предварительно подготовленном методическом материале – адаптированных и аутентичных текстах профессиональной направленности для чтения и аудирования, грамматических и ситуативно-коммуникативных заданиях, проблемных вопросах. Также оно включает проведение предварительного контроля знаний, умений и навыков студентов, постановку общей проблемы преподавателем и ее обсуждение с участием студентов, выполнение различных типов заданий с их обсуждением, выполнение комплексных контрольных работ, их проверку, оценивание.

Таблица 3.1

Перечень тем практических занятий

Название содержательн ого модуля	Темы практических занятий (по модулям)
1	2
<i>Содержатель ный модуль 1.</i> Специфика речевой	<i>Задание 1.</i> Формулирование основных принципов речевого поведения в деловом общении и правил поведения в сфере бизнеса и деловых контактов на видео и аудио материале. <i>Задание 2.</i> Участие в интерактивной игре «Передай информацию».

коммуникации сферы бизнеса	<i>Задание 3.</i> Выявление общепринятых форм и этапов деловой коммуникации на материале учебного текста и видео. <i>Задание 4.</i> Проведение самопрезентации с использованием различных способов привлечения внимания партнера (создание визитной карточки, делового имиджа). <i>Задание 5.</i> Заполнение клоуз-теста «Наставление по искусству эффективно слушать».
	<i>Задание 6.</i> Создание модели речевого поведения специалиста в бизнесе (тема на выбор). <i>Задание 7.</i> Моделирование различных ситуаций бизнес-общения с использованием речевых формул делового этикета. <i>Задание 8.</i> Участие в дискуссии «Традиционные обращения в различных странах». <i>Задание 9.</i> Составление схемы «Невербальные средства общения» на материале презентаций студентов. <i>Задание 10.</i> Выявление национальных особенностей вербального и невербального делового этикета на материале учебных текстов и клоуз-тестов.
	<i>Задание 11.</i> Использование формулы Р. Теппера при составлении деловых писем. <i>Задание 12.</i> Составление аналитической справки о состоянии рынка и информационной карты на фирму-контрагента.
	<i>Контрольная работа по содержательному модулю 1 «Специфика речевой коммуникации сферы бизнеса».</i>
	<i>Задание 13.</i> Участие в бизнес-тренинге «Деловая беседа» с использованием правил, основных эффективных речевых стратегий и соблюдением этапов ведения деловой беседы. <i>Задание 14.</i> Участие в деловой игре «Коммерческие переговоры» с использованием эффективных речевых стратегий и техники ведения деловых переговоров. <i>Задание 15.</i> Моделирование ситуаций «Деловой телефонный разговор» с использованием правил ведения и приемов рационализации телефонного общения.
	<i>Задание 16.</i> Участие в групповых формах делового общения. Использование техники ведения дискуссии во время ролевой игры «Круглый стол». <i>Задание 17.</i> Участие в бизнес-тренинге «Конференция» с использованием техник успешного публичного выступления.
<i>Содержательный модуль 2.</i> Коммуникативно-ситуативные тренинги эффективного бизнес-общения	

Задание 18. Проведение интервью во время участия в деловой игре «Пресс-конференция».
Задание 19. Определение структуры рекламного текста на материале рекламной продукции (видеоролики, листовки, плакаты, билборды).
Задание 20. Выявление специфики языка, стиля и национальных особенностей рекламы на материале учебного текста.
Задание 21. Создание проекта «Реклама моего частного предприятия»
Задание 22. Совершенствование навыков чтения, аудирования, анализа профессиональных текстов.
Задание 23. Выделение главной и второстепенной информации в текстах различных специальных СМИ (Интернет, периодика, телепрограммы и др.) с целью самообразования и самосовершенствования.
Контрольная работа по содержательному модулю 2 «Коммуникативно-ситуативные тренинги эффективного бизнес-общения»

4. Самостоятельная работа

Овладение языком специальности осуществляется иностранными студентами не только во время учебных занятий, но и во внеаудиторное время: при выполнении домашних заданий, при подготовке к контрольным работам, зачетам и экзаменам по специальным предметам, а также в процессе естественной речевой деятельности в сфере учебно-профессионального общения на русском языке. Самостоятельная работа формирует у студентов навыки самоконтроля, самооценки и самокоррекции.

Самостоятельная работа студента (СРС) – это форма организации учебного процесса, по которой запланированные задания выполняются студентом самостоятельно и под руководством преподавателя.

