

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
теории перевода и межкультурной коммуникации

  
Л.А.Борисова

05.07.2018 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.02 Деловая коммуникация на первом иностранном языке

**1. Код и наименование направления подготовки/специальности:**

45.03.02 Лингвистика

**2. Профиль подготовки/специализация:**

Перевод и переводоведение (английский язык)

**3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**4. Форма обучения: очная**

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: теории перевода и межкультурной коммуникации**

**6. Составители программы: Пивоварова Елена Леонидовна, канд. фил.наук, доцент**

**7. Рекомендована: НМС факультета РГФ, протокол № 10 от 19 июня 2018 г.**

---

*отметки о продлении вносятся вручную)*

---

**8. Учебный год: 2021-22**

**Семестр(ы): 7-8**

**9. Цели и задачи учебной дисциплины:** Способствовать аккультурации студентов в сфере бизнес коммуникации, ознакомив их со спецификой делового общения на языке другой культуры с целью приобретения **навыков** «расшифровывания языкового кода» и овладения лингвострановедческими **знаниями** и тонкостями межкультурного общения. В рамках практических занятий студенты знакомятся с переводческими особенностями передачи на родной язык ключевых бизнес-терминов и понятий, выполняют ряд заданий на выявление и преодоление в предложенном тексте лингвокультурных и переводческих трудностей. Дать представление об особенностях устной деловой коммуникации,

познакомить с типичными ситуациями, возникающими во время деловых бесед, телефонных переговоров; раскрыть специфику письменного делового общения, познакомить со стилем служебных документов, правилами их оформления.

### 10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Блок Б1 вариативная часть, дисциплина по выбору. Дисциплина опирается на знания, умения и компетенции, получаемые в результате изучения дисциплин «Презентация исследовательских данных», «Общая теория перевода», «История и культура стран изучаемого языка».

### 11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-15	владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	<p>знать: нормы профессионального поведения переводчика; нормы международного этикета; реализовывать свое коммуникативно-речевое и невербальное поведение в соответствии с ситуацией и нормами международного этикета.</p> <p>уметь: реализовывать свое коммуникативно-речевое и невербальное поведение в соответствии с ситуацией и нормами международного этикета.</p> <p>владеть (иметь навык(и)): приемами стрессоустойчивости</p>

### 12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час - 4 ЗЕТ / 144 ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет, зачет с оценкой

### 13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		7 семестр	8 семестр	...
Аудиторные занятия	58	28	30	
в том числе: лекции				
практические				
лабораторные	58	28	30	
Самостоятельная работа	86	26	60	
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – __ час.)	0	0	0	
Итого:	144	54	90	

#### 13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
-----	---------------------------------	-------------------------------

<b>Лабораторные работы</b>		
1.	Понятие деловой коммуникации в англоязычной бизнес-среде	Понятие деловой коммуникации. Функции деловой коммуникации. Специфика англосаксонской бизнес-среды.
2.	Деловая коммуникация: формы деловой коммуникации.	Межличностная бизнес коммуникация. Деловая коммуникация и механизмы взаимопонимания: идентификация, самоидентификация, эмпатия, рефлексия.
3.	Деловая беседа	История, структура, специфика
4.	Деловые переговоры	Структура сообщений и ролевая схема переговоров
5.	Совещания	Структура и ролевая схема совещаний
6.	Деловой стиль речи	Бизнес кодирование языка: лексика и грамматика
7.	Конфликтные ситуации в деловой коммуникации	Ролевая схема и устойчивые выражения
8.	Причины, пути разрешения конфликтов	Примеры и опыт известных компаний и корпораций
9.	Деловая документация (язык и стиль служебных документов).	Письма, контракты, соглашения
10.	Цифровая эволюция деловой коммуникации	Влияния интернет-технологий на письменную культуру

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1.	Понятие деловой коммуникации в англоязычной бизнес-среде			5	8	13
2.	Деловая коммуникация: формы деловой коммуникации.			5	8	13
3.	Деловая беседа			6	9	15
4.	Деловые переговоры			6	9	15
5.	Совещания			6	9	15
6.	Деловой стиль речи			6	9	15
7.	Конфликтные ситуации в деловой коммуникации			6	9	15
8.	Причины, пути разрешения конфликтов			6	9	15
9.	Деловая документация (язык и стиль служебных документов).			6	8	14
10	Цифровая эволюция деловой коммуникации			6	8	14
	Итого:			58	86	144

## 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина считается освоенной, если обучающимся в полном объеме была выполнена трудоемкость учебной нагрузки, включающая в себя все виды учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (аудиторную и самостоятельную работу).

Аудиторная работа предполагает посещение занятий и выполнение заданий, данных преподавателем. В случае пропуска лабораторного занятия по каким-либо причинам обучающийся обязан самостоятельно выполнить соответствующее задание под контролем преподавателя во время индивидуальных консультаций преподавателя. Подготовка к лабораторным занятиям в соответствии с рекомендациями преподавателя и выполнение заданий по раздаточным материалам, подготовка собственных выступлений, изучение аутентичных материалов, изучение литературы по вопросам бизнес-коммуникации в англо-язычных странах, работа со специализированными бизнес- и культурологическими справочниками и спецлитературой.

