

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

СОГЛАСОВАНО

Директор Арзамасского филиала ННГУ
Щелина Т.Т.

«27» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Арзамасского филиала ННГУ
(протокол от «27» января 2023 г. № 1)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИИ

(Наименование программы)

252 часа

Руководитель программы д. культурологии, к. фил. н., доцент, заведующий кафедрой
иностраных языков и культур (Набилкина Л.Н.)

Арзамас 2023

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Цель программы

Целью реализации программы является получение новых компетенций, необходимых для профессиональной лингвистической деятельности в деятельности в сфере бизнес-коммуникации

1.2. Нормативные документы для разработки программы профессиональной переподготовки:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика. Утвержден приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 969;
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 № 134н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области перевода»;

1.3. Категории слушателей на обучение которых рассчитана программа профессиональной переподготовки (далее – Программа):

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

1.4. Входные требования к обучающимся (в случае необходимости): отсутствуют

1.5. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

сфера межъязыковой и межкультурной коммуникации

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы 252 часа

2.2. Срок обучения 12 недель

2.3. Общая трудоемкость 7 ЗЕ¹

¹ 1 ЗЕ = 36 ак. часов

2.4. Режим обучения 21 час в неделю

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Слушатель, освоивший программу, должен:

3.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОПК-3. порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения;

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

3.2. знать:

- основы общей теории и практики перевода;
- иностранные языки;
- варианты и социолекты рабочих языков переводчика
- алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста;
- основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении;
- терминологию предметной области перевода;
- технологии проведения протокольных мероприятий;
- регламент и протокол проведения конференций, совещаний, переговоров и заседаний.

3.3. уметь:

- ситуативно применять знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур;
- переводить с одного языка на другой устно;
- сохранять коммуникативную цель исходного сообщения;
- быстро переходить с одного языка на другой;
- выполнять постпереводческий анализ текста;
- использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода;
- оформлять текст перевода для нотариального заверения;
- алгоритм выполнения предпереводческого анализа, перевод официально-деловых документов;
- техническое обеспечение синхронного перевода;
- практику синхронного перевода

3.4. владеть:

- сопровождение заказчика в соответствии с заранее согласованной программой с целью обеспечения межкультурной коммуникации;
- осуществление устного межъязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере;
- осуществлять профессиональную коммуникацию с заказчиком;
- ориентироваться в разных информационных источниках;
- распознавать и использовать экстралингвистическую информацию;
- использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации.

3.5. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

- сфера межъязыковой и межкультурной коммуникации

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Программа предусматривает изучение следующих модулей:

Этика делового общения

Деловая переписка и корреспонденция

Культурные особенности делового общения

Итоговая аттестация

Учебный план программы профессиональной переподготовки представлен в Приложении №1 к программе профессиональной переподготовки.

Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки представлен в Приложении №2 к программе профессиональной переподготовки.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Английский язык в сфере бизнес-коммуникации»

Итоговая аттестация проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена.

Итоговый междисциплинарный экзамен проводится устно по содержанию дисциплин «Этика делового общения», «Деловая переписка и корреспонденция», «Культурные особенности делового общения», результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Итоговый экзамен проводится по билетам с вопросами по разделам программы итогового междисциплинарного экзамена. Полнота знаний на итоговом междисциплинарном экзамене оценивается по ответам на теоретические вопросы и выраженность личной готовности выпускников к профессиональному самосовершенствованию.

Список примерных вопросов к итоговому междисциплинарному экзамену

раздел Этика делового общения

1. Понятие о вербальном и невербальном аспектах этикета.
2. Межкультурные особенности деловой коммуникации: вербальные нормы этикета и формулы речевого этикета, принятые при деловом знакомстве.
3. Учет календаря национальных праздников при назначении встреч.
4. Профессионально-ориентированный перевод.
5. Грамматические трудности перевода: абсолютное и относительное употребление грамматических категорий (времени и наклонения глаголов, единственного и множественного числа существительных); подбор эквивалентов при переводе сложных грамматических конструкций (причастные и деепричастные обороты, сослагательное наклонение, согласование времен, сложноподчиненное предложение, инфинитивные обороты, особенности употребления модальных глаголов, пассивных конструкций, безличных конструкций и т.п.).
6. Лексические трудности перевода: особенности перевода терминов, заимствования. Полисемия лексических единиц и проблема выбора лексического эквивалента при переводе. Синонимия и использование синонимов при переводе. Особенности транскрипции и транслитерации иностранных имен собственных.
7. Ситуации устного делового общения
8. Основные устные жанры (доклад, сообщение, дискуссия) и их структура. Искусство задавать вопросы. Клише, речевые модели, фразеология и идиоматика, характерная для делового стиля.

9. Технологии эффективной презентации. Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации.

10. Организация деловой конференции. Подготовка к участию в международной конференции.

11. Написание тезисов доклада, перевод на иностранный язык.

12. Заполнение анкет (заявка на участие в конференции, анкета на получение визы, таможенная декларация).

