

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНО

_____ Е.Л. Сырцова

« 28 » сентября 2018 г.

рег. № 04-04-2018-0159-0385

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ВИДЕОКУРС «ДЕЛОВЫЕ КОНТАКТЫ»

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

Киров, 2018

Рабочую программу разработал:
Владими́рова С.С., старший преподаватель кафедры иностранных языков
неязыковых специальностей ВятГУ

© Вятский государственный университет, 2018

© С.С. Владимиро́ва, 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 дисциплиной 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. Знания, полученные в ходе освоения дисциплины, необходимы для расширения активного словаря обучаемых за счёт экономической, юридической, медицинской, газетно-информационной и IT терминологии, для приобретения навыков устного и письменного общения в различных профессиональных сферах, для повышения конкурентоспособности будущих переводчиков на рынке труда.

Цель - формирование у слушателей навыков адекватного устного перевода в различных профессиональных сферах.

Задачи дисциплины:

- дать слушателям самые современные знания в области английского языка и привить навыки иноязычного общения и двухстороннего перевода;
- развивать коммуникативные, межкультурные и переводческие навыки;
- способствовать практическому применению полученных знаний и умений, предоставляя слушателям необходимую консультационную помощь и поддержку.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД-1, ВД-2	К 1 – способность применять способы достижения эквивалентности в переводе и основные приемы перевода	Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода	Совершать грамотный перевод эквивалентный перевод	Основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности
ВД-1, ВД-2	К 2 – способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Владение лексическими, грамматическими, стилистическими и синтаксическими нормами письменного перевода	- Совершать грамотный перевод с соблюдением лексических, грамматических, синтаксических и стилистических норм; - совершать полный письменный перевод текстов, написанных на английском языке, в своей области знаний и смежных областях на русский язык со знанием терминологии	Лексические, грамматические, стилистические и синтаксические нормы
ВД-1, ВД-2	К-3 способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с	Владение лексическими, грамматическими, стилистическими и синтаксическими нормами устного	Осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с	Нормы лексической эквивалентности, грамматические, стилистические и синтаксические

	<p>соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста</p>	<p>перевода</p>	<p>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</p>
<p>ВД-1, ВД-2</p>	<p>К-4 способность моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов</p>	<p>Владение способностью управлять и разрешать конфликтные ситуации в сфере межкультурных коммуникаций</p>	<p>Применение тактик разрешения конфликтных ситуаций в сфере межкультурной коммуникации; - выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации; - обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах</p>	<p>- Способы общения между представителями различных культур и социумов; - тактику разрешения конфликтных ситуаций в сфере</p>

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 (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	34	32	-	32	-	-	2	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1.	1. Как представиться, поздороваться, поговорить по телефону	-	2	-
2.	2. Как назначить деловую встречу, принять посетителя, партнёров по бизнесу, приехавших с деловым визитом	-	2	-
3.	3. Описание продукции компании. Организация поездок, полётов, путешествий; оформление командировки	-	4	-
4.	4. Бронирование гостиницы, поселение в гостиницу, знакомство деловых партнёров с компанией; знакомство с выпускаемой продукцией, объяснение принципа действия изделия	-	4	1
5.	5. Правила ведения деловых переговоров: изменение планов и договорённостей, анализ конкурентов	-	4	-
6.	6. Правила ведения деловых переговоров: деловые письма и представление информации; обсуждение импортной сделки; деловые поездки воздушным транспортом, регистрация в аэропорту	-	4	1
7.	7. Деловые поездки, командировки, презентация новой продукции, развлечения гостей, приехавших с деловым визитом	-	4	-
8.	8. Проведение конференций, современные технические средства для проведения презентаций	-	4	-
9.	9. Ориентация по городу, описание графиков и диаграмм, организация рабочего совещания, организация официальной презентации новой продукции	-	4	-
	Итого:	-	32	2

Матрица соотнесения тем учебной дисциплины и формируемых в них компетенций

Разделы/темы учебной дисциплины	Количество часов	К-1	К-2	К-3	К-4	Общее количество компетенций
1. Как представиться, поздороваться, поговорить по телефону	2	+	+	+	+	4
2. Как назначить деловую встречу, принять посетителя, партнёров по бизнесу, приехавших с деловым визитом	2	+	+	+	+	4
3. Описание продукции компании. Организация поездок, полётов, путешествий; оформление командировки	4	+	+	+	+	4
4. Бронирование гостиницы, поселение в гостиницу, знакомство деловых партнёров с компанией; знакомство с выпускаемой продукцией, объяснение принципа действия изделия	5	+	+	+	+	4
5. Правила ведения деловых переговоров: изменение планов и договорённостей, анализ конкурентов	4	+	+	+	+	4
6. Правила ведения деловых переговоров: деловые письма и представление информации; обсуждение импортной сделки; деловые поездки воздушным транспортом, регистрация в аэропорт	5	+	+	+	+	4
7. Деловые поездки, командировки, презентация новой продукции, развлечение гостей, приехавших с деловым визитом	4	+	+	+	+	4
8. Проведение конференций, современные технические средства для проведения презентаций	4	+	+	+	+	4
9. Ориентация по городу, описание графиков и диаграмм, организация рабочего совещания, организация официальной презентации новой продукции	4	+	+	+	+	4
Итого	34					

Краткое содержание учебной дисциплины

ТЕМА 1. Как представиться, поздороваться, поговорить по телефону.