Задания для самостоятельной работы выполняются обучающимся в письменном виде и предоставляются преподавателю для проверки в начале занятия. В случае невыполнения задания для самостоятельной работы обучающийся обязан отчитаться о выполнении учебной нагрузки для самостоятельной работы в срок, указанный преподавателем.

## 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Бизнес-контроллинг : учебное пособие / О. Буреш [и др.] .— Оренбург : ОГУ, 2013 .— 146 с. — <URL: <a href="http://biblioclub.lib.vsu.ru/index.php?page=book_red&amp;id=259207&amp;sr=1">http://biblioclub.lib.vsu.ru/index.php?page=book_red&amp;id=259207&amp;sr=1</a> >.
2.	Киселева А.М. Деловая русскоязычная коммуникация : учебное пособие / А.М. Киселева, Е.А. Семейко ; Воронеж. ин-т экон. и социал. упр. — Воронеж : ВИЭСУ, 2006 .— 61 с.
3.	Лычаная С.А. Деловая коммуникация: прием на работу. Книга для чтения : учебно-методическое пособие для развития навыков чтения на английском языке для студентов очного отделения по специальности 100103 - Социально-культурный сервис и туризм / С.А. Лычаная ; Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина .— Тамбов : Изд-во ТГУ, 2010 .— 105 с. — Библиогр.: с. 105.
4.	Johnson Christine Market leader. Intermediate business English : SB / Christine Johnson .— Harlow : Longman, 2005 .— 44 p. — ISBN 0-582-36572-4.
5.	Johnson Christine Market leader. Upper -Intermediate business English SB / Christine Johnson .— Harlow : Longman, 2005 .— 44 p. — ISBN 0-582-36572-4.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Сорокин, А.А. Реинжиниринг бизнес-процессов : учебное пособие / А.А. Сорокин, А.Ю. Орлова .— Ставрополь : СКФУ, 2014 .— 212 с. — <URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=457746&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=457746&amp;sr=1</a> >.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Ресурс
1.	Руководство по улучшению бизнес - процессов = Improving Business Processes. Expert Solutions to Everyday Challenges / пер. Е. Милицкая; ред. М. Оверченко .— Москва : Альпина Паблишер, 2015 .— 130 с. — ISBN 978-5-9614-5341-6 .— <URL: <a href="http://biblioclub.lib.vsu.ru/index.php?page=book_red&amp;id=288784&amp;sr=1">http://biblioclub.lib.vsu.ru/index.php?page=book_red&amp;id=288784&amp;sr=1</a> >.
2.	<a href="http://www.market-leader.net/">http://www.market-leader.net/</a>

\* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

**16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы**  
(учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1	Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : учебное пособие / А.П. Панфилова; С.-Петерб. ин-т внешнеэкон. связей, экономики и права, О-во "Знание" Санкт-Петербурга и Ленингр. обл. — СПб., 2005 .— 493,[1] с. : ил., табл. — ISBN 5-7320-0526-9 : 72.50.

**17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)**

---

**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

(при использовании лабораторного оборудования указывать полный перечень, при большом количестве оборудования можно вынести данный раздел в приложение к рабочей программе)

---

**19. Фонд оценочных средств:**

**19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения**

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ПК-15	Знать: знать: нормы профессионального поведения переводчика; нормы международного этикета; реализовывать свое коммуникативно-речевое и невербальное поведение в соответствии с ситуацией и нормами международного этикета. приемами стрессоустойчивости	1-10	Тест
	Уметь: уметь: реализовывать свое коммуникативно-речевое и невербальное поведение в соответствии с ситуацией и нормами международного этикета.	1-10	Тест
	Владеть: владеть (иметь навык(и)): приемами стрессоустойчивости	1-10	Тест
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>КИМ</b>

\* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- 1) умение идентифицировать и объяснять основные экономические понятия;
- 2) владение навыками «расшифровывания делового языкового кода» и овладения тонкостями межкультурного общения;
- 3) умение пользоваться этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; использовать модели социальных ситуаций и руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума;
- 4) умение осуществлять поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено  
Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Выполнено 56-100% заданий итоговой контрольной работы	<i>Достаточный уровень</i>	<i>Зачтено</i>
Выполнено менее 55% заданий итоговой контрольной работы	<i>Недостаточный уровень</i>	<i>Не зачтено</i>
Выполнено 80-100% заданий итоговой контрольной работы	<i>Повышенный</i>	<i>Отлично</i>
Выполнено 66-79% заданий итоговой контрольной работы	<i>Базовый</i>	<i>Хорошо</i>
Выполнено 56-65% заданий итоговой контрольной работы	<i>Пороговый</i>	<i>Удовлетворительно</i>
Выполнено менее 55% заданий итоговой контрольной работы	<i>Недостаточный</i>	<i>Неудовлетворительно</i>

## 19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### Текст для контрольной письменной работы (КИМ)

#### 1) LANGUAGE

A Use a word from each of the columns A, B and C to create a noun phrase. Match each noun phrase to the correct definition.