13. Организация деловой поездки: оформление приглашения, ответ на приглашение, заказ билетов, бронирование гостиницы, заказ в ресторане, организация досуга.

Раздел Культурные особенности делового общения

1. Принципы перевода официальных документов: стремление к взаимной однозначности и дословности соответствий, однозначно-сти понимания отправителем и получателем. Различные документы физических лиц: паспорт, водительские права, свидетельство о рождении, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, аттестат зрелости, и др. Документы юридических лиц: уставы, договора и др. Письменный перевод профессионально-ориентированного текста. Машинный перевод. Предпереводческий анализ текста.

2. Проблемы передачи информации устного текста

3. Расширение фоновых знаний (географические названия, исторические личности, реалии, аббревиатуры и др.) и лексического запаса (флора, фауна, идиомы и тд). Меры измерений (мили-км, дюймы-см, унции-граммы, гектары, F - C) в переводе. Особенности устного текста информационного сообщения, интервью, переговоров, дискуссии, публичной речи и доклада. Требования к устному переводу данных жанров.

4. Обсуждение новостей на русском языке с переводом на английский. Объяснение терминов на английском языке в течение 1 мин. Перевод научного доклада. Перевод подготовленного фрагмента.

5. Терминологические и структурные аспекты последовательного перевода

6. Структура: речь на открытии круглого стола/конференции, научный доклад, благодарственная речь, речь на закрытии круглого стола/конференции.

7. Приемы и методы синхронного перевода. Синхронный перевод деловой коммуникации на русском и иностранном языке. Прямой и обратный синхронный перевод

8. Синхронный прямой и обратный перевод видеосюжета на иностранном языке.

Раздел Деловая переписка и корреспонденция

1. Особенности англоязычного общения как отражение культурной специфики. Причины непонимания россиянами содержания намерений англоговорящих собеседников. Классификация стратегий и тактик, используемых в различных ситуациях общения.

2. Стратегии дистанцирования

3. Тактика смещения временного плана как грамматическое средство снижения категоричности высказывания. Модальные глаголы как «регуляторы вежливости».

4. Стратегии намека. Стратегия уклонения.

5. Эмоциональное воздействие на собеседника. Языковые способы снижения определенности и негативного воздействия. Тактика использования отрицания как намека. Прямое, скрытое и двойное отрицание. Смягчение категоричности утверждений. Набор речевых средств, используемых для уклонения от ответственности за объективность высказываемого при выражении мнения, оценки, совета

6. Стратегии коммуникативной поддержки собеседника.

7. Усиление значимости высказывания и преувеличения. Использование эмоционально окрашенных фраз при выражении благодарности, сочувствия, извинения, отказа и пр. Комплимент и улыбка в русской и англо-американской традиции.

8. Стратегии поддержания контакта.

9. Построение ответных реплик. Тактика заполнения пауз с целью поддержания беседы. Использование различных речевых средств (вопросов, восклицаний, междометий, «дежурных» слов и просто звуков) в качестве «знаков внимания».

10. Особенности трактовки начала и завершения беседы.

11. Типичные ошибки в использовании распространенных формул вежливости при выборе ответных реплик. Различия в трактовке «пожалуйста», «спасибо», «конечно», «извините» в конкретных ситуациях общения.

**Критерии оценивания ответа на итоговом междисциплинарном экзамене
по направлению подготовки**

Тема (раздел)	Код компете нции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Теорети ческие вопрос ы	ОПК -3 ОПК -4	Нулевой уровень- компетенции не сформированы	Отсутствие знаний у слушателей в рамках вопросов материала или отказ от ответа. Слушатель показал фрагментарные знания, знания отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой, а также неумение использовать научную терминологию, наличие в ответе грубых стилистических и логических ошибок.	неудовлетвор ительно
		Низкий уровень	Недостаточно полный объем знаний; знание части основной литературы; использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными лингвистическими и логическими ошибками; слабое владение инструментарием дисциплины, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач; неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях	удовлетворит ельно
		Средний уровень	Полные и систематизированные знания; использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием дисциплины, умение его использовать в решении профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения; освоение основной литературы, рекомендованной учебными; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях	хорошо
		Высокий уровень знаний	Слушатель показал систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам экзаменационного материала для проведения экзамена; точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы; владение инструментарием учебных дисциплин, входящих в вопросы экзаменационного материала, умение его эффективно	отлично

			использовать в постановке и решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебных программ дисциплин экзаменационного материала; полное освоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебными программами дисциплин, входящими в вопросы экзаменационного материала; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изученным дисциплинам и давать им критическую оценку	
--	--	--	---	--

Полнота знаний на итоговом междисциплинарном экзамене оценивается по ответам на теоретические вопросы, наличие умений (навыков) оценивается по ответам на практические вопросы, владение опытом и выраженность личностной готовности к профессиональному самосовершенствованию оценивается по ответам на дополнительные вопросы.

