

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Вятский государственный университет»
Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНО

_____ Е.Л. Сырцова

_____ сентября 2018 г.

№ 04-04-2018-0380

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

Английский язык для устного и делового общения

**для дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Деловой английский язык»**

Киров, 2018

Рабочую программу разработал: Ардашева Л.М., старший преподаватель кафедры иностранных языков неязыковых специальностей ВятГУ

© Вятский государственный университет, 2018

© Л.М. Ардашева, 2018

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность изучения дисциплины

Приобретённые в ходе освоения курса знания, умения и навыки способствуют овладению английским языком для профессиональной коммуникации на уровне, позволяющем слушателям свободно пользоваться им в официальных ситуациях межкультурного общения для выполнения профессиональных задач двухстороннего перевода. Большое внимание уделяется коммуникативным методикам освоения иностранного языка, что позволит будущим переводчикам легко моделировать учебную среду на виртуальную электронную и реальную действительность при общении с зарубежными партнёрами.

Для успешного освоения курса слушатель должен обладать общими знаниями и навыками по английскому языку: нормативным произношением, базовыми грамматическими конструкциями, правилами построения высказываний, лексическим минимумом из наиболее частотных слов и выражений общего характера, этикетными формулами в устной коммуникации.

Цель дисциплины – формирование у специалистов коммуникативной языковой компетенции, которая включает лингвистический, социолингвистический и прагматический компоненты. Формирование данной компетенции реализуется в различных видах речевой деятельности как в устной, так и в письменной фо

Задачи дисциплины:

1. Активизация у слушателей знаний лексики, фонетики и грамматики с целью оптимального функционирования иноязычного общения в деловой сфере.
2. Систематическое описание правил и норм использования иностранного языка в различных типовых ситуациях делового общения и развитие соответствующих навыков, необходимых для успешного ведения бизнеса.
3. Обучение слушателей самостоятельному пользованию языковыми средствами в определенных функциональных целях делового общения.
4. Развитие общей культуры и эрудиции, совершенствование толерантного отношения к людям и умения отстаивать свою точку зрения в ходе функционирования делового иноязычного общения.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<p>ВД-1, ВД-2</p>	<p>К 1 – способность применять способы достижения эквивалентности в переводе и основные приемы перевода</p>	<p>Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода</p>	<p>Совершать грамотный перевод эквивалентный перевод</p>	<p>Основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности</p>
<p>ВД-1, ВД-2</p>	<p>К-3 способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста</p>	<p>Владение лексическими, грамматическими, стилистическими и синтаксическими нормами устного перевода</p>	<p>Осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста – осуществлять устный двухсторонний последовательный перевод при сопровождении иностранных делегаций, деловых встреч, переговоров на предприятиях и в организациях своей предполагаемой профессиональной сферы и смежных областей</p>	<p>Нормы лексической эквивалентности, грамматические, стилистические и синтаксические нормы</p>

ВД-1, ВД-2	К-4 способность моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	Владение способностью управлять и разрешать конфликтные ситуации в сфере межкультурных коммуникаций	Применение тактик разрешения конфликтных ситуаций в сфере межкультурной коммуникации; - выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации; - обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах	- Способы общения между представителями различных культур и социумов; - тактику разрешения конфликтных ситуаций в сфере
-----------------------	---	---	--	--

1.2 Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	78	68	10	58	-	-	10	Экзамен

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1.	Вы и ваша компания	2	12	2
2.	Посещение компании	2	12	2
3.	Финансовые операции	2	14	2
4.	Функционирование делового общения	4	20	4
	Итого:	10	58	10

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

Разделы/темы учебной дисциплины	Количество часов	К-1	К-3	К-4	Общее количество компетенций
1. Вы и ваша компания	16	+	+	+	3
2. Посещение компании	16	+	+	+	3
3. Финансовые операции	18	+	+	+	3
4. Функционирование делового общения	28	+	+	+	3
Итого	78				

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Вы и ваша компания

Люди в бизнесе. Беседа о вашей компании. Презентация компании

Тема 2. Посещение компании

Знакомство с сотрудниками. Описание структуры компании. Управление компанией

Тема 3. Финансовые операции

Статистические выкладки. Хозяйственно-финансовая деятельность компании. Капиталовложения. Открытие собственного дела.

