

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра зарубежной филологии и прикладных коммуникаций

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

**Б1.В.ДВ.02.01.01 Основы устной бизнес-коммуникации на иностранном языке**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования по направлению подготовки

**45.03.02 Лингвистика**

Направленность (профиль):  
**«Перевод и переводоведение»**

Уровень:  
**Бакалавриат**

Форма обучения  
**Очная**

Рассмотрена и утверждена на заседании  
кафедры зарубежной филологии и  
прикладных коммуникаций  
30.04.2025 г., протокол № 9

И.о. \_\_\_\_\_ зав.  
кафедрой  Родичева А.А.

Авторы-разработчики:  
к.ф.н. Родичева А.А.,  
к.ф.н. Потапова О.Е.

## 1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Для самостоятельной работы важное значение имеет раздел «Структура и содержание дисциплины». Здесь указаны все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах, рекомендуемая литература и электронные образовательные ресурсы. Работая с РПД, необходимо обратить внимание на следующее:

- только основные разделы дисциплины разбираются на занятиях практического типа, однако часы отводятся также на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;
- усвоение теоретических положений, методик, расчетных формул и др., входящих в самостоятельно изучаемые темы дисциплины необходимо самостоятельно контролировать по вопросам для самоконтроля в учебных изданиях;
- материалы тем, отведенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входят составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;
- на каждое практическое занятие отводится от 4 до 6 часов самостоятельной работы для выполнения домашнего задания, полученного в аудитории.

## 2. Рекомендации по контактной работе

Важное место в успешном овладении курсом принадлежит лабораторным занятиям, которые являются основными формами закрепления и контроля знаний, полученных как на самих практических занятиях, так и в процессе самостоятельной работы. Лабораторные занятия направлены на активизацию работы студентов в течение учебного периода, формирование и развитие потребности в инновационном подходе к индивидуальной самореализации в ходе овладения данным курсом и другими дисциплинами учебного плана.

Лабораторные занятия проводятся в целях оказания помощи студентам в усвоении наиболее важных и трудных вопросов учебной дисциплины, глубоком осмыслении понимания и закреплении пройденного материала, формировании профессионального понятийного аппарата и логики мышления, выработке навыков работы с научной и учебной литературой. Подготовку к лабораторным занятиям студент должен начинать с изучения рекомендованной литературы и дополнительных материалов. После этого целесообразно подготовить план своего аргументированного сообщения по каждому вопросу, обсуждаемому на занятии. В ходе лабораторного занятия студенты должны принимать активное участие в обсуждении поставленных вопросов, иллюстрируя теоретические положения примерами из рекомендованной научной, учебной литературы, а также из источников, найденных самостоятельно. Ответ студента на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами. На занятиях студенты могут выступать с докладами по рекомендованной тематике. Такие доклады могут готовиться как по заданию преподавателя, так и по инициативе самого студента. Выступление на занятии практического типа обычно не превышает 7-10 минут. Оно должно носить законченный и системный характер, содержать анализ использованных нормативных актов и литературы. В ходе своего выступления студент может использовать специально подготовленный материал, а также конспект своего ответа. При подготовке ответа на лабораторном занятии необходимо учитывать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий, мультимедийных презентаций и т.п

*Методические указания для подготовки сообщения*

Студентам предлагается алгоритм подготовки публичного выступления, который каждый должен наполнить актуальным для него фактическим материалом:

- 1) Поверхностные и глубинные цели речи: конкретизация.
- 2) Позиция по обсуждаемой теме. Какие ценности и глубинные убеждения она затрагивает? Какие релевантные данные, факты, материалы статистики и научные положения вам потребуются?
- 3) Тезис (тезисы). Сформулировать свой основной тезис или систему тезисов, которые вы будете отстаивать.
- 4) Ваши аргументы «за». Сформулируйте основные и вспомогательные аргументы в поддержку своего тезиса (тезисов).
- 5) Возможные аргументы «против». Попытайтесь критически проанализировать свою позицию, тезис (тезисы) и аргументы. Что сможет вам возразить оппонент, какие аргументы он мог бы использовать в защиту своей точки зрения?
- 6) Работа с аудиторией. Во многом успех публичного выступления зависит от того, какую позицию займет аудитория, как будет воспринят докладчик. Выберите наиболее эффективные допустимые приемы работы с аудиторией и, возможно, уловки, которые вы сможете использовать в выступлении.
- 7) Композиция публичного выступления. Составление блок-схемы выступления. Постепенно, в процессе подготовки выступления в вашей схеме появятся блоки, соответствующие основным тезисам, направлениям возможной критики, а также вашим контраргументам.
- 8) Метаполемический тюнинг публичного выступления.