Оценка сформированности компетенций на итоговом междисциплинарном экзамене проводится на основе соответствующей Программы в части полноты знаний (теоретические вопросы) и наличия умений и навыков (практические задания), а также выраженности личностной готовности к профессиональному совершенствованию.

В обобщенном виде формы и методы контроля и оценки результатов итогового междисциплинарного экзамена представлены в таблице 1:

Таблица 1

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей

№ п/п	Наименование процедуры	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
	Итоговая аттестация	Полнота знаний Наличие умений и навыков Выраженность личностной готовности к профессиональному совершенствованию	Устный экзамен Беседа по теоретическим вопросам Беседа по практическим вопросам Беседа по дополнительным вопросам

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Руководитель программы профессиональной переподготовки:

Набилкина Лариса Николаевна – д. культурологии, к. фил. н., доцент, заведующий кафедрой иностранных языков и культур

Разработчики программы профессиональной переподготовки:

Набилкина Лариса Николаевна – д. культурологии, к. фил. н., доцент, заведующий кафедрой иностранных языков и культур

Марина Антонина Васильевна – к.п.н., доцент, руководитель отделения дополнительного образования и профессионального обучения

Составители учебно-тематического плана программы профессиональной переподготовки:

Набилкина Лариса Николаевна – д. культурологии, к. фил. н., доцент, заведующий кафедрой иностранных языков и культур

Марина Антонина Васильевна – к.п.н., доцент, руководитель отделения дополнительного образования и профессионального обучения

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации программы профессиональной переподготовки, и лицах, привлекаемых к реализации дополнительной образовательной программы на иных условиях, представлены в таблице 2.

Таблица 2

Преподаватели программы профессиональной переподготовки **«Английский язык в сфере
бизнес-коммуникации»**

№ п/п	Наименование модулей	Фамилия, имя,	Ученая степень, ученое звание	Основное место работы, должность	Место работы и должность по совместительству (если есть)
1.	Этика делового общения	Шампарова Светлана Игоревна	Преподаватель	Кафедра иностранных языков и культур Арзамасский филиал ННГУ	
2.	Деловая переписка и корреспонденция	Шампарова Светлана Игоревна	Преподаватель	Кафедра иностранных языков и культур Арзамасский филиал ННГУ	
3.	Культурные особенности	Набилкина Лариса	Д. культурологии,	Кафедра иностранных	

	делового общения	Николаевна	доцент	языков и культур Арзамасский филиал ННГУ	
--	------------------	------------	--------	---	--

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы, а также материально-технические условия реализации программы представлены в приложении 3 «Рабочая программа модуля (курса)» к программе профессиональной переподготовки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к программе профессиональной переподготовки

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН Арзамасский филиал ННГУ факультет/институт/филиал «Английский язык в сфере бизнес-коммуникации» наименование программы профессиональной переподготовки

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)		Форма аттестации		Зачетные единицы	Часов					
					Всего	В том числе				
		Экзамен	Зачет	Всего		Аудиторных	В том числе		Самостоятельная работа	Контроль (зачет, экзамен)
							Лекции	Семинары, практические занятия		
1.	Этика делового общения		з	1	72	44		44	28	зачет
2.	Деловая переписка и корреспонденция		з	2	72	40	10	30	32	зачет
3.	Культурные особенности делового общения	э		2	108	60	10	50	48	экзамен

	Итоговая аттестация									междисциплинарный экзамен
	ИТОГО			7	252	144	20	124	108	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к программе профессиональной переподготовки
 Календарный учебный график
 Первый учебный год

Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	иа	иа																																								

Второй учебный год

Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																																																				

	Теоретическое обучение
П	Практика
Э	Экзаменационная сессия
Иа	Итоговая аттестация
К	Каникулы
*	Обучение не ведется

Календарный учебный график составляется для программ профессиональной переподготовки и представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, стажировок, итоговой аттестации.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

модуля (курса)

«Этика делового общения»

1. АННОТАЦИЯ

Программа рассматривает формирование у студентов правил современной деловой коммуникации на английском языке.

Итоговой формой освоения курса является зачет.

Цель: формирование практических умений ориентироваться в речевой ситуации делового общения, определять стратегию и тактику речевого поведения, умение создавать тексты на основе типовых моделей.

2. СОДЕРЖАНИЕ

В данном разделе приводится подробное описание содержания учебных тем. Описание должно соответствовать структуре программы.

Учебная программа по модулю

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы с указанием кол-ва часов, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Часы
1.	2.	3.	
<i>Практические занятия</i>			
	Effective communication	Trends, graphs and figures	4
		Presentations – structure and key phrases	4
		Presentations – being lively and persuasive	6
		Discussions	4
		Social English and cultural awareness	4
		Style – clarity and emphasis	4
		Style – politeness and softening	4
		Developing and argument	4
		Writing paragraphs	4
		CV (resume)/ Job interview	6
	Самостоятельная работа	Globalisation and economic policy	4
		Company structure	6

	Recruiting	6
	Human resources	6
	Marketing strategy and product development	6

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Программа предусматривает организацию самостоятельной работы слушателей. Основные виды самостоятельной работы: изучение основной и дополнительной литературы, нормативных документов; выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям; поиск интернет-ресурсов при подготовке рефератов, ответов на вопросы, подготовка к зачёту.

