

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Департамента образования

_____ Т.А. Кудрявцева

« 30 » июня 2023г.

рег. № 04-04-2023-0643-1131

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины (модуля)

«АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ»

дополнительной профессиональной программы –

программы профессиональной переподготовки

«Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»

Киров, 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».

Рабочая программа разработана:

Сысолятиной О. Н., доцентом кафедры РКИ, к.ф.н. ВятГУ

Вятский государственный университет, 2023

© Сысолятина О. Н., 2023

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Английский язык в сфере деловых коммуникаций» определяются тем, что в современном мире знание иностранного языка является одним из важных условий осуществления международного сотрудничества и повышения уровня профессиональной мобильности. Данный курс актуален для будущих специалистов в сфере международного бизнеса, руководителей и сотрудников учреждений и организаций, осуществляющих активное взаимодействие с иностранными партнерами на английском языке.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Формирование профессиональной коммуникативной компетенции для эффективного делового общения на английском языке в условиях поликультурной среды.
Задачи учебной дисциплины	<p>Достичь необходимого уровня языковой компетенции, обеспечивающей эффективное взаимодействие на английском языке в различных деловых ситуациях.</p> <p>Сформировать профессиональную компетенцию, предполагающую использование языковых средств для построения целостных, логичных высказываний в устной и письменной деловой коммуникации на основе различных видов профессиональных текстов.</p> <p>Рассмотреть социокультурные условия использования английского языка в сфере бизнеса, культурные особенности носителей языка, особенности корпоративной культуры иностранных партнеров, делового этикета.</p> <p>Обучить стратегиям, позволяющим предупреждать коммуникативные неудачи, связанные с недостаточным уровнем владения английским языком или с недостаточным знанием культурных и корпоративных особенностей общения партнеров.</p> <p>Развить навыки самостоятельной работы с различными источниками по деловому английскому языку.</p>

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) слушатель должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД-1, ВД-2	ПК 1 – способность применять методику предпереводческого анализа текста, способствующую точному восприятию исходного высказывания	Владеть методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания.	Уметь проводить предпереводческий анализ текста в своей области знаний и смежных областях.	Знать - методику предпереводческого анализа текста; - иностранный язык (чтение и понимание текстов на профессиональную тематику)
ВД-1, ВД-2	ПК 2 – способность применять методику подготовки к выполнению перевода	Владеть методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.	Уметь проводить подготовку текста к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; - проводить информационно-поисковую деятельность, направленную на совершенствование профессиональных умений в области перевода	Знать методику подготовки к выполнению перевода
ВД-1, ВД-2	ПК 3 – способность применять способы достижения эквивалентности в переводе и основные приемы перевода	Владеть основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода - применять	Уметь совершать грамотный перевод эквивалентный перевод; - переводить научную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую	Знать способы достижения эквивалентности в переводе и основные приемы перевода; - иностранный язык (чтение и понимание текстов на

		информационные и компьютерные технологии в процессе перевода.	специальную литературу, патентные описания, нормативно-техническую и товаро-сопроводительную документацию, материалы переписки с зарубежными организациями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров и т.п.	профессиональную тематику)
ВД-1, ВД-2	ПК 4 - способность осуществлять устный и письменный последовательный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Владеть лексическими, грамматическими, стилистическими и синтаксическими нормами устного и письменного перевода	Уметь осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	Знать нормы лексической эквивалентности, грамматические, стилистические и синтаксические нормы; -правила деловой переписки; - этику делового общения.
ВД-1, ВД-2	ПК 5 - способность применять нормы этикета в различных ситуациях межкультурного общения	Владеть нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	Уметь - принимать участие в деловых переговорах, конференциях, симпозиумах, семинарах; - сопровождать иностранные делегации, туристические группы. - сопровождать деловые встречи, переговоры в рамках профессиональной деятельности	Знать нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);

				правила деловой переписки; - правила и нормы современного русского литературного языка.
--	--	--	--	--

1.2 Содержание учебной дисциплины (модуля)

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		
Очно-заочная с применением ДОТ	308	108		108			200	экзамен

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические (семинарские занятия)	
1.	СТРАТЕГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ		12	20
2.	ВЕДЕНИЕ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ		20	40
3.	УЧАСТИЕ В ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧАХ		10	40
4.	Проведение презентаций		16	24
5.	Проведение переговоров		20	36

6.	Деловое письмо и общение по электронной почте. Составление CV.		30	40
	Итого:		108	200

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

РАЗДЕЛЫ / ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ					ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО КОМПЕТЕНЦИЙ
		ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	
Раздел 1. Специфика делового общения	142	+	+	+	+	+	5
Раздел 2. Основы делового письма	166	+	+	+	+	+	5
Итого	308						

Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1 «Специфика делового общения»

Тема 1.1. «Стратегии делового общения»

Предполагает рассмотрение наиболее эффективных стратегий в сфере делового общения на английском языке в зависимости от служебных полномочий и должностных обязанностей собеседника, сферы его деятельности.