ТЕМА 2. Как назначить деловую встречу, принять посетителя, партнёров по бизнесу, приехавших с деловым визитом

ТЕМА 3. Описание продукции компании. Организация поездок, полётов, путешествий; оформление командировки.

ТЕМА 4. Бронирование гостиницы, поселение в гостиницу, знакомство деловых партнёров с компанией; знакомство с выпускаемой продукцией, объяснение принципа действия изделия.

ТЕМА 5. Правила ведения деловых переговоров: объяснение принципа действия изделия, изменение планов и договорённостей, анализ конкурентов.

ТЕМА 6. Правила ведения деловых переговоров: деловые письма и представление информации; обсуждение импортной сделки; деловые поездки воздушным транспортом, регистрация в аэропорту.

ТЕМА 7. Деловые поездки, командировки, презентация новой продукции, развлечение гостей, приехавших с деловым визитом.

ТЕМА 8. Проведение конференций, современные технические средства для проведения презентаций.

ТЕМА 9. Ориентация по городу, описание графиков и диаграмм, организация рабочего совещания, организация официальной презентации новой продукции.

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.

2.2. Методические указания для слушателей

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. Бузаров, Владимир Васильевич. Практическая грамматика разговорного английского языка: учебное пособие / В. В. Бузаров. – 3-е изд., стер.. – М.: Академия, 2010. – 411, [1] с.. – (Высшее профессиональное образование. Иностранные языки). – Библиогр.: с. 403.

2. Попкова, Людмила Васильевна. Английский язык: практикум общения в бизнесе / Л. В. Попкова. – М.: Эксмо, 2008. – 318, [1] с.: ил., табл.; 24 см. - (Полный курс MBA) (Master of business administration). - Библиогр. в конце кн.

3. Шевелёва, С. А. Английский язык для секретарей и менеджеров. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Шевелёва С. А.. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 273 с. Полный текст находится в ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

4. Hollett, V. Business opportunities / Hollett V. – Oxford: [s. n.], 2009. – 191 с.

5. Вербицкая, М. В. Устный перевод. Английский язык. 1 курс : учебное пособие / М. В. Вербицкая, Т. Н. Беляева, Е. С. Быстрицкая. – 2-е изд.. – М.: ГЛОССА-ПРЕСС; Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 383 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

Промежуточный контроль проводится в форме зачета, который включает выполнение тестового задания

К сдаче зачета 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.

Зачет принимается преподавателями, проводившими лекции по данной учебной дисциплине.

1) Тест

Задания для оценки умений в написании делового письма и говорении:

1. Guided composition (sample memo)

Choose the best method of communication (letters - on the right) for each problem (numbers - on the left)

- | | |
|---|--|
| 1. You want to talk briefly to someone on the 10th floor. | a) hold a meeting |
| 2. You urgently need to contact a firm abroad. | b) write a letter |
| 3. You want to communicate something important to someone in the firm. | c) arrange an appointment with him/her |
| 4. You want to communicate something important to everyone in the firm. | d) ring him/her on the telephone |
| 5. You want to call your secretary into your office. | e) ring him/her on his/her extension |
| 6. You want to talk briefly to someone in another firm. | f) telex |
| 7. You want to tell everyone about the office party. | g) circulate it with a distribution list |
| 8. You want to inform someone in another firm of something. | h) write a note |
| 9. You want to meet someone in another firm to discuss something important. | i) write a memo |

10. Your secretary is out. You want to let him/her know you've gone home. j) put a notice on the notice board
11. You want to tell someone his/her work isn't good enough. k) give him/her an interview
12. You want to discuss a problem with four other people. l) talk to him/her face to face
13. You urgently need to contact someone in another town who hasn't got a telephone or telex. m) send a telegram
14. You want to let 12 people read an interesting 9-page document. n) use the intercom
15. You want to talk to someone who has applied for a job with your company. o) write a memo to all the staff

2. Ask questions and say times. Make questions using could, would or can.

Example: You don't know a caller's name (give)

Could you give me your name, please?

You don't know the spelling of the caller's name. (spell)

Example: You want to know where the caller is ringing from. (tell)

Can you tell me where you're ringing from, please?

You don't know when the caller will be in the office tomorrow. (tell)

Use the different ways of saying the time.

Example: 10.00

ten o' clock in the morning

ten o' clock (a.m.)

17.05

1. three fifteen in the afternoon
2. three fifteen (p.m.)
3. quarter past three in the afternoon
4. quarter past three (p.m.)
5. fifteen fifteen

3. Напишите план поездки. По образцу составьте предложения о рейсах из Лондона в перечисленные города. Информация приведена в таблице:

Образец: рейс «Лондон – Санкт-Петербург»

From LONDON	Departure time	Check-in time	To	Arrival (local time)
Friday	1850	1750	Turin	2135
Tuesday	0830	0700	St Petersburg	1505
Sunday	2200	2030	Tokyo	2045
Wednesday	0900	0730	Kuala Lumpur	0720
Monday	0735	0610	Istanbul	1300
Saturday	1140	1040	Stockholm	1715
Thursday	1200	1045	Athens	1540

Example 2. (Tuesday) You leave London at 08.30 on Tuesday. Latest check-in time is 07.00.

You arrive in St. Petersburg at 15.05 local time.

1. (Friday) _____
2. (Sunday) _____