Самостоятельная работа предполагает следующие формы и методы:

- *индивидуальные задания:*
 - изучение и конспектирование нормативных документов ,
 - анализ интернет-сайтов;
 - подготовка конспектов, рефератов с мультимедиа-презентацией;
 - работа с интернет-сайтами для получения материалов при подготовке рефератов и ответов;
 - подготовка к сдаче зачёта.
- *групповые задания:*
 - фронтальные опросы (устные и письменные).

Текущий контроль осуществляется посредством индивидуальных и фронтальных форм организации обучения (опрос, дискуссия, презентация).

Промежуточный контроль осуществляется по результатам изучения темы в форме подготовки рефератов, презентаций, кластеров, буклетов, интеллект-карт.

Для проведения контроля сформированности компетенции используется устный опрос при проведении зачета.

Шкалы оценки для проведения зачета

Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он выполнил на 60% рекомендуемые задания практической составляющей курса (подготовил реферат, презентацию, буклет, составил интеллект-карту, кластер, написал эссе), ответил на выбранные случайным образом два теоретических вопроса.

Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, если он выполнил менее 60% рекомендуемых заданий практической составляющей курса, допустил грубые ошибки в содержании ответов на выбранные случайным образом два теоретических вопроса на зачёте.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- устный ответ;

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- письменная реферативная работа;
- презентации.

Критерии и показатели оценки устного ответа

Показатели	Критерии оценки показателя		
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительн о
Знание материала	– содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренным программой	– не полно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, достаточное для	– не раскрыто основное содержание учебного материала

		дальнейшего изучения программ. материала	
<i>Последовательность изложения</i>	– содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано	– последовательность изложения материала недостаточно продумана	– путаница в изложении материала
<i>Владение речью и терминологией</i>	– материал изложен четко, с точным использованием терминологии	– в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии	– допущены ошибки в определении понятий
<i>Применение конкретных примеров</i>	– показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами	– приведение примеров вызывает затруднение	– неумение приводить примеры при объяснении материала
<i>Знание ранее изученного материала</i>	– продемонстрировано усвоение ранее изученного материала	– с трудом вспоминает ранее изученный материал	– незнание ранее изученного материала
<i>Уровень теоретического анализа</i>	– показано умение делать обобщение, выводы, сравнение; –	– обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя	– полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения
<i>Степень самостоятельности</i>	– содержание материала изложено самостоятельно, без наводящих вопросов	– содержание материала излагалось с помощью наводящих вопросов и подсказок	– содержание материала излагалось с многочисленными подсказками, показавшими незнание или непонимание большей части учебного материала
<i>Выполнение регламента</i>	– материал изложен в строго определенные рамки, ответы лаконичны	– изложение материала растянуто	– регламент выступления не соблюден

Критерии оценки письменной реферативной работы

«Отлично» – реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Слушатель приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя (при докладе).

«Хорошо» – реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Слушатель приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя (при докладе), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации.

«Удовлетворительно» – реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Слушатель приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.

Критерии оценивания презентаций

Оценка «отлично» ставится, если:

Тема презентации	Соответствие названию ВМ.
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме. Достижение поставленных целей и задач.
Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам. Содержание умозаключений. Вызывают интерес у аудитории.
Содержание	Достоверная информация. Все заключения подтверждены достоверными источниками. Язык изложения материала понятен аудитории. Актуальность, точность и полезность содержания.
Подбор информации для создания презентации	Наличие графических иллюстраций для презентации, статистики, диаграмм, графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д. Использование ресурсов Интернет.
Подача материала презентации	Хронология. Приоритет. Тематическая последовательность. Структура по принципу «проблема–решение».
Логика и переходы во время презентации	От вступления к основной части. От одной основной идеи (части) к другой. От одного слайда к другому. Гиперссылки.
Заключение	Яркое высказывание – переход к заключению. Повторение основных целей и задач. Выводы. Подведение итогов. Короткое и запоминающееся высказывание в конце.
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость). Корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков). Элементы анимации.
Техническая часть	Грамматика. Культура письменной речи. Отсутствие ошибок правописания и опечаток.

Оценка «хорошо» бакалавру ставится, если:

Тема презентации	Соответствие названию ВМ.
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Незначительное нарушение в постановке целей, задач.
Выделение основных идей презентации	Выявлены незначительные нарушения в содержании умозаключений. Затруднён процесс восприятия презентации.
Содержание	Достоверная информация. Все заключения подтверждены достоверными источниками. Наблюдаются моменты, затрудняющие понимание аудиторией излагаемого материала. Актуальность, точность и полезность содержания.
Подбор информации для создания презентации	Не использованы все возможности подбора информации для создания презентации (наличие графических иллюстраций для презентации, статистики, диаграмм, графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д.) Использование ресурсов Интернет.
Подача материала презентации	Незначительно нарушена хронология события. Приоритет. Тематическая последовательность.

