

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 28.01.2026 09:02:18  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 3*  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.08 Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса**  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Организационно-правовое регулирование международного бизнеса  
(наименование образовательной программы)

Бакалавр  
(квалификация)

Заочная форма обучения  
(форма обучения)

Год набора – 2022

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

*Балко Марина Владимировна, д-р. филол. наук, доцент, заведующий кафедрой краеведения*

**Заведующий кафедрой:**

*Балко Марина Владимировна, д-р. филол. наук, доцент, заведующий кафедрой краеведения*

Рабочая программа дисциплины Б1.В.08 Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса одобрена на заседании кафедры краеведения Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 02 от «28» октября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса» является формирование у обучающихся компетенций применения языковых ресурсов в бизнесе и менеджменте, а также ведения переговоров в профессиональной деятельности.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1) приобретение теоретических знаний по бизнес-лингвистике и теории переговоров;
- 2) формирование навыков восприятия, анализа чужих и порождения собственных бизнес-текстов;
- 3) формирование у обучающихся навыков переговорщика.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В.08

*1.3.1. Дисциплина Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Английский язык в профессиональной сфере

Теория организации

Культура речи и деловое общение

*1.3.2. Дисциплина Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса" выступает опорой для следующих элементов:*

Английский язык для бизнеса

Стратегический маркетинг

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.*

Знать:

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Уровень 1</b> | Поверхностно знает базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; вербальные и невербальные средства делового общения |
| <b>Уровень 2</b> | Знает базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; вербальные и невербальные средства делового общения              |
| <b>Уровень 3</b> | Уверенно знает базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; вербальные и невербальные средства делового общения     |

Уметь:

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Уровень 1</b> | Умеет недостаточно эффективно оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения |
| <b>Уровень 2</b> | Умеет оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения                         |
| <b>Уровень 3</b> | Умеет достаточно эффективно оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения   |

Владеть:

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Уровень 1</b> | Неуверенно владеет приемами и навыками верbalного и неверbalного делового общения, технологиями подготовки бизнес-текстов |
| <b>Уровень 2</b> | Владеет приемами и навыками верbalного и неверbalного делового общения, технологиями подготовки бизнес-текстов            |
| <b>Уровень 3</b> | Уверенно владеет приемами и навыками верbalного и неверbalного делового общения, технологиями подготовки бизнес-текстов   |

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.*

Знать:

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Уровень 1</b> | Поверхностно знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных |
|------------------|--|

|  |  |
|--|--|
|  | коммуникативных задач  |
| <b>Уровень 2</b>   | Знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач  |
| <b>Уровень 3</b>   | Уверенно знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач   |
| <b>Уметь:</b>  |  |
| <b>Уровень 1</b>   | Умеет недостаточно эффективно применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий |
| <b>Уровень 2</b>   | Умеет применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий                         |
| <b>Уровень 3</b>   | Умеет эффективно применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий              |
| <b>Владеть:</b>  |  |
| <b>Уровень 1</b>   | Неуверенно владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий  |
| <b>Уровень 2</b>   | Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий   |
| <b>Уровень 3</b>   | Уверенно владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий  |
| <b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>  |  |
| <i>УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</i> |  |
| <b>Знать:</b>  |  |
| <b>Уровень 1</b>   | Поверхностно знает виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции  |
| <b>Уровень 2</b>   | Знает виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции   |
| <b>Уровень 3</b>   | Уверенно знает виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции  |
| <b>Уметь:</b>  |  |
| <b>Уровень 1</b>   | Умеет недостаточно эффективно вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции  |
| <b>Уровень 2</b>   | Умеет вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции  |
| <b>Уровень 3</b>   | Умеет эффективно вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции   |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | социокультурные различия в формате деловой корреспонденции  |
| Владеть:         |   |
| <b>Уровень 1</b> | Неуверенно владеет навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции |
| <b>Уровень 2</b> | Владеет навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции            |
| <b>Уровень 3</b> | Уверенно владеет навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции   |

#### **1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*УК-4.4: Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на русский, с русского на иностранный (-е).*

Знать:

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Уровень 1</b> | Поверхностно знает переводческие приёмы и трансформации |
| <b>Уровень 2</b> | Знает переводческие приёмы и трансформации              |
| <b>Уровень 3</b> | Уверенно знает переводческие приёмы и трансформации     |

Уметь:

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Уровень 1</b> | Умеет недостаточно эффективно выполнять перевод бизнес-текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык. |
| <b>Уровень 2</b> | Умеет выполнять перевод бизнес-текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык                          |
| <b>Уровень 3</b> | Умеет эффективно выполнять перевод бизнес-текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык               |

Владеть:

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Уровень 1</b> | Неуверенно владеет навыками перевода бизнес-текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык. |
| <b>Уровень 2</b> | Владеет навыками перевода бизнес-текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык.            |
| <b>Уровень 3</b> | Уверенно владеет навыками перевода бизнес-текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык.   |

***В результате освоения дисциплины Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент***

|            |  |
|------------|--|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b><br>методы и приёмы создания текстов, направленных на продвижение товаров, услуг, проектов и проч.; виды поведения в нестандартных переговорных ситуациях; способы воздействия на собеседника.  |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b><br>анализировать бренд-тексты различных товаров, услуг и т.п., а также создавать собственные тексты, ориентированные на разработку бренда; проводить переговоры с разными собеседниками, в том числе в нестандартных ситуациях, нести ответственность за решения, принимаемые в переговорном процессе. |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b><br>навыками свободной работы с различными текстами, направленными на разработку и продвижение бренда; основными техниками ведения переговоров, аргументирования своей точки зрения и воздействия на собеседника.   |

#### **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 занятиях, 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 "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса" 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 |
|--|----------------|-------|--------------------------------------|--|------------|------------|
| <b>Раздел 1. Бизнес-лингвистика как междисциплинарное научное направление</b>  |                |       |                                      |  |            |            |
| Тема 1.1. Бизнес-лингвистика как наука: история становления, принципы, проблематика, ключевые категории, практическая значимость /Лек/ | 4              | 2     | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1Л2.1<br>Л2.6<br>Л2.7Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| Тема 1.1. Бизнес-лингвистика как наука: история становления, принципы, проблематика, ключевые категории, практическая значимость /Ср/  | 4              | 10    | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1Л2.1<br>Л2.6<br>Л2.7Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| Тема 1.2. Корпоративная коммуникация. Создание вербального корпоративного имиджа /Сем зан/   | 4              | 2     | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1Л2.1<br>Л2.6<br>Л2.7Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| Тема 1.2. Корпоративная коммуникация. Создание вербального корпоративного имиджа /Ср/  | 4              | 10    | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1Л2.1<br>Л2.6<br>Л2.7Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| Тема 1.3. Современные бизнес-медиа: структура, жанровое разнообразие, основные техники построения делового медиатекста /Ср/            | 4              | 12    | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1Л2.1<br>Л2.6<br>Л2.7Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| Тема 1.4. Лингвопрагматика в бизнесе и бизнес-риторика /Ср/  | 4              | 12    | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1Л2.1<br>Л2.6<br>Л2.7Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| Тема 1.4. Лингвопрагматика в бизнесе и бизнес-риторика /Конс/  | 4              | 2     | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2<br>Л3.3<br>Э1 Э2                | 0          |            |
| <b>Раздел 2. Основы теории переговоров</b>   |                |       |                                      |  |            |            |

|   |   |    |                                      |  |   |
|---|---|----|--------------------------------------|--|---|
|   |   |    |                                      |  |   |
| Тема 2.1. Подготовка к переговорам: основные аспекты подготовки; анализ интересов; оценка и разработка возможных альтернатив переговорного соглашения. Определение переговорной позиции /Лек/ | 4 | 2  | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 | 0 |
| Тема 2.1. Подготовка к переговорам: основные аспекты подготовки; анализ интересов; оценка и разработка возможных альтернатив переговорного соглашения. Определение переговорной позиции /Ср/  | 4 | 12 | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 | 0 |
| Тема 2.2. Ведение переговоров: процессуальные аспекты ведения переговоров; уточнение интересов и позиций сторон, обсуждение, методы аргументации. Типы переговорщиков /Конс/                  | 4 | 2  | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 | 0 |
| Тема 2.2. Ведение переговоров: процессуальные аспекты ведения переговоров; уточнение интересов и позиций сторон, обсуждение, методы аргументации. Типы переговорщиков /Ср/                    | 4 | 12 | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 | 0 |
| Тема 2.3. Основные техники ведения переговоров. Приёмы позиционного торга; приемы конструктивных переговоров; приёмы двойственного характера /Ср/   | 4 | 12 | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 | 0 |
| Тема 2.5. Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного процесса. Классификация манипуляций при переговорах. Способы противодействия манипуляциям /Сем зан/                      | 4 | 2  | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 | 0 |
| Тема 2.5. Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного процесса. Классификация манипуляций при переговорах. Способы противодействия манипуляциям /Ср/                           | 4 | 12 | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3<br>УК-4.4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Л2.5Л3.1<br>Л3.2 Л3.3          | 0 |

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины "Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СР), самостоятельная работа обучающихся(СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины "Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме сообщения, научной составляющей.