Основные виды самостоятельной работы, предлагаемые студентам для освоения теоретических знаний и формирования практических умений по учебной дисциплине, приведены в табл. 4.1.

Таблица 4.1

Задания для самостоятельной работы студентов и формы ее контроля

Название темы	Содержание самостоятельной работы студентов	Формы контроля СРС
1	2	4
Содержательный модуль 1. Специфика речевой коммуникации сферы бизнеса		
<i>Тема 1.</i> Компетентное деловое общение как залог успешного ведения бизнеса	Записать теоретическую информацию мини-лекции в виде схемы. Выполнить тест «Коммуникабельны ли Вы?» Составить памятку «Грубые нарушения делового этикета».	Проверка письменного задания Презентация результатов
<i>Тема 2.</i> Технологии эффективного профессионально-делового общения	Написание эссе «Важные составляющие успешного делового общения» (по материалам занятия). Создание портфолио с целью самопрезентации. Заполнение клоуз-теста «10 правил на 2 уха» Тестирование «Умеете ли Вы влиять на людей» / «Конфликтны ли Вы?»	Проверка эссе. Защита индивидуального задания. Проверка клоуз-теста. Анализ результатов тестирования
<i>Тема 3.</i> Речевые стереотипы бизнес-коммуникации	Подготовка сообщения о традиционных обращениях, используемых в Польше, Италии, Франции, Англии и т.д. Сравнение с традиционными обращениями в родной стране. Моделирование ситуации речевого поведения специалиста в сфере бизнеса (на выбор студента) с использованием системы речевых формул делового этикета. Создание презентации «Невербальные средства общения». Заполнение клоуз-теста «Национальные стили ведения переговоров». Подготовка монологического высказывания «Особенности делового общения в родной стране».	Презентация результатов, Разыгрывание диалогов Презентация результатов Проверка клоуз-теста Экспресс-опрос
<i>Тема 4.</i> Письменная деловая коммуникация.	Составление схемы «Виды письменной деловой документации» по материалам мини-лекции занятия. Составление аналитической справки о состоянии рынка или информационной	Презентация результатов Проверка письменного

	карты на фирму-контрагента (на выбор). Подготовка к комплексной контрольной работе по темам 1-4.	задания
Содержательный модуль 2. Коммуникативно-ситуативные тренинги эффективного бизнес-общения		
<i>Тема 5.</i> Диалоговые формы бизнес-общения	Составление примерного плана переговоров на заданную тему. Моделирование ситуации речевого поведения специалиста в сфере бизнеса (например: заключение договора на поставки) с использованием системы речевых формул делового этикета. Эссе на тему «Какими качествами должен обладать современный успешный человек?»	Экспресс-опрос Деловая игра Эссе
<i>Тема 6.</i> Основные формы группового делового общения (собрание, совещание, конференция, брифинг, пресс-конференция, вебинар, круглый стол, встреча, прием и т.д.)	Выполнение теста «Умею ли я говорить публично?» Подготовка вопросов для проведения пресс-конференции с успешными харьковскими бизнесменами, основателями бизнес-школы «Двойная порция» Вадимом Бортником и Романом Катеринчиком.	Анализ результатов тестирования Презентация результатов
<i>Тема 7.</i> Рекламная коммуникация в сфере бизнеса	Разработка и представление корпоративной визитной карточки. Создание рекламы дисциплины «Бизнес-курс русского языка» (буклет, листовка, видеоролик)	Защита индивидуального творческого задания
<i>Тема 8.</i> Специальные СМИ как способ совершенствования бизнес-деятельности	Создание презентации «Специальные СМИ» Сбор, анализ информации и ее представление. Подготовка к комплексной контрольной работе по темам 5 – 8.	Презентация результатов

5. Методы обучения

В процессе преподавания учебной дисциплины для активизации учебно-познавательной деятельности студентов предусмотрено применение как активных, так и интерактивных обучающих технологий, среди которых: работа в малых группах, мозговые атаки, кейс-метод, презентации, ролевые игры, метод проектной работы, метод сценариев. (табл. 5.1 и 5.2).

