

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 25.04.2019 15:07:00
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad0174e

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования

Руководитель   УТВЕРЖДАЮ
С.В. Глушкова
25 февраля 2019 г.

**Рабочая программа
учебной дисциплины**

**«Английский язык в сфере деловых
коммуникаций»**

для дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

**«ПЕРЕВОДЧИК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)»**

Киров, 2019 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка.

Дисциплина «Английский язык в сфере деловых коммуникаций» является дисциплиной по выбору дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации (английский язык)».

Цель: развитие коммуникативных навыков на уровне, необходимом для реализации профессиональных обязанностей, ведения деловых встреч, переговоров, презентаций в международной деловой сфере.

Задачи учебной дисциплины:

- достижение реализации функции общения, реальной коммуникации, умения использовать язык в реальном общении с помощью поиска реального выхода на иноязычную культуру и ее носителей;
- развитие прагматической межкультурной компетенции;
- развитие личности обучаемого, способной и желающей участвовать в межкультурной коммуникации, которая является ведущим компонентом в сфере международного бизнеса;
- совершенствоваться в овладеваемой деятельности, то есть в приобретении и формировании коммуникативной компетенции.
- перенос умений и навыков, отработанных на ограниченном аутентичном материале, на другие ситуации естественно-языкового общения.

Компетенции обучающихся, формируемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным (ПК-2).

Знать:

– важнейшие особенности функциональных стилей, систему основных речевых жанров, принципы отбора и использования языковых средств в разных общения;

Уметь:

– определять денотативное и коннотативные значения слова, стилистические маркеры; отбирать и использовать в устной и письменной речи языковые средства в соответствии с заданным стилистическим регистром;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– владеть приёмами определения соответствия различных лексических единиц ситуации условиям общения.

Способностью применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода (ПК-3).

Знать:

– цели и задачи теории и практики перевода как науки о языке и лингвистической дисциплины;

– типы и виды словарей; виды перевода;

– лингвистические и экстралингвистические аспекты перевода;

Уметь:

– ориентироваться в лексикографических справочниках и словарях;

– находить способы достижения эквивалентности;

– переводить безэквивалентные лексические и грамматические единицы;

– эквивалентно и адекватно передавать смысловую и стилистическую информацию при переводе;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– Владеть техникой перевода фразеологии и слэнга;

– техническими приемами перевода: лексическими и грамматическими.

Способностью работать с материалами различных источников, осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов, составлять аналитические обзоры по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы (ПК-4).

Знать:

– языковые и стилистические особенности текстов различных газетных жанров: новостных, рекламных текстов, интервью;

Уметь:

– эквивалентно и адекватно передавать смысловую и стилистическую информацию при аннотировании, реферировании и переводе публицистических текстов;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– владеть способностью работать с материалами различных источников, осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов, составлять аналитические обзоры по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.

1.2. Содержание учебной дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	80
Аудиторные занятия, в том числе:	26
Лекции	0
Практические занятия	26
Самостоятельная работа	54

Тема 1. Деловая коммуникация. Официально-деловой стиль.

Понятие «речевой коммуникации». Формы и типы речевой коммуникации. Базовая модель речевой коммуникации. Определение «деловой коммуникации». Характеристика профессионально-деловой сферы

коммуникации. Специфика языковых средств и тактика поведения в сфере деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Факторы эффективности устной и письменной деловой коммуникации. Официально-деловой стиль. Сравнительные характеристики официально-делового, нейтрального и разговорного стилей в деловом английском языке. Профессиональный жаргон. Стандартизация языка документов. Стандартизация лексической сочетаемости. Диапазон речевой экспрессии в деловых документах и письмах.

Тема 2. Культура делового общения.

Этикетные формулы (приветствие, прощание, благодарность, просьба, извинение, предложение, приглашение). Этикет письменной деловой коммуникации (особенности формул вежливости в приветствии, прощании, благодарности, просьбе, извинении, предложении, приглашении) в деловых документах и письмах. Телефонный этикет. Виды вопросов в деловой коммуникации (информационные, контрольные, ориентирующие, подтверждающие, ознакомительные, альтернативные, провокационные, вступительные, заключительные, встречные и др.). Эмоциональность речи. Риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях.

