

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Обухова О. Н.



Номер регистрации  
РПД\_3-45.04.02.01\_2020\_108772  
Актуализировано: 09.03.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Деловая коммуникация на изучаемом языке**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Магистр
Направление подготовки	45.04.02
	шифр
	Лингвистика
	наименование
Направленность (профиль)	3-45.04.02.01
	шифр
	Перевод и переводоведение (английский язык)
	наименование
Формы обучения	Очная
	наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра лингвистики и перевода (ОРУ)
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра лингвистики и перевода (ОРУ)
	наименование

Киров, 2020 г.

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Казаков Андрей Викторович

---

ФИО

Березина Юлия Валерьевна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

<p>Цель дисциплины</p>	<p>Целью учебной дисциплины «Деловая коммуникация на изучаемом языке» является развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией профессиональной переводческой деятельности.</p> <p>В результате освоения данной учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) теоретические основы деловых коммуникаций, владеть понятиями "общение" и "деловое общение", структурой, функциями, видами и формами делового общения;</li> <li>2) технологии делового взаимодействия;</li> <li>3) способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников;</li> <li>4) коммуникативные барьеры;</li> <li>5) основные составляющие имиджа делового человека;</li> <li>6) знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения.</li> </ol> <p>уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;</li> <li>2) пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами;</li> <li>3) эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации;</li> <li>4) преодолевать коммуникативные барьеры;</li> <li>5) проектировать имидж делового человека.</li> </ol> <p>владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации);</li> <li>2) типологией письменных деловых коммуникаций;</li> <li>3) основами построения имиджа делового человека;</li> <li>4) особенностями этики делового общения.</li> </ol>
<p>Задачи дисциплины</p>	<p>Задачами дисциплины являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;</li> <li>2. Обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>3. Развитие навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.);</li> </ol>

	4. Формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.
--	--

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Компетенция ПК-22**

владением навыками синхронного перевода с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык и знаком с принципами организации синхронного перевода в международных организациях и на международных конференциях		
Знает	Умеет	Владеет
основные особенности синхронного перевода	совершенствовать и углублять свои знания при проведении данного вида переводческой деятельности	основами рационального мышления

**Компетенция ОПК-15**

способностью структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и уметь творчески использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач		
Знает	Умеет	Владеет
основные методы научного исследования, основные проблемы науки, основные закономерности анализа и обработки информации, основы исследовательской работы	использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач	высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	ОПК-15, ПК-22
2	Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления	ОПК-15, ПК-22
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-15, ПК-22

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	1 семестр (Очная форма обучения)
Экзамен	2 семестр (Очная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения)

### Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	1	1, 2	252	7	126.5	50	0	50	0	125.5		1	2

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации»</b>		<b>140.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Средства деловой коммуникации	14.00
П1.2	Управление коммуникацией, коммуникации в организации	14.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к аудиторным занятиям	63.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	48.50
<b>Раздел 2 «Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления»</b>		<b>81.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Спор, дискуссия, полемика. Технологии самопрезентации	10.00
П2.2	Вербальные и невербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления	12.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к аудиторным занятиям	34.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	25.00
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>31.00</b>
З3.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВР3.3	Сдача зачета	0.50
КВР3.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.2	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>252.00</b>

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

## **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

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. Тематика 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.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным 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 семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях 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 обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся ознакамливаются на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

1) Бонди, Евгений Александрович. Английский язык для повседневного и делового общения : Учеб. пособие для слушателей программы "Магистр делового администрирования" / Е. А. Бонди. - М. : ДЕЛО, 2004. - 286 с. - ISBN 5-7749-0297-8 : 212.40 р. - Текст : непосредственный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

4) Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке). Книга 1-2 : учебник. - [Б. м.] : «Русский язык». Курсы, 2013 - . - Текст : электронный. Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке). Книга 1-2. - 2013. - 424 с. - ISBN 978-5-88337-246-8 : Б. ц. - URL: <https://ros-edu.ru/book?id=79400> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Платформа РКИ.

1) Новый деловой английский : учебник английского языка / В. Г. Дарская, Л. А. Лясецкая, Л. Г. Памухина [и др.]. - М. : ВЕЧЕ, 2007. - 671 с. - ISBN 978-5-9533-2674-2 : 133.40 р. - Текст : непосредственный.

2) Рудницкая, Елена Евгеньевна. Невербальные средства коммуникации : видеолекция: дисциплина "Деловые коммуникации" / Е. Е. Рудницкая ; ВятГУ, ФПП, каф. КФД. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/neverbalnye-sredstva-kommunikatsii> (дата обращения: 24.07.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

5) Бортникова, Т. Г. Деловая корреспонденция на английском языке / Т.Г. Бортникова. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Деловой английский язык : методические указания для студентов по самостоятельной работе. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2013. - 82 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/153222> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

### **Учебно-методические издания**

1) Миронина, Анна Юрьевна. Английский язык в сфере деловой коммуникации : учеб. пособие для студентов III курса фак. лингвистики специальности 031202.65 Перевод и переводоведение / А. Ю. Миронина. - Киров : Изд-во ВятГГУ, 2013. - 110 с. - На англ. яз. - Библиогр.: с. 109. - 120.00 р. - Текст : непосредственный.

## Учебно-наглядное пособие

1) Оношко, Вячеслав Николаевич. Язык как особое общественное явление : учебное наглядное пособие для студентов направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) Перевод и переводоведение (английский язык, немецкий язык), 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) Перевод и переводоведение (немецкий язык, английский язык), 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль) Перевод и переводоведение (английский язык, китайский язык), 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль) Перевод и переводоведение (английский язык) / В. Н. Оношко ; ВятГУ, ИГСН, ФЛ, каф. ЛП. - Киров : ВятГУ, 2021. - 9 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

## Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-45.04.02.01](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-45.04.02.01)
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

## Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

## Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema/>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
Акустика
Мультимедиа лингафонный комплект на 16 абонентов
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР ICL RAY S253.Mi (МОНОБЛОК)

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения 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
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	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
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=108772](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=108772)