

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 английского языка

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 английского языка» 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 (уровень бакалавра), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 № 969 (с изменениями и дополнениями).

СОСТАВИТЕЛИ:

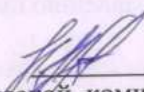
доцент кафедры английской и восточной филологии
ФГБОУ ВО «ЛГПУ», кандидат педагогических наук **Пантыкина Наталья Игоревна;**

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

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры английской и восточной филологии

« 03 » МАЯ 2023 г., протокол № 11

И.о. заведующего
кафедрой английской и восточной филологии

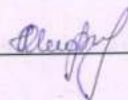


А. А. Новикова

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

« 16 » 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 английского языка» 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 англоязычных стран».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Стратегия делового общения английского языка», 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

Тема 1. Jobs and Career / Работа и карьера

Тема 2. Business mentality / Ментальность в бизнесе

Тема 3. Company structure / Структура компании

Тема 4. Business interaction and communication. / Деловое взаимодействие и общение.

Тема 5. Negotiations / Переговоры

Тема 6. Business trips / Деловые поездки

Тема 7. Business etiquette. Telephone calls / Деловой этикет. Телефонные звонки

Тема 8. Curriculum vitae / Резюме

4.3. Лекции (6-7 семестр)

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Jobs and Career / Работа и карьера	4	-
2.	Business mentality / Ментальность в бизнесе	4	
3.	Company structure / Структура компании	4	-
4.	Business interaction and communication. / Деловое взаимодействие и общение.	4	-
5.	Negotiations / Переговоры	4	
6.	Business trips / Деловые поездки	4	
7.	Business etiquette. Telephone calls / Деловой этикет. Телефонные звонки	4	-
8.	Curriculum vitae / Резюме	4	
Итого:		32	-

4.4. Практические (семинарские) занятия (6-7 семестр)

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Подготовка к иноязычной профессиональной деятельности	4	-
2.	Jobs and Career / Работа и карьера	6	
3.	Business mentality / Ментальность в бизнесе	4	-
4.	Company structure / Структура компании	4	-
5.	Business interaction and communication. / Деловое взаимодействие и общение.	4	-
6.	Negotiations / Переговоры	4	
7.	Business trips / Деловые поездки	4	
8.	Business etiquette. / Деловой этикет.	4	
9.	Telephone calls / Телефонные звонки	4	
10.	Curriculum vitae / Резюме	4	
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.	Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей	Подготовить реферат	40	-
2.	Особенности делового этикета в выбранной англоязычной стране	Подготовить доклад	10	
3.	Структура выбранной зарубежной компании	Подготовить презентацию	20	
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	40
Самостоятельная работа	20
Экзамен	40
Итого:	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания 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	Незачтено

Неудовлетворительно	0–20	<p>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</p>
---------------------	------	--

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Маньковская, З. В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): учебное пособие. Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / З. В. Маньковская. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 139 с.
2. Попов, Е. Б. Деловой английский язык: учебное пособие / Е. Б. Попов. – Саратов : Вузовское образование, 2013. – 65 с.
3. Турук, И. Ф. A Course of Business English Learning: деловой английский язык : Учебное пособие / И.Ф. Турук. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 152 с.

Дополнительная литература:

1. Кузнецова, И. К. Practice of Writing Business Letters : учебное пособие / И. К. Кузнецова. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 64 с.
2. Овчинникова, И. М. Business course in English for the linguistic department: учебное пособие / И. М. Овчинникова. – Москва: Евразийский открытый институт, 2010. – 304 с.

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]