Тема 3. Формы письменной деловой коммуникации. Деловые письма. Виды деловых писем.

Отличие деловых писем от личных. Электронная почта. Обычная почта. Этикет деловых писем. Стандартные выражения и формулы вежливости. Аспект содержания и языковая формула делового письма. Виды деловых писем (запрос, предложение, просьба, приглашение, извещение, напоминание, предупреждение, отказ, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, рекомендательное письмо, циркулярное письмо и др). Оформление делового письма. Реквизиты. Стратегия написания деловых писем. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.

Автобиография. Резюме. Структура резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Рекомендательное письмо. Визитка.

Тема 4. Внутрифирменный документооборот.

Распорядительные документы. Служебная записка. Меморандум. Протокол. Заявление.

Тема 5. Юридические и финансовые документы.

Особенности языка юридических документов. Договор. Контракт. Устав компании. Отчетность компаний. Отчет. Доклад. Финансовые и банковские документы.

Тема 6. Формы устной деловой коммуникации.

Деловое общение. Совещание. Пресс-конференция. Презентация. Собрание акционеров. Публичная речь. Деловая дискуссия. Переговоры. Деловая беседа по телефону. План телефонного разговора. Типичные ситуации общения по телефону.

Тема 7. Переговоры. Собеседование.

Структура переговоров. Стратегия достижения согласия. Стратегия участия в интервью и проведения интервью (собеседования при приеме на работу). Речевые тактики. Совершенствование навыков устной речи.

Тема 8. Специфические жанры деловой коммуникации.

Спор. Полемика. Прения. Монолог. Диалог. Полилог. Понятия и особенности. Деловая беседа.

1.3. Перечень основной и дополнительной литературы.

Основная литература

1. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Тамбовский государственный технический университет». – Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. – 160 с.

2. Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. – 192 с.

3. Гусякова, А.В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Гусякова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. – Москва: МПГУ, 2016. – 180 с.

4. Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. – Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с.

5. Шевелёва, С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 382 с.

Дополнительная литература.

1. Арнольд, И.В. Лексикология современного английского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Арнольд. – 2-е изд., перераб. – Москва: Флинта, 2012. – 376 с.

2. Беляева Е.А., Medicine: тексты и учебные задания: [Электронный ресурс]: учебное пособие по развитию навыков чтения, перевода и навыков устной речи на английском языке для студентов специальности «Лечебное дело» / Е.А. Беляева. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015 – 126 с

3. Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Л. Колесникова. – 5-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2012. – 152 с.

4. Колобаев В.К., Английский язык в сфере профессионального общения: медицина [Электронный ресурс] / В.К. Колобаев, Баева Т.А., К.И.

Кубачёва, Е.М. Жаворонкова. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015 – 110 с.

Ресурсы

Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы

(электронные образовательные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система Университета.
2. Образовательный сайт Кировского ГМУ (<http://student.kirovgma.ru>).
3. Институт профессиональных бухгалтеров России. URL: www.ipbr.ru.
4. Материалы по теории и практике финансового и управленческого учета, международным и национальным стандартам бухгалтерского учета. URL: www.gaap.ru.
5. Информация по вопросам реализации федерального законодательства в области бюджетной реформы, бухгалтерского учета и отчетности. URL: www.fz-83.ru.
6. Сайт журнала «Главбух». URL: www.glavbukh.ru. Сайт по основным изменениям в бухгалтерском и налоговом учете. URL: www.nicolbuh.ru.
7. Официальный сайт Минфина России: <http://www.minfin.ru/ru/budget/>
8. Единый портал бюджетной системы РФ: <http://budget.gov.ru/>

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;

- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

2.2. Методические указания для обучающихся

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

2.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к зачету/экзамену.

2.4. Контроль и оценка результатов обучения

Форма контроля – зачет по учебной дисциплине.