	Структура по принципу «проблема–решение».
Логика и переходы во время презентации	Незначительно нарушены переходы (от вступления к основной части, от одной основной идеи (части) к другой, от одного слайда к другому). Гиперссылки.
Заключение	Незначительные нарушения в оформлении заключения. (яркое высказывание – переход к заключению, повторение основных целей и задач, выводы, подведение итогов, короткое и запоминающееся высказывание в конце).
Дизайн презентации	Незначительное нарушение в дизайне презентации (шрифт (читаемость), корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков), элементы анимации).
Техническая часть	Незначительные нарушения в речевом оформлении (Грамматика, культура письменной речи, отсутствие ошибок правописания и опечаток).

Оценка «удовлетворительно» бакалавру ставится, если:

Тема презентации	Соответствие названию ВМ.
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Нарушение в постановке целей, задач.
Выделение основных идей презентации	Выявлены нарушения в содержании умозаключений. Затруднён процесс восприятия презентации.
Содержание	Нарушена достоверность информации. Не все заключения подтверждены достоверными источниками. Наблюдаются моменты, затрудняющие понимание аудиторией излагаемого материала. Не прописана актуальность, наличие неточностей в содержании.
Подбор информации для создания презентации	Не использованы все возможности подбора информации для создания презентации (наличие графических иллюстраций для презентации, статистики, диаграмм, графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д.) Не использование ресурсов Интернет.
Подача материала презентации	Нарушена хронология событий. Отсутствует тематическая последовательность. Нарушена структура по принципу «проблема–решение».
Логика и переходы во время презентации	Нарушены переходы (от вступления к основной части, от одной основной идеи (части) к другой, от одного слайда к другому). Наличие нерабочих гиперссылок.
Заключение	Нарушения в оформлении заключения (яркое высказывание – переход к заключению, повторение основных целей и задач, выводы, подведение итогов, короткое и запоминающееся высказывание в конце).
Дизайн презентации	Нарушение в дизайне презентации (шрифт (читаемость), корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков), элементы анимации).
Техническая часть	Нарушения в речевом оформлении (грамматика, культура письменной речи, отсутствие ошибок правописания и опечаток).

Примерная тематика письменных реферативных работ.

1. Interpersonal communication deceptions
2. How effective is non-verbal communication?
3. Conflicts arising from interpersonal communication
4. Culture and communication
5. Gender differences in interpersonal communication
6. Power in communication: misuse of power in relationships
7. Crossing cultures in communication

Примерная тематика презентаций.

1. Globalization and economic policy

2. Company structure
3. Recruiting
4. Human resources
5. Marketing structure

Примерные вопросы к зачету

Задание 1. Describe the chart

Задание 2. Make up a dialogue:

- Job interview
- Introducing business presentations
- Expressing opinions
- Asking questions in meetings
- Navigating negotiations
- General small-talk
- Business call

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Мультимедийные презентации по темам дисциплины:

1. Globalization and economic policy
2. Company structure
3. Recruiting
4. Human resources
5. Marketing structure

4.2. Содержание комплекта учебно-методических материалов.

1. Гугина Е.В., Кузенков О.А. Организация самостоятельной работы студентов в Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского. Методические рекомендации.- Н. Новгород, 2012.- 47 с.

2. Типовое положение о реферате разработано учебно-методическим отделом Арзамасского филиала ННГУ, рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета Арзамасского филиала ННГУ (Протокол № 1 от 27 августа 2014 г.).

4.3. Используемые образовательные технологии. Краткое описание

– технология проблемного обучения – стимулирование проявления активности, инициативы, самостоятельности, творчества, решения теоретических и практических задач, развития интеллектуальных способностей: обобщения, систематизации, анализа, синтеза и др. Методы проблемного обучения: проблемное изложение, частично-поисковый метод, исследовательский метод.

– технология обучения в сотрудничестве – формирование умений работать сообща во временных командах и группах, добиваться качественных образовательных результатов на основе межличностной коммуникации, принятия оптимальных решений, развития лидерских качеств. Технология основана на эмоциональных переживаниях, связанных со стремлением к общему успеху и коллективным достижениям, и формировании личностных качеств, необходимых для эффективной работы в команде или в коллективе. Технология предполагает использование метода групповой работы.

– информационные образовательные технологии направлены на овладение средствами поиска, применения и переработки учебной или научной информации средствами компьютерной техники, Интернета, аудио- и видеотехники.

4.4. Литература.

