

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_2021_117836
Актуализировано: 28.04.2021

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 наименование |
| Формы обучения | Очная наименование |
| Кафедра-разработчик | Кафедра лингвистики и перевода (ОРУ) наименование |
| Выпускающая кафедра | Кафедра лингвистики и перевода (ОРУ) наименование |

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

| | |
|--|--|
| | 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 УК-4

| | | |
|--|--|--|
| Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | | |
| Знает | Умеет | Владеет |
| социокультурные особенности изучаемого иностранного языка | применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия | языковыми средствами и нормами изучаемого иностранного языка |

Компетенция ОПК-2

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| Способен учитывать в практической деятельности специфику иноязычной научной картины мира и научного дискурса в русском и изучаемом иностранном языках | | |
| Знает | Умеет | Владеет |
| особенности иноязычной научной картины мира | выделять основные особенности научного дискурса в русском языке и изучаемом иностранном языке | основными интеллектуальными навыками |

Структура дисциплины
Тематический план

| № п/п | Наименование разделов дисциплины | Шифр формируемых компетенций |
|-------|--|------------------------------|
| 1 | Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации | ОПК-2, УК-4 |
| 2 | Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления | ОПК-2, УК-4 |
| 3 | Подготовка и прохождение промежуточной аттестации | ОПК-2, УК-4 |

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 | 432 | 12 | 223 | 86 | 0 | 86 | 0 | 209 | | 1 | 2 |

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

| Код занятия | Наименование тем занятий | Трудоемкость, академических часов |
|--|---|-----------------------------------|
| Раздел 1 «Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации» | | 140.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П1.1 | Средства деловой коммуникации | 14.00 |
| П1.2 | Управление коммуникацией, коммуникации в организации | 14.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С1.1 | Подготовка к аудиторным занятиям | 63.50 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР1.1 | Контактная внеаудиторная работа | 48.50 |
| Раздел 2 «Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления» | | 261.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П2.1 | Спор, дискуссия, полемика. Технологии самопрезентации | 30.00 |
| П2.2 | Вербальные и невербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления | 28.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С2.1 | Подготовка к аудиторным занятиям | 117.50 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР2.1 | Контактная внеаудиторная работа | 85.50 |
| Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации» | | 31.00 |
| 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 |
| ИТОГО | | 432.00 |

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 знакомятся на официальном сайте университета 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.

2) Jones, Leo. New International Business English : Communication skills in English for business purposes: Workbook / L. Jones, R. Alexander. - Updated Edition. - Cambridge : Cambridge University Press, 2004. - 144 p. - 429.90 р. - Текст : непосредственный.

3) Сборник текстов для чтения и заданий по деловому английскому языку для слушателей (магистрантов) по дополнительной образовательной программе «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)», по специализации 380408 «Финансы и кредит» : практикум. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2016. - 27 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/152961> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

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.

3) 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.

2) 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.

1) 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.

5) Бексаева, Н. А. Деловой английский в туризме : учебное пособие / Н.А. Бексаева. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 204 с. - ISBN 978-5-9765-1409-6 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103336/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

6) Вандышева, А. В. Деловой английский язык : учебное пособие / А. В. Вандышева. - Краснодар : КубГТУ, 2018. - 115 с. - ISBN 978-5-8333-0785-4 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/151177> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

7) Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык : учебное пособие / Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская, Д.Л. Борисенко. - Минск : Тетралит, 2014. - 320 с. : табл. ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-7081-34-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572790/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

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

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)
- 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 |
|---|
| Мультимедиа лингафонный комплект на 16 абонентов |
| Ноутбук Acer |
| ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР ICL RAY S253.Mi (МОНОБЛОК) |
| ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN |

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=117836