Тема 4. Функционирование делового общения

Чтение текстов. Прослушивание текстов. Навыки письма. Навыки разговорной речи

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан посещать практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа слушателей включает изучение материалов учебников, проработку тем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к зачету.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Литература

1. Добрынина Н.Г. Как правильно составить деловой документ на английском языке: учебное пособие / Добрынина Н.Г. – М.: Проспект, 2009. – 104 с.
2. Коптюг, Н. М. Деловое общение на английском языке для начинающих [Электронный ресурс]: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей / Н.М. Коптюг. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 176 с.
3. Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр.. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с.
4. Чистякова, Галина Викторовна. Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном (английском) языке [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов / Г. В. Чистякова, Е. А. Подгорная ; РГТЭУ, Кемеровский фил.. - Кемерово: [б. и.], 2014. - 187 с.
5. Шевелева, Светлана Александровна. 1000 фраз: деловая переписка на английском языке / С. А. Шевелева, М. В. Скворцова. - М.: Банки и биржи: Изд. об-ние "ЮНИТИ", 1995. - 127 с.

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа проектор
Ноутбук
Экран с электроприводом

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система
3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – экзамен, который включает задания на чтение, прослушивание текстов, оценку навыков письма и разговорной речи:

1. Задания на чтение текстов включают три части: нахождения правильного варианта ответа на поставленные вопросы, соотнесение предложений с контекстом, подбор подходящего слова в рассказе деловой тематики.

2. Задания на прослушивание текстов предполагают нахождение правильного варианта ответа на поставленные вопросы.

3. Задания на оценку навыков письма содержат две части: написание отчета исходя из данных в графике, ответ на деловое письмо.

4. Задания на оценку навыков разговорной речи, предполагающие, с одной стороны, разговор на одну из предложенных тем делового иностранного языка; с другой стороны, диалог между собеседниками в ситуации делового общения.

К сдаче экзамена допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

На подготовку к выполнению заданий отводится не более 45 минут.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочей программой учебного курса, а с разрешения экзаменатора – справочниками, картами, таблицами и другими пособиями.

1. Задания на чтение текстов:

Part 1

- Look at the sentences below and the five news bulletins.
- Which bulletin does each sentence refer to?
- For each sentence 1–8, mark **one** letter **A, B, C, D** or **E**.
- You will need to use some of the letters more than once.

Example

0 This company has suspended plans to work closely with another company.

A B C D E

1. This company will be working with a government organisation.
2. This company's decision to restructure will result in staff shortages.
3. This company is to reduce the number of administrative posts.
4. This company will sell off assets to offset poor financial results.

5. This company has made cuts, which are unpopular with senior staff.
6. This company is in the process of upgrading some of its facilities.
7. This company has postponed its entry into new western European markets.
8. This company is suffering from the effects of increased competition.

A. Taler to cut UK workforce

Taler Chemicals, the Anglo-German industrial chemical company, announced yesterday that it is to cut 600 blue-collar jobs in a series of downsizing measures at three of its British plants. The news coincided with confirmation that the company also plans to dispose of its loss-making operations, CapPaints, the industrial solvent and paint division. This restructuring comes as the company reported a sharp drop in pre-tax profits. According to a company spokesman, the proposed joint venture with DTR International, one of Taler Chemicals' main competitors, is likely to be shelved.

B. Merger creates Hungarian software powerhouse

Silcom has finalized merger terms with ARER to create one of Hungary's largest computer software companies. Details of the merger are expected to be released later today. However, it is believed that Silcom's plans to break into France and Germany have been put on hold for the time being and that major job losses will soon be announced. Silcom looks set to benefit from the merger with ARER, which has recently been awarded a number of major contracts, including a contract with the Hungarian Ministry for Foreign Affairs, which will be worth in excess of \$345,000 for the company.

C. Profit warning at LYT International

LYT International, one of Europe's leading Management Training Organisations, has warned shareholders to expect a fall in full year profits. The company, whose flagship training centre in Copenhagen is currently being modernised and refurbished, made an interim profit of \$12m, compared with \$23m in 1998. In response to its poor financial results, LYT has announced plans to cut jobs in its French and Spanish centres. An employee spokesman said that the move would prove unpopular and that with insufficient employees, some centres would struggle to deliver the high level of service demanded.

D. Shake-up at BTED

Nina Rantanen, former government adviser and the new CEO at BTED Power in Finland, has announced cost-cutting measures at the company. This decision has already led to the resignation of one of the company's most respected employees. Annika Ehlers had been with BTED Power for over 20 years, most recently as its Head of Operations. It is believed that she objected to company plans to reduce staffing levels at two of BTED Power's plants. Indications are that further high level resignations will follow in the next few months.