Оценочное средство – вопросы для собеседования.

Материалы оценочного средства:

Примерный перечень вопросов для проведения зачета

I. Составьте и напишите деловое письмо, соблюдая все правила оформления деловой корреспонденции по следующим темам:

1. Use the following notes to compose a letter of enquiry for a firm of importers:

To the Drake Cycle Company, Wellington, New Zealand: Your new sports models seen at the Birmingham Trade Fair. Request details all models, catalogue, price-list, terms, delivery times. Requirements: 50 each, women's and men's. Discounts? Future supply position?

2. An enquiry has come to your company, a firm of watchmakers, from a British retailer. Write a reply to send with your price-list. Quote your terms, and add any information you consider might induce (побудить) your correspondent to place orders with you.

3. You have received an order for a brand which you no longer export. Write an answer, explaining why you are unable to supply the article in question, and offering a substitute.

4. Your company has received an order based on an out-of-date price list. Prices have since been increased by 10%-15%. Write a reply.

5. Send an order to a Swiss manufacturer of optical instruments, giving full packing instructions.

6. Answer an enquiry for industrial chemicals, quoting prices of various containers, sizes, and method of packing.

7. Send a short letter for an export firm to a foreign customer, enclosing quarterly statement.

8. Your firm has received a quarterly statement containing an item of which you have no record. Write a letter asking for an explanation.

9. Send a letter to a firm in an English-speaking country asking them to

supply you with goods on better terms of payment. At present you are accepting drafts at 30 days.

10. Answer an enquiry from a British firm who wants to know what methods of payment your firm is prepared to accept.

11. Write to your insurance agents, pointing out that as special packing is now used for certain goods, you think that the insurance rate could be lower.

As the insurance agents, reply to this letter.

12. Write a letter from buyers, saying that some articles are missing from a delivery.

13. As the exporters, write a tactful letter to customers who have complained that the material they have received is not like the samples on which they gave the order.

14. Write to an airline, booking seats for an executive who is about to travel from your city to London, where he will be staying for five days, and from there to New York. He will be returning after a week in New York.

15. Inform your company's associates in Madrid that your Marketing Manager will be visiting customers in Spain next month, and attempt to arrange an appointment for him.

II. Переведите деловое письмо с английского языка на русский, применяя специальную терминологию.

Nancy Aletho P.O. Box 2572 Austin, TX 78720 November 19, 19XX

Ms. Suzanna Maywine Marcella Brindisi Manager, Frailey's 1001 Airport Blvd. Buda, TX 78700

Dear Ms. Maywine

I am writing you concerning a problem that has arisen from the purchase of one of your cosmetic products on August 16, 1994 at the Frailey's Mainland Mall Store. The item is your Brindisi Ultra Sable Mascara priced at \$64.95. The sales

girl sold me this mascara, two shades of blush and a jar of Fango masque on this date.

The problem developed shortly after applying this mascara for the first time. Within one hour, my eyelids became puffy and red and began to itch. After two hours, my entire eye area was swollen and remained so for two days. No other cosmetic product had been applied to my eye area, and I feel sure that this mascara caused an allergic reaction for my skin. I have used various brands of mascara and have never experienced this sort of reaction before. I had purchased this new tube of mascara in preparation for a head shot which was scheduled for the day on which I first used your product. I was unable to keep this appointment for which I had paid a nonrefundable deposit of \$150.00. I also incurred a dermatologist fee of \$95.00. Copies of receipts for these services and the mascara purchase are included in this letter.

I would appreciate being compensated in the amount of \$319.95 immediately for the discomfort and trouble the use of your product has caused me. This sum is to reimburse me for the doctor's visit, for the \$150.00 photographer's fee, and for the purchase price of the mascara.

I have used many of your products in the past without any problems and hope to continue a positive relationship with your company and its products in the future. Sincerely, Nancy Natho.

Разработчики программы:

Пестова Ирина Викторовна, преподаватель ЦДО;

Чуркина Юлия Сергеевна, специалист по УМР.