Основная

1. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517594>

Дополнительная

1. Гаврилов, А. Н. Английский язык. Разговорная речь. Modern American English. Communication Gambits : учебник и практикум для вузов / А. Н. Гаврилов, Л. П. Даниленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09168-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512961>
2. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515118>

4.5. Материально-технические условия реализации программы:

Материально-техническая база

№ п.п.	Наименование модуля (тем, разделов)	Материально-технические условия для реализации программ (наличие лабораторий, производственных участков и т.п. по профилю программы профессиональной переподготовки)
1.	Trends and figures, graphs	Компьютер, мультимедийный проектор
2.	Presentations	Компьютер, мультимедийный проектор
3.	Discussions	Компьютер, мультимедийный проектор
4	Social English and cultural awareness	Компьютер, мультимедийный проектор
5	Style	Компьютер, мультимедийный проектор
6	Developing and argument	Компьютер, мультимедийный проектор
7	Writing paragraphs	Компьютер, мультимедийный проектор
8	CV/ Job interview	Компьютер, мультимедийный проектор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
модуля (курса)
«Деловая переписка и корреспонденция»

1. АННОТАЦИЯ

Программа рассматривает особенности англоязычной деловой корреспонденции, правила оформления деловой документации, специализированную лексику для написания деловых писем.

Итоговой формой освоения курса является зачет.

Цель: формирование готовности решать профессиональные задачи, подразумевающие умение пользоваться терминологией делового английского языка, применять полученные теоретические знания на практике (грамотное составление делового выступления/презентации на заданную тему); работать с деловыми документами, аналитически осмысливать и обобщать теоретические положения; овладения теоретическими и практическими знаниями для успешного написания и перевода внешнеторговых контрактов, договоров, имеющих широкое применение в сфере делового общения.

СОДЕРЖАНИЕ

В данном разделе приводится подробное описание содержания учебных тем. Описание должно соответствовать структуре программы.

Учебная программа по модулю

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы с указанием кол-ва часов, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Часы
1.	2.	3.	
<i>Лекции</i>			
1	Business correspondence	Internal correspondence External correspondence Circulars Routine correspondence	2
2	Formulation of personal letter	Rules for writing and composing a personal letter Writing a personal letter	4
3	Business vocabulary	Business/professional vocabulary. Cliches and expressions on topics	4

<i>Практические занятия (семинары)</i>			
1	Types of business letters	letter order letter request letter offer letter cover letter complaint letter advertisement letter invitation letter advertisement letter thank you letter	10
2	E-mails	Fax texts idioms phraseological phrases e-mail, IP address e-mails e-mail compilation answering machine message	10
3	During Business trip	At the train station, schedule At the airport, passport control Inscriptions and announcements Booking a hotel room, booking tickets Hotel service Request and explanation of the route Money, money exchange Restaurant visits Etiquette rules	10
	Самостоятельная работа	Telephone conversation	6
		Etiquette dialogue	6
		Resume	6
		Job Interview	8
		Drafting interview questions	6

2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Программа предусматривает организацию самостоятельной работы слушателей. Основные виды самостоятельной работы: изучение основной и дополнительной литературы, нормативных документов; выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям; поиск интернет-ресурсов при подготовке рефератов, ответов на вопросы, подготовка к зачёту.

Самостоятельная работа предполагает следующие формы и методы:

- *индивидуальные задания:*
 - изучение и конспектирование нормативных документов ,
 - анализ интернет-сайтов;
 - подготовка конспектов, рефератов с мультимедиа-презентацией;
 - работа с интернет-сайтами для получения материалов при подготовке рефератов и ответов;
 - подготовка к сдаче зачёта.
- *групповые задания:*
 - фронтальные опросы (устные и письменные).

Текущий контроль осуществляется посредством индивидуальных и фронтальных форм организации обучения (опрос, дискуссия, презентация).

Промежуточный контроль осуществляется по результатам изучения темы в форме подготовки рефератов, презентаций, кластеров, буклетов, интеллект-карт.

Для проведения контроля сформированности компетенции используется устный опрос при проведении зачета.

Шкалы оценки для проведения зачета

Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он выполнил на 60% рекомендуемые задания практической составляющей курса (подготовил реферат, презентацию, буклет, составил интеллект-карту, кластер, написал эссе), ответил на выбранные случайным образом два теоретических вопроса.

Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, если он выполнил менее 60% рекомендуемых заданий практической составляющей курса, допустил грубые ошибки в содержании ответов на выбранные случайным образом два теоретических вопроса на зачёте.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- устный ответ;

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- письменная реферативная работа;

- презентации.