Когда речь полностью готова, следует на время переключить свое внимание на другие задачи. Когда вы вернетесь к своему выступлению, постарайтесь взглянуть на него по возможности объективно.

*Рекомендации по написанию и оформлению эссе*

Эссе студента должно быть полным и развернутым, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами.

Шрифт Times New Roman, 14 размер, интервал 1,5.

Нумерация страниц

По тексту применяется сквозная нумерация, на титульном листе страница не ставится, но при нумерации учитывается.

Структура эссе

Перед началом написания эссе необходимо обдумать план. Для этого, нужно знать из каких частей оно состоит. Несмотря на то, что этот жанр подразумевает полную свободу творчества, определенные требования к оформлению эссе все же существуют.

Вступление

Любая письменная работа имеет вступление, которое призвано ввести читателя в курс проблемы, заинтересовать темой. У читателя не должно остаться вопросов по поводу темы, ее актуальности и значимости. Следует выдерживать логическую связь между введением эссе и основной частью.

Далее необходимо логично и последовательно приводить аргументы, раскрывая заявленную тему. Рекомендуется активно использовать мнения различных ученых, приводить цитаты и ситуации из жизни. Используемые цитаты должны быть заключены в кавычки и содержать ссылку на первоисточник с указанием авторства, года издания и страницы расположения цитируемой фразы. Информация об источнике (ссылка) может приводиться в круглых скобках по тексту или в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника в списке литературы. Каждое утверждение должно сопровождаться пояснением и примером. В заключение каждого раздела с утверждением должен быть вывод или итоговое суждение.

### Заключение

В заключительной части вновь озвучивается проблема, обобщаются все суждения из основной части и делается общий вывод, основанный на авторской позиции.

### 3. Рекомендации по самостоятельной работе

Самостоятельная работа (СР) как вид деятельности студента многогранна. В качестве форм СР при изучении дисциплины «Основы устной бизнес-коммуникации на иностранном языке» предлагаются:

- работа с научной и учебной литературой;
- подготовка доклада к занятию;
- более глубокое изучение с вопросами, изучаемыми на лабораторных занятиях;
- подготовка к экзамену по модулю;

Задачи самостоятельной работы:

– обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа литературных источников и применения различных методов исследования;

- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков. Апробированная технология характеризуется алгоритмом, который включает следующие логически связанные действия студента:

- чтение текста (учебника, пособия, конспекта лекций);
- конспектирование текста;
- выполнение практических заданий;
- ответы на вопросы, в том числе, письменно для очной формы обучения.

### 4. Работа с литературой

№	Тема дисциплины	Основная литература	Дополнительная литература
1	Тема 1. Введение в устную бизнес-коммуникацию на иностранном языке	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/560024">https://urait.ru/bcode/560024</a> (дата обращения: 03.03.2025). Сурикова, Т. И. Лингвистические основы деловой коммуникации : учебник / Т.И. Сурикова, В.И. Коньков. — Москва : ИНФРА-М,	Маклакова Е. А. Иностранный язык. The Basics of Business Intercultural Communication. Основы деловой межкультурной коммуникации: Учебное пособие. – Воронеж : ВГС университет имени Г.Ф. Морозова, 2021. – 162 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/25299">https://e.lanbook.com/book/25299</a> Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-
2	Тема 2. Основные цели и принципы делового общения на иностранном языке		
3	Тема 3. Грамматические особенности иностранного языка в контексте деловой коммуникации		

4	Тема 4. Лексические особенности бизнес-коммуникации на иностранном языке	2024. — 248 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1062745. - ISBN 978-5-16-018925-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2074337">https://znanium.ru/catalog/product/2074337</a> (дата обращения: 03.12.2024). – Режим доступа: по подписке.	534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/560464">https://urait.ru/bcode/560464</a> (дата обращения: 04.07.2025).  Шевелева С.А. Деловой английский. Ускоренный курс: Учебник. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. - 438 с.
5	Тема 5. Разговорные стратегии и тактики в деловом общении		Яшина Н.К. Практикум по переводу с английского языка на русский [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. К. Яшина. – 3-е изд., стер. ? М. : ФЛИНТА, 2013. – 72 с. – ISBN 978-5-9765-0740-1–
	Тема 6. Подготовка и проведение презентаций на иностранном языке		Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/463557">http://znanium.com/catalog/product/463557</a>
	Тема 7. Ведение деловых телефонных переговоров		
	Тема 8. Организация и проведение деловых встреч		