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

#### 4.1. Рекомендуемая литература

##### 1. Основная литература

|      | Авторы,                        | Заглавие  | Издательство, год   |
|------|--------------------------------|---|---|
| Л1.1 | М. В. Балко.                   | Основы бизнес-лингвистики и теории переговоров : конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Менеджмент организаций») очной формы обучения (88 с.) | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020  |
| Л1.2 | В. Н. Садченко, Т. Б. Легегина | Ведение переговоров: учебное пособие (практикум) (176 с.)   | Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018                                  |
| Л1.3 | Хамаганова, К. В.              | Теория переговоров: учебное пособие (73 с.)   | Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный промышленных технологий и дизайна, 2019 |
| Л1.4 | Дагаева, Е. А.                 | Деловые переговоры: учебное пособие (116 с.)  | Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019                                 |

##### 2. Дополнительная литература

|      | Авторы,   | Заглавие   | Издательство, год  |
|------|---|--|--|
| Л2.1 | Колесников , Д. В. Д. В Колесников, С. М. Качан | Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебно-методическое пособие (176 с.) | Донецк : ГОУ ВПО "ДонАУиГС", 2019                          |
| Л2.2 | Т. В. Валентей, В. В. Данилина, Ю.              | Речевая коммуникация в бизнесе: монография (152 с.)  | Москва : Московский государственный университет имени М.В. |

|      | Авторы,                                  | Заглавие  | Издательство, год                            |
|------|--|---|--|
|      | А. Корнеева; под редакцией Л. В. Минаева |   | Ломоносова, 2011                             |
| Л2.3 | Гэвин, Кеннеди                           | Переговоры: полный курс (392 с.)  | Москва : Альпина Паблишер, 2019              |
| Л2.4 | Мазилкина, Е. И.                         | Как подготовить и провести переговоры (104 с.)                                  | Ростов-на-Дону : Феникс, 2013                |
| Л2.5 | Ричард, Шелл                             | Большая книга переговоров: стратегии, сценарии, кейсы (392 с.)                  | Москва : Альпина Паблишер, 2020              |
| Л2.6 | Генералова, С. В.                        | Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум (59 с.) | Саратов : Вузовское образование, 2020        |
| Л2.7 | С. И. Лашко, И. О. Пастухова             | Международный бизнес. Переговоры, контакты, контракты: учебное пособие (163 с.) | Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011 |

### 3. Методические разработки

|      | Авторы,                       | Заглавие  | Издательство, год        |
|------|-------------------------------|---|--------------------------|
| Л3.1 | Д. В. Колесников, С. М. Качан | Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебно-методическое пособие (176 с.)  | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019 |
| Л3.2 | М. В. Балко                   | Основы бизнес-лингвистики и теории переговоров : методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика») очной формы обучения (21 с.) | Донецк : ДОНАУИГС, 2021  |
| Л3.3 | М. В. Балко                   | Основы бизнес-лингвистики и теории переговоров : методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика») очной формы обучения (48 с.)                               | Донецк : ДОНАУИГС, 2021  |

### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|    |   |   |
|----|---|---|
| Э1 | Матвеева, А. И. Основы деловых коммуникаций [Текст] : учеб. пособие / А. И. Матвеева, А. В. Сарапульцева ; М-во образования и науки РФ, Урал. гос. экон. ун-т. – Екатеринбург : [Изд-во Урал. гос. экон. ун-та], 2017. – 113 с. | <a href="http://kafist.usue.ru/images/uch_posob/%20%20%20202017.pdf">http://kafist.usue.ru/images/uch_posob/%20%20%20202017.pdf</a>       |
| Э2 | Загоруля, Т. Б. Коммуникативные технологии [Текст] : учеб. пособие / Т. Б. Загоруля ; М-во образования и науки РФ, Урал. гос. экон. ун-т. – Екатеринбург : [Изд-во Урал. гос. экон. ун-та], 2016. – 94 с.                       | <a href="http://men.usue.ru/images/Zagorulya%20TB%20Kommunikations.pdf">http://men.usue.ru/images/Zagorulya%20TB%20Kommunikations.pdf</a> |

### 4.3. Перечень программного обеспечения

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

Информационные технологии:

- компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;
- электронные презентации;
- электронный курс лекций;
- электронная почта – для взаимодействия с обучающимися;
- дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;
- электронные библиотечные ресурсы ДОНАУИГС.

Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.

### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.IQLib.ru>  
 Мировая цифровая библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.wdl.org/ru>

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория №410 учебный корпус № 3. – комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (80), стационарная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0). Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: №410 учебный корпус №3. - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (80), стационарная доска, демонстрационные плакаты. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" 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. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

### РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачёту:

1. История становления и основные принципы бизнес-лингвистики как интегральной дисциплины.
2. Основная проблематика бизнес-лингвистики.
3. Практическая значимость бизнес-лингвистики.
4. Бизнес-дискурс и бизнес-текст как ключевые категории бизнес-лингвистики.
5. Специфика построения бизнес-текстов.
6. Миссия, видение как специфические бизнес-тексты.
7. История и легенда как специфические бизнес-тексты.
8. Речевое воздействие названия и фирменного слогана.
9. Создание вербального корпоративного имиджа.
10. Структура, жанровое разнообразие современных бизнес-медиа.
11. Основные техники построения делового медиатекста.
12. Спиндокторинг как технология защиты интересов организации в медиапространстве.
13. Лингвопрагматика в бизнесе.
14. Презентация как специфический тип публичного выступления.
15. Основные этапы подготовки презентационной речи.
16. Переговоры как бизнес-процесс.
17. Классификация и основные функции переговоров.
18. Подготовка к переговорам как важнейший их этап.
19. Основные стадии подготовки к переговорам.
20. Формулировка целей переговоров.
21. Установление пределов возможностей участников переговоров.
22. Процессуальные аспекты ведения переговоров.
23. Уточнение интересов и позиций сторон в процессе переговоров.
24. Методы аргументации.
25. Типы переговорщиков.
26. Основные техники ведения переговоров.
27. Приёмы позиционного торга.
28. Приёмы конструктивных переговоров.
29. Приёмы двойственного характера.
30. Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного процесса.
31. Классификация манипуляций.
32. Способы противодействия манипуляциям.

#### 5.2. Темы письменных работ

Тематика сообщений

1. Смысловые и эмоциональные аспекты формирования вербального имиджа компании в СМИ.
2. Символы и знаки в процессе формирования вербального имиджа компании в СМИ.
3. Корпоративный веб-сайт как бизнес-текст.

4. Социальные сети и их роль в бизнесе.
5. Влияние СМИ на формирование экономического общественного сознания.
6. Имидж и репутация компаний под влиянием СМИ.
7. Бизнес-коммуникация и власть.
8. Критерии и условия успешной презентации через СМИ.
9. Психологические аспекты презентационной речи.
10. Сторителлинг в самопрезентации.
11. Основные правила деловых переговоров в системе международного бизнеса.
12. Основные логические законы и правила аргументации.
13. «Запрещённые» темы в бизнес-переговорах.
14. Специфика ведения жёстких переговоров.
15. Основные правила критики оппонента.
16. Национальные стили ведения переговоров.
17. Посредник на переговорах.
18. Гендерный аспект переговорного процесса.
19. Пропаганда как специфический вид манипуляции.
20. Специалист по переговорам как новая коммуникационная профессия.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль знаний обучающихся представлен в виде:

- устного опроса, беседы по изучаемой теме;
- тестовых заданий;
- деловой игры;
- выполнения разноуровневых заданий;
- коллоквиума;
- подготовки сообщений;
- научной составляющей.

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТИЯМ 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 ГОУ ВПО "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 ДИСЦИПЛИНЫ

Предлагаемые рекомендации оказывают методическую помощь при самостоятельном изучении дисциплины. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний;
- углубления и расширения теоретических знаний;

развития познавательных способностей и активности обучающихся, самостоятельности, ответственности и организованности;

формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Обязательным видом внеаудиторной работы обучающихся по дисциплине «Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса» является подготовка сообщений и выступление с ними на семинарских занятиях.

Тематика сообщений, их структура и критерии оценивания представлены в Фонде оценочных средств.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к семинарским занятиям

При подготовке к семинарским занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы учебной дисциплины. В ходе подготовки к семинарским занятиям необходимо освоить основные понятия и ответить на контрольные вопросы. В течение семинарского занятия обучающемуся необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал дисциплины становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги и научные статьи. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чём этот параграф книги, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?