Критерии и показатели оценки устного ответа

Показатели	Критерии оценки показателя		
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
Знание материала	– содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренным программой	– не полностью раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программ. материала	– не раскрыто основное содержание учебного материала
Последовательность изложения	– содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано	– последовательность изложения материала недостаточно продумана	– путаница в изложении материала
Владение речью и терминологией	– материал изложен четко, с точным использованием терминологии	– в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии	– допущены ошибки в определении понятий
Применение конкретных примеров	– показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами	– приведение примеров вызывает затруднение	– неумение приводить примеры при объяснении материала
Знание ранее изученного материала	– продемонстрировано усвоение ранее изученного материала	– с трудом вспоминает ранее изученный	– незнание ранее изученного материала

		материал	
<i>Уровень теоретического анализа</i>	– показано умение делать обобщение, выводы, сравнение; –	– обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя	– полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения
<i>Степень самостоятельности</i>	– содержание материала изложено самостоятельно, без наводящих вопросов	– содержание материала излагалось с помощью наводящих вопросов и подсказок	– содержание материала излагалось с многочисленными подсказками, показавшими незнание или непонимание большей части учебного материала
<i>Выполнение регламента</i>	– материал изложен в строго определенные рамки, ответы лаконичны	– изложение материала растянуто	– регламент выступления не соблюден

Критерии оценки письменной реферативной работы

«Отлично» – реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Слушатель приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя (при докладе).

«Хорошо» – реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Слушатель приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя (при докладе), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации.

«Удовлетворительно» – реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Слушатель приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.

Критерии оценивания презентаций

Оценка «отлично» ставится, если:

Тема презентации	Соответствие названию ВМ.
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме. Достижение поставленных целей и задач.
Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам. Содержание умозаключений. Вызывают интерес у аудитории.
Содержание	Достоверная информация. Все заключения подтверждены достоверными источниками. Язык изложения материала понятен аудитории. Актуальность, точность и полезность содержания.
Подбор информации для создания презентации	Наличие графических иллюстраций для презентации, статистики, диаграмм, графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д. Использование ресурсов Интернет.
Подача материала презентации	Хронология. Приоритет. Тематическая последовательность. Структура по принципу «проблема–решение».
Логика и переходы во	От вступления к основной части.

время презентации	От одной основной идеи (части) к другой. От одного слайда к другому. Гиперссылки.
Заключение	Яркое высказывание – переход к заключению. Повторение основных целей и задач. Выводы. Подведение итогов. Короткое и запоминающееся высказывание в конце.
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость). Корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков). Элементы анимации.
Техническая часть	Грамматика. Культура письменной речи. Отсутствие ошибок правописания и опечаток.

Оценка «хорошо» бакалавру ставится, если:

Тема презентации	Соответствие названию ВМ.
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Незначительное нарушение в постановке целей, задач.
Выделение основных идей презентации	Выявлены незначительные нарушения в содержании умозаключений. Затруднён процесс восприятия презентации.
Содержание	Достоверная информация. Все заключения подтверждены достоверными источниками. Наблюдаются моменты, затрудняющие понимание аудиторией излагаемого материала. Актуальность, точность и полезность содержания.
Подбор информации для создания презентации	Не использованы все возможности подбора информации для создания презентации (наличие графических иллюстраций для презентации, статистики, диаграмм, графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д.) Использование ресурсов Интернет.
Подача материала презентации	Незначительно нарушена хронология события. Приоритет. Тематическая последовательность. Структура по принципу «проблема–решение».
Логика и переходы во время презентации	Незначительно нарушены переходы (от вступления к основной части, от одной основной идеи (части) к другой, от одного слайда к другому). Гиперссылки.
Заключение	Незначительные нарушения в оформлении заключения. (яркое высказывание – переход к заключению, повторение основных целей и задач, выводы, подведение итогов, короткое и запоминающееся высказывание в конце).
Дизайн презентации	Незначительное нарушение в дизайне презентации (шрифт (читаемость), корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков), элементы анимации.
Техническая часть	Незначительные нарушения в речевом оформлении (Грамматика, культура письменной речи, отсутствие ошибок правописания и опечаток).

Оценка «удовлетворительно» бакалавру ставится, если:

Тема презентации	Соответствие названию ВМ.
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Нарушение в постановке целей, задач.
Выделение основных идей презентации	Выявлены нарушения в содержании умозаключений. Затруднён процесс восприятия презентации.

Содержание	Нарушена достоверность информации. Не все заключения подтверждены достоверными источниками. Наблюдаются моменты, затрудняющие понимание аудиторией излагаемого материала. Не прописана актуальность, наличие неточностей в содержании.
Подбор информации для создания презентации	Не использованы все возможности подбора информации для создания презентации (наличие графических иллюстраций для презентации, статистики, диаграмм, графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д.) Не использование ресурсов Интернет.
Подача материала презентации	Нарушена хронология событий. Отсутствует тематическая последовательность. Нарушена структура по принципу «проблема–решение».
Логика и переходы во время презентации	Нарушены переходы (от вступления к основной части, от одной основной идеи (части) к другой, от одного слайда к другому). Наличие нерабочих гиперссылок.
Заключение	Нарушения в оформлении заключения (яркое высказывание – переход к заключению, повторение основных целей и задач, выводы, подведение итогов, короткое и запоминающееся высказывание в конце).
Дизайн презентации	Нарушение в дизайне презентации (шрифт (читаемость), корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков), элементы анимации).
Техническая часть	Нарушения в речевом оформлении (грамматика, культура письменной речи, отсутствие ошибок правописания и опечаток).