**Использование методик активизации процесса обучения
(практические занятия)**

Тема учебной дисциплины	Практическое применение методик	Методики активизации процесса обучения
Тема 1. Компетентное деловое общение как залог успешного ведения бизнеса	<i>Задание 1.</i> Формулирование основных принципов речевого поведения в деловом общении и правил поведения в сфере бизнеса и деловых контактов на видео и аудио материале. <i>Задание 2.</i> Участие в интерактивной игре «Передай информацию».	Дискуссия, проблемная мини-лекция, мозговая атака, работа в группах, тест, игровое задание, коммуникативное задание
Тема 2. Технологии эффективного профессионально-делового общения	<i>Задание 3.</i> Выявление общепринятых форм и этапов деловой коммуникации на материале учебного текста и видео. <i>Задание 4.</i> Проведение самопрезентации с использованием различных способов привлечения внимания партнера (создание визитной карточки, делового имиджа). <i>Задание 5.</i> Заполнение клоуз-теста «Наставление по искусству эффективно слушать».	Проблемный вопрос, мозговая атака, дискуссия, презентация, видео-анализ, коммуникативные задания, проект, клоуз-тест, тест
Тема 3. Речевые стереотипы бизнес-коммуникации	<i>Задание 6.</i> Создание модели речевого поведения специалиста в бизнесе. <i>Задание 7.</i> Моделирование различных ситуаций бизнес-общения с использованием речевых формул делового этикета. <i>Задание 8.</i> Участие в дискуссии «Традиционные обращения в различных странах». <i>Задание 9.</i> Составление схемы «Невербальные средства общения» на материале презентаций студентов. <i>Задание 10.</i> Выявление национальных особенностей вербального и невербального делового этикета на материале учебных текстов и клоуз-тестов.	Работа в группе, проблемный вопрос, коммуникативные задания, ролевая игра, дискуссия, видеоанализ, мозговой штурм, клоуз-тест
Тема 4. Письменная деловая коммуникация	<i>Задание 11.</i> Использование формулы Р. Теппера при составлении деловых писем. <i>Задание 12.</i> Правила составления аналитической справки о состоянии рынка и информационной карты на	Мини-лекция, дискуссия, работа в группе, презентация,

	фирму-контрагента.	
Тема 5. Диалоговые формы бизнес- общения	Задание 13. Участие в бизнес-тренинге «Деловая беседа» с использованием правил, основных эффективных речевых стратегий и соблюдением этапов ведения деловой беседы. Задание 14. Участие в деловой игре «Коммерческие переговоры» с использованием эффективных речевых стратегий и техники ведения деловых переговоров. Задание 15. Моделирование ситуаций «Деловой телефонный разговор» с использованием правил ведения и приемов рационализации телефонного общения.	Тренинг проблемный вопрос, презентация, ситуационное задание, ролевая игра, деловая игра
Тема 6. Основные формы группового делового общения	Задание 16. Участие в групповых формах делового общения. Использование техники ведения дискуссии во время ролевой игры «Круглый стол». Задание 17. Участие в бизнес-тренинге «Конференция» с использованием техник успешного публичного выступления. Задание 18. Проведение интервью во время участия в деловой игре «Пресс-конференция».	Тренинг, ситуационное задание, ролевая игра, деловая игра, проблемный вопрос
Тема 7. Рекламная коммуникация в сфере бизнеса	Задание 19. Определение структуры рекламного текста на материале рекламной продукции (видеоролики, листовки, плакаты, билборды). Задание 20. Выявление специфики языка, стиля и национальных особенностей рекламы на материале учебного текста. Задание 21. Создание проекта «Реклама моего частного предприятия»	Проблемная мини- лекция, мозговой штурм, дискуссия, работа в группе, презентация, видеоанализ, проблемный вопрос, проект
Тема 8. Специальные СМИ как способ совершенствования бизнес- деятельности	Задание 22. Совершенствование навыков чтения, аудирования, анализа профессиональных текстов. Задание 23. Выделение главной и второстепенной информации в текстах различных специальных СМИ (Интернет, периодика, телепрограммы и др.) с целью самообразования и самосовершенствования.	Дискуссия, работа в группе, презентация, видеоанализ, проблемный вопрос, мозговой штурм

6. Рекомендованная литература

6.1. Основная

1. Балыхина Т.М. Содержательно-композиционная специфика устной профессионально-деловой речи: Учеб. пособие. / Т.М. Балыхина. – М. : РУДН, 2008. – 218 с.
2. Доронина М.С. Культура общения деловых партнеров : учебное пособие / М.С. Доронина. – Х. : ИД "ИНЖЭК", 2003. – 192 с.
3. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. / Ф.А. Кузин. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Ось-89, 2002.– 320 с.
4. Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие / Е.П. Ращевская. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012. – 186 с.
5. Рева В.Е. Деловое общение. Учебное пособие. / В.Е. Рева. – Пенза, ПГУ, 2003. – 240 с.