Тема 2.1. «Ведение телефонных переговоров»

Знакомит с основными правилами ведения переговоров с деловыми партнерами и коллегами в сфере международного бизнеса.

Тема 3.1. «Участие в деловых встречах»

Рассматривает контекст деловых взаимоотношений с партнерами, этические аспекты деловой коммуникации, специфику и правила делового общения.

Тема 4.1. «Проведение презентаций»

Предполагает ознакомление со спецификой подготовки и проведения презентации в бизнес пространстве, а также с коммуникативными моделями речевого поведения во время деловых мероприятий.

Тема 5.1. «Проведение переговоров»

Нацелена на освоение наиболее эффективных стратегий делового общения, на формирование индивидуального подхода к партнерам по коммуникации, на отработку базовых моделей речевого поведения в деловой среде.

Раздел 2. «Основы делового письма»

Тема 2.1. «Написание резюме. CV»

Сконцентрирована на важных содержательных разделах персонального резюме, предполагает анализ «удачных» и «неудачных» вариантов CV, а также создание собственной модели резюме.

Тема 2.2. «Рабочая переписка по электронной почте»

Знакомит с наиболее распространёнными шаблонами деловых писем бизнес партнеров, рассмотрение и анализ ошибок в деловой переписке.

Тема 2.3. «Написание делового письма»

Направлена на формирование эффективных навыков деловой переписки, освоение базовой модели создания делового письма.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий. Эффективным методом в процессе освоения дисциплины «Английский язык в сфере деловых коммуникаций» является организация и проведение деловых игр, которые развивают у студентов навыки командной работы, межличностного взаимодействия, принятия решений, формируют лидерские качества. Кроме того, можно использовать метод «мозгового штурма», который позволяет погрузить студентов в проблемную ситуацию и дает им возможность самостоятельно найти решение. Студенты могут создавать презентации на обозначенные преподавателем темы проблемного характера. Также возможна организация и проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей и т. п.

Для реализации обозначенных видов учебной деятельности преподавателю будет необходим ноутбук, проектор, доска с маркерами, карточки для деловых игр, лазерная указка, печатные материалы и др.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем

планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

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.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися 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 (лабораторные) 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 (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

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

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося 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 обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык: учеб. пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. - Минск: Тетралит, 2014. - 320 с.
2. Вандышева А.В. Деловой английский язык : учеб. пособие / А.В. Вандышева. - Краснодар: КубГТУ, 2018. 115 с.

Дополнительная литература

1. Деловой английский язык: методические указания для студентов по самостоятельной работе. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2013. - 82 с.
2. Шпилеия, Е. А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учеб. Пособие / Е. А. Шпилеия. - Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ .
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

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
Проектор
Ноутбук

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

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

4. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ТКУ) И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ

Формы ТКУ:

- собеседование;
- тест;
- эссе и иные творческие работы;
- реферат.

Формы самостоятельной работы:

- конспектирование;
- реферирование литературы;
- аннотирование книг, статей;
- выполнение заданий поисково-исследовательского характера;
- углубленный анализ научно-методической литературы;
- работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы;
- участие в работе семинара: подготовка сообщений, докладов, заданий.

5. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ АТТЕСТАЦИЙ

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.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (тестовых заданий).

Экзамен принимается преподавателями, проводившими лекции по данной учебной дисциплине.

Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в целях повышения эффективности обучения, определения уровня профессиональной подготовки обучающихся и контролем за обеспечением выполнения стандартов обучения.

Перечень примерных вопросов и заданий к экзамену

1. The situation is: You are the HR manager of a company. Your assistant sent you an email and asked for 3 days off to attend a seminar on team building. Write a reply to him (say you can't go and explain the reason).

2. The situation is: You work in a busy sales department. Many employees tend to take their time off during the peak holiday season, which can have a negative effect on your department. You have been asked to suggest possible solutions to this problem.

Decide:

- whether to discourage employees from taking holidays at the busiest times;
- whether to hire temporary employees to cover for absences;
- what other ways there are of managing staff holidays during peak holiday seasons.

3. Why is it important for companies to recruit staff who speak other languages? Answer the question and give some arguments.

4. What skills do you think are important when doing business internationally? (Why?)

5. What are the benefits of entertaining your business client? Explain your idea.

6. Do you think that language training will be important to companies? (Why? / Why not?)

7. Entertaining your business client means... Continue the idea.

8. Do you think it is better to use a supplier who is local to your country or a national supplier who is in another part of your country? Prove your idea.

9. What sorts of things should you think about if you want to sell your product abroad?

10. The situation is: Ms. Evans works in the company as a secretary and she has a problem with her computer. Decide which department she should ask for help.

11. Make some comments on the phrase: "Planning is looking ahead, and control is looking back"?

12. Since people must occupy organization positions, and since an effective organization depends on people, it is often said that the best organization arises when a manager hires good people and lets them do a job in their own way. Comment the idea.

13. What is management? Is it an art or a science?

14. Name some qualities that a good speaker must possess.

15. How can managers obtain good results? Give some arguments.