

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных
коммуникаций

Кафедра английской и восточной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О. С. Перетятая

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Стратегия делового общения восточных языков

По направлению подготовки – 45.03.02 Лингвистика

Профиль – Иностранные языки и межкультурная коммуникация (английский,
турецкий/арабский)

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 3-4 курс ОФО (6-7 семестр)

Луганск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Стратегия делового общения восточных языков» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика профиль Иностранные языки и межкультурная коммуникация (английский, турецкий/арабский) очной формы обучения.

Составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 № 969 (с изменениями и дополнениями).

СОСТАВИТЕЛИ:


доцент кафедры английской и восточной филологии
ФГБОУ ВО «ЛГПУ», кандидат педагогических наук **Пантыкина Наталья Игоревна;**

преподаватель кафедры английской и восточной филологии
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» **Нехаева Екатерина Алексеевна.**

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры английской и восточной филологии

« 03 » Мая 2023 г., протокол № 11

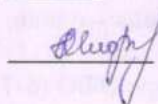
И.о. заведующего
кафедрой английской и восточной филологии

 А. А. Новикова

ОДОБРЕНА на заседании учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций


« 18 » Мая 2023 г., протокол № 10.

Председатель

 О. В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего учебно-методическим
отделом

 В. В. Савенков

« 17 » Мая 2023 г.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

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

Задачи:

- достижение реализации функции общения, реальной коммуникации, умении 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.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Стратегия делового общения восточных языков» относится к циклу профессиональной и практической подготовки, вариативной части профессионального цикла по направлению.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: *знания* формулы речевого этикета: вступление в разговор с незнакомым человеком, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций, *умения* обмениваться информацией; выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника); открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения, *навыки* правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по проблеме/вопросу.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Страноведение восточных языков».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Стратегия делового общения восточных языков», должны

знать: формулы речевого этикета: вступление в разговор с незнакомым человеком, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций;

уметь: обмениваться информацией; выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника); открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения;

владеть навыками: высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении вопроса/проблемы на конференции или заседании совета/правления; навыками правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по проблеме/вопросу.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

Универсальных:

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

Общепрофессиональных:

- способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого языка, его функциональных разновидностях (ОПК-1);

- способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам (ОПК-2);

- способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения (ОПК-4);

Профессиональных:

- способен выступать в роли посредника между представителями своей и иноязычной культуры в общей и профессиональной сферах общения (ПК-2);

– способен владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-8).

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (6-7 семестр)

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка	180 (5 зач. ед)	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов) в том числе:	74	-
Лекции	32	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	42	-
Лабораторные работы	-	-
Контрольные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса	-	-
Контроль	36	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	70	-
Форма аттестации	экзамен	-

4.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Общение и его виды. Язык делового общения

Тема 1. Социокультурная языковая компетенция делового общения на восточном языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на восточном языке

Тема 2. Формы обращения и культура поведения в различных странах мира

Тема 3. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем

Раздел 2. Современные примеры делового общения

Тема 1. Написание резюме. Сопроводительное письмо

Тема 2. Устройство на работу. Виды профессий

Тема 3. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Социокультурная языковая компетенция делового общения на восточном языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на восточном языке	6	-
2.	Формы обращения и культура поведения в различных странах мира	6	-
3.	Личное и деловое письмо. Виды деловых писем	6	-
4.	Написание резюме. Сопроводительное письмо	6	-
5.	Устройство на работу. Виды профессий	4	-
6.	Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний	4	-
Итого:		32	-

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Формы обращения и культура поведения в различных странах мира	6	-
2.	Личное и деловое письмо. Виды деловых писем	6	-
3.	Интервью. Формы интервью	6	-
4.	Техника ведения беседы. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи	6	-
5.	Устройство на работу. Виды профессий	6	-
6.	Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону	6	-

7.	Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний	6	-
Итого:		42	-

4.5. Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1.	Формы обращения и культура поведения в различных странах мира	Подготовить реферат	70	-
Итого:			70	-

4.7. Курсовые работы.

Не предусмотрены учебным планом

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронного учебника, электронного комплекса и создание портфолио.

Интерактивные технологии:

1) имитационные:

а) игровые (учебные игры, деловые игры, игровые ситуации, игровые приемы);

б) неигровые (case-study, разбор деловой почты).

2) неимитационные:

а) эвристическая беседа, семинары, проблемный вопрос.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
Работа на практических занятиях (10*4)	40
Самостоятельная работа	10
Реферат	10
Экзамен	40
Итого:	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбал- льная система оценивания экзамена	100- балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оцени- вания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	

Удовле- творительно	63–74	D– удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовле- творительно	50–62	E– посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетво- рительно	21–49	FX– неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено

Неудовлетворительно	0–20	Ф – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
---------------------	-------------	--

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык / Е. Б. Гришаева, И. А. Машукова. – Красноярск: СФУ, 2015. – 192 с.
2. Лысова, Т. В. Культура научной и деловой речи: учеб. пособие / Т. В. Лысова, Т. В. Попова. – М.: ФЛИНТА : Наука, 2011. – 160 с.

Дополнительная литература:

1. Громова, Н. М. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н. М. Громова. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. – 286 с.
2. Мусульманские страны у границ СНГ (Афганистан, Пакистан, Иран и Турция – современное состояние, история, перспективы). – М., 2001.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

На практических занятиях в качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются: мультимедийные средства; наборы слайдов или кинофильмов; презентационная техника (экран, проектор); компьютерный класс; мультимедийная доска.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]