A	B	C
tight	marketing	system
automated	sales	revenue
retail	monetary	franchise
annual	security	strategy
global	sales	regulations

15 an electronic device that checks who is entering or leaving a building

- 16 a company's plan or policy for promoting its products worldwide
- 17 strict controls on the flow of money into and out of a country
- 18 the amount of income received by a company over a year from its business activities
- 19 an arrangement by which a company gives a shop the right to sell its goods in return for a fee

**B Complete the text below by choosing the correct form of the verb.**

Deutsche Post looks set to announce a takeover of Exel, the UK logistics company which could create the world's biggest logistics group. The German group \_\_\_\_\_ 20 a supervisory board meeting yesterday to approve the deal. Exel board members are due to meet next week to discuss the terms.

Deutsche Post \_\_\_\_\_ 21 a mix of cash and shares that values Exel at around £12.40 a share. John Allan, chief executive of Exel, \_\_\_\_\_ 22 head of the new logistics division. He \_\_\_\_\_ 23 offered a place on the management board.

If the deal goes ahead, it would give Deutsche Post a leading position in supply-chain management, and would be its largest acquisition so far. Deutsche Post \_\_\_\_\_ 24 keen to diversify away from its core postage and package businesses into a broader range of logistics services. It \_\_\_\_\_ 25 already the world leader in air and sea freight.

Analysts have suggested that rival bids from other companies might also \_\_\_\_\_ 26 once Deutsche Post reveals its offer. However, the price could alarm some investors, who \_\_\_\_\_ 27 the group not to pay over £12 per share in recent days.

**2) FINANCIAL TIMES**

- 20 a) held                      b) have been holding    c) had been holding
- 21 a) offered                    b) offers                    c) is offering
- 22 a) is made                    b) will be made            c) will make
- 23 a) had also been          b) has also been            c) was also
- 24 a) was                        b) had been                c) has been
- 25 a) is                         b) will be                    c) had been
- 26 a) be made                  b) make                      c) have made
- 27 a) had warned              b) have warned            c) will warn

**C The underlined verbs all have the wrong prefix. Correct them.**

- 28 I think you have upcharged us. The price was €49 not €53.
- 29 The project was badly undermanaged and fell behind schedule.
- 30 I wanted the merger to go ahead, but I was overvoted at the meeting.
- 31 All the economy class seats were full, so I was regraded to Business Class.
- 32 When drawing up the budget, we misestimated the cost of materials.

### 3) VOCABULARY

**A Complete the gaps in the memo below using the correct form of the words and phrases in the box.**

allocate / break down / develop / duplicate / face / interrupt / save / share / trust / waste

As you know, we are \_\_\_\_\_ 33 a lot of difficulties at present following the recent merger. We now have people from two different companies working together, but they are not working effectively as a team. A lot of the same work is being \_\_\_\_\_ 34 by different people, and this \_\_\_\_\_ 35 a lot of time; meanwhile, other tasks are not being done at all.

Another problem is that the two groups of people have very different ways of working, but they are not getting together to \_\_\_\_\_ 36 ideas. Sometimes, communication \_\_\_\_\_ 37 completely and then work is \_\_\_\_\_ 38 while we try to sort the problem out. Everyone blames everyone else and I think it will be a long time before the team members develop a good relationship and learn to \_\_\_\_\_ 39 each other.

It would \_\_\_\_\_ 40 the company a lot of time and money if we could \_\_\_\_\_ 41 more effective working practices. We really need to \_\_\_\_\_ 42 some time to this. I propose that we schedule a meeting for next Wednesday at 10 a.m. to discuss the issues involved and try to find some solutions.

**B Match the definitions to the phrases underneath.**

43 A market for a special kind of product that may not have many buyers.

- a) niche market                      b) captive market                      c) closed market

44 The purchasing behaviour of customers.

- a) shopping trends                      b) buying habits                      c) procurement patterns

45 To offer a large quantity of a product for sale so that there is more than people want to buy.

- a) outsell the market                      b) overflow the market                      c) saturate the market

46 An amount of money offered to an employee when a company tells them to leave.

- a) exit package                      b) severance pay                      c) black handshake

47 The quality of workers who remain faithful to the company they work for

- a) corporate identity                      b) longevity                      c) employee loyalty

48 A breakdown in health due to stress and overwork.

- a) burnout                      b) burn off                      c) burn up

**C The five idioms below are incorrect. Correct them by using replacing the final word with a final word from one of the other idioms.**

49 talk at cross picture \_\_\_\_\_

50 put you in the grapevine \_\_\_\_\_

51 beat about the wavelength \_\_\_\_\_

52 heard it on the bush \_\_\_\_\_

53 on the same purposes \_\_\_\_\_

#### **19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме письменных работ (тест). Критерии оценивания приведены выше. Результаты текущей аттестации учитываются при выставлении оценки за промежуточную аттестацию

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя тест, позволяющий оценить степень сформированности умений и навыков.

При оценивании используется количественная шкала оценок. Критерии оценивания приведены выше.