E. Restructuring plans announced at San Freight

San Freight has responded to redundancy rumours by revealing that it is to cut the number of office-based staff employed in its Scandinavian division by 25% over the next 24 months. The announcement follows confirmation that the company has also decided to postpone the planned upgrading of haulage systems at its Stockholm subsidiary. A senior staff member has revealed that San Freight's business has deteriorated in recent months due to the escalating price war with central and eastern European rivals.

Part 2

- Read the article below about cultural awareness in business.
- Choose the best word to fill each gap.
- For each question 1–10, mark **one** letter **A, B, C** or **D**.
- There is an example at the beginning (0).

Cultural awareness

To succeed in today's global market place, it is essential to learn as much as possible about the (0)... in overseas markets. In the past, companies with international aspirations simply familiarised themselves with any differences in the legal system or in the (1)... used in the day-to-day business of import and export.

Modern trade, however, (2)... more. Today the company seeking international success must also understand the people who live and work in countries they deal with, how they think, behave and do business. In short, today's market leaders must (3)... greater cultural awareness.

Business people operating in foreign markets often fail to consider that cultural differences can result in a (4)... of approaches to everyday business activities such as the way a cross-cultural team (5)... or how it conducts its meetings.

One of the main (6)... of investing in our cultural awareness programmes is that they can help you to fully (7)... your business potential, leaving you better placed to succeed. Our cultural awareness training seminars will (8)... the importance of taking into account how other nationalities think and behave and how they might see you. We can also help you develop the (9)... you need to construct effective working relationships and (10)... difficulties that may arise when working with colleagues or clients from different nationalities and cultures.

Example

0. A conditions	B elements	C influences	D factors
<input checked="" type="checkbox"/> A B C D			
1. A technicalities	B mechanics	C schedules	D procedures
2. A commands	B requests	C demands	D prescribes
3. A procure	B find	C acquire	D earn
4. A variety	B scope	C choice	D selection
5. A co-operates	B associates	C contributes	D participates

- | | | | |
|------------------|------------|------------|-----------------|
| 6. A prizes | B benefits | C premiums | D compensations |
| 7. A practise | B exploit | C outdo | D employ |
| 8. A demonstrate | B expose | C announce | D publish |
| 9. A talent | B skills | C strength | D proficiencies |
| 10. A overturn | B overrun | C overtake | D overcome |

2. *Задания на прослушивание текстов:*

Choose the correct variant:

1. In what way has the bridge project benefited Gifford?
 - A) They have been able to reduce their promotional budget.
 - B) They have improved their reputation worldwide.
 - C) They have gained valuable experience in bridge construction.

2. How do Gifford find out about large new public projects?
 - A) They read about them in a periodical.
 - B) They are approached by potential clients.
 - C) They have personal contacts inside public organisations.

3. How are prices set on a 'top-down' basis?
 - A) By charging a fixed designer's fee.
 - B) By estimating the amount of work involved for the designer.
 - C) By charging a proportion of the total value of the project.

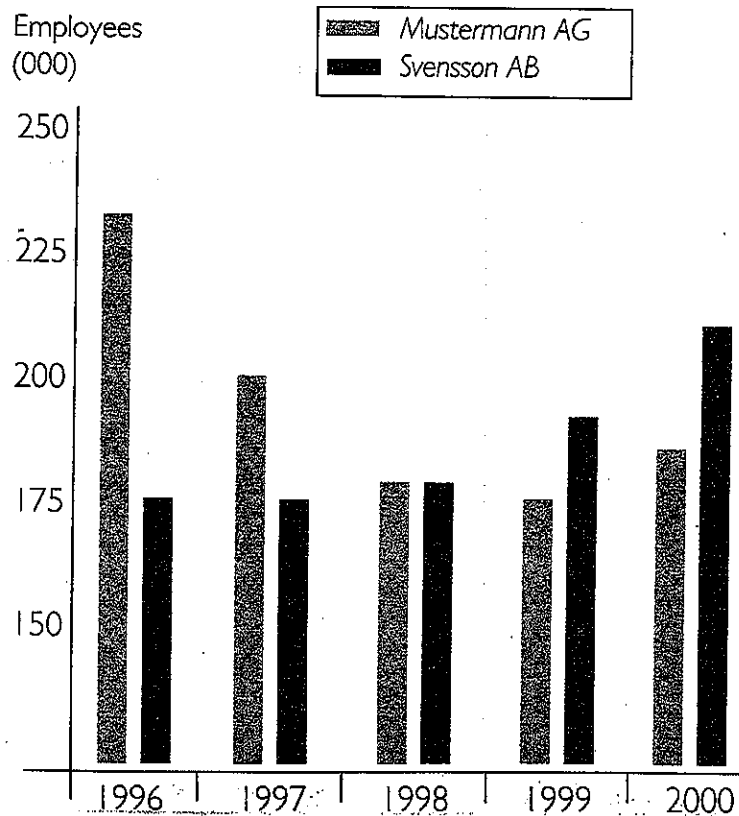
4. How are prices set on a 'bottom-up' basis?
 - A) By estimating how much the client would be prepared to pay.
 - B) By adding up the cost of all the work involved.
 - C) By charging less than your competitors.

5. How do companies meet the costs of unsuccessful bids?
 - A) The costs are paid by income from successful contracts.
 - B) The costs are shared with other consultants.
 - C) The costs are not recovered.

3. *Задания на оценку навыков письма:*

Part 1

- The graph shows the changing number of employees at two multinationals, 1996–2000.
- Using the information from the graph, write a short **report** describing and comparing the two companies.
- Write about **120–140** words on a separate sheet.



Part 2

- You are an advertising sales assistant at *DIY Round-up* magazine. Your boss has passed you the letter below and asked you to reply to it.
- Look at the letter and the hand-written notes your boss has made on it. Then, using all these notes, write your **letter**.
- Do not include postal addresses.
- Write **120–140** words on a separate sheet.

RED TIGER TOOLS
 Red Tiger Tools
 PO Box 11734
 London
 WC1 6PP

Advertising Sales Manager
DIY Round-up Magazine
 BDP Magazines plc
 PO Box 653
 Bath BA1 2AA

Dear Sir or Madam,

point out that ours are more than 60% DIY enthusiasts and the rest small business owners (joinery, construction, etc.)

We are a Korean company which produces power drills and other hand-held tools. Our European customers are mainly DIY enthusiasts and small businesses in the construction trade.

We are launching a new lightweight power drill in the UK market later this year and may be interested in placing a series of advertisements in your *DIY Round-up* magazine.

Could you please send me information about the readership of your magazine and your advertising rates for different sizes and styles of ads?

Yours faithfully,
Vickie Moon
Vickie Moon
Assistant to the UK Sales Manager

*send some examples from
former issues: she may find
this helpful*

*send our usual 'ad kit'
(statistics about our readers,
advertising rates card,
current issue of the magazine)*

4. Задания на оценку навыков разговорной речи:

Part 1

Talk about one of the following topics for 2–3 minutes. Candidates are given a minute to prepare their ideas. Look at the following topics. Which would you choose to talk about?

- The importance of a good hotel when travelling on business.
- How to provide good customer service.
- The importance of good product positioning.

- The qualities required for the job.
- The best method of recruiting a replacement.
- Headhunting.

- Recruiting new employees.
- Promoting staff.
- Fixing salary levels.

- Making staff redundant.
- How to make brands work around the world?
- What foreign brands do you buy?

- The importance of headhunting.
- The advantages of a strong and living corporate culture.
- National cultures.

- International business.
- The importance of advertising.

- The advantages and disadvantages of global sourcing.

Remember these points when planning a short talk.

- **Purpose**

What is the purpose of the talk? (e. g. to explain a procedure)

- **Content**

What are the main points?

How are these points supported?

- **Organisation**

How could you order your main points? (e. g. chronological sequence)

How could you introduce and conclude your talk?

- **Language**

What linking words and phrases could you use?

What other useful phrases could you use?

Part 2

Work in pairs. Do the following task.

1. Your company is launching a new product. You have been asked to organize a public relations event as part of the launch. Discuss and decide together:
 - who should be invited;
 - what the programme should involve.

2. A key staff member has just left your company and you have been asked to recruit a replacement. Discuss and decide the following:
 - the qualities required for the job;
 - the best method of recruiting a replacement.

3. Your company is entering an overseas joint venture.
 - Decide on the details of the companies involved (nationalities, activities etc.).
 - Decide on a recruitment policy.

4. Your company wants to create a more open attitude towards internal information. Discuss and decide the following:
 - what information should be available to staff;
 - the implications of the new policy.

5. Your company wishes to exhibit at a trade fair. Discuss and decide the following:
 - your objectives for the trade fair.
 - where and when you should exhibit.

6. Find out the following information about your partner:
 - position;