Примерная тематика письменных реферативных работ.

1. E-mail writing and management in the workplace
2. How to craft a top-notch business letter
3. Symbols and critical features of effective business communication
4. A guide to writing an effective organizational communicate
5. How has the sharing of messages affected the business market?

Примерная тематика презентаций.

1. Письмо-запрос
2. Письмо-рекламация
3. Резюме на английском и русском языке.
4. Интервью с работодателем

Примерные вопросы к зачету

Задание 1. Составить деловое письмо на английском языке (объемом до 600 п.), включающие указанные коммуникативные намерения и предназначенные конкретному адресату.

Ситуации:

1. Let the firm know that you are pleased with their sample and are going to place an order with them if they reduce their price.
2. Let the firm know that though both the payment terms and the delivery dates are quite acceptable you cannot place an order with them as you find their price high.
3. Write a letter to the sellers and state that you have read their advertisement of the new model and you have got interested in it.
4. Compose a letter to your regular buyers and inform them that you have started producing a new model of give its characteristics.
5. Write a letter of: a formal invitation - accepting a formal invitation refusing a formal invitation congratulation
6. Compose a letter for you firm, who are producers of finned food products to an importer overseas. Offer your standard lines and one new product.
7. Write a letter of a claim, connected with delay in delivery.

Задание 2. Fill in a membership form for yourself to join Fitness Centre.

Задание 3. Write an e-mail to a company asking them to send you some company information.

Задание 4. Read the information about various models of bikes and make an order.

Задание 5. Study the job advertisements and fill in the form to apply for the job.

Задание 6. Write an e-mail to confirm the contract at a trade fair.

Задание 7. Translate the contract into Russian.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Мультимедийные презентации по темам дисциплины:

1. Письмо-запрос
2. Письмо-рекламация
3. Резюме на английском и русском языке.
4. Интервью с работодателем

4.2. Содержание комплекта учебно-методических материалов.

1. Гугина Е.В., Кузенков О.А. Организация самостоятельной работы студентов в Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского. Методические рекомендации.- Н. Новгород, 2012.- 47 с.

2. Типовое положение о реферате разработано учебно-методическим отделом Арзамасского филиала ННГУ, рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета Арзамасского филиала ННГУ (Протокол № 1 от 27 августа 2014 г.).

4.3. Используемые образовательные технологии. Краткое описание

– технология проблемного обучения – стимулирование проявления активности, инициативы, самостоятельности, творчества, решения теоретических и практических задач, развития интеллектуальных способностей: обобщения, систематизации, анализа, синтеза и др. Методы проблемного обучения: проблемное изложение, частично-поисковый метод, исследовательский метод.

– технология обучения в сотрудничестве – формирование умений работать сообща во временных командах и группах, добиваться качественных образовательных результатов на основе межличностной коммуникации, принятия оптимальных решений, развития лидерских качеств. Технология основана на эмоциональных переживаниях, связанных со стремлением к общему успеху и коллективным достижениям, и формировании личностных качеств, необходимых для эффективной работы в команде или в коллективе. Технология предполагает использование метода групповой работы.

– информационные образовательные технологии направлены на овладение средствами поиска, применения и переработки учебной или научной информации средствами компьютерной техники, Интернета, аудио- и видеотехники.

4.4. Литература.

Основная

1. Trappe, Tonya., Tullis, Graham. New Insights Into Business: Student's Book. Южная Корея: Longman, 2004.
2. Emmerson, Paul. Business English Advanced. Macmillan ELT. 2007. 128p.

Дополнительная

1. Гаврилов, А. Н. Английский язык. Разговорная речь. Modern American English. Communication Gambits : учебник и практикум для вузов / А. Н. Гаврилов, Л. П.

Даниленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09168-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512961>

2. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515118>

4.5. Материально-технические условия реализации программы:

Материально-техническая база

№ п.п.	Наименование модуля (тем, разделов)	Материально-технические условия для реализации программ (наличие лабораторий, производственных участков и т.п. по профилю программы профессиональной переподготовки)
1.	Business correspondence	Компьютер, мультимедийный проектор
2.	Formulation of personal letter	Компьютер, мультимедийный проектор
3.	Business vocabulary	Компьютер, мультимедийный проектор
4.	Types of business letters	Компьютер, мультимедийный проектор
5.	E-mails	Компьютер, мультимедийный проектор
6.	During business trip	Компьютер, мультимедийный проектор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

модуля (курса)

«Культурные особенности делового общения»

1. АННОТАЦИЯ

Программа рассматривает изучение специфику делового общения в разных странах мира с учетом социокультурного компонента. Особое внимание уделяется культуре англоязычных стран. Программа направлена на формирование прагматической межкультурной компетенции.

Итоговой формой освоения курса является экзамен.

Цель: изучить особенности делового общения в разных странах мира, учитывая специфику национального менталитета, традиций и обычаев, а также языковые и речевые особенности стран- партнеров по бизнесу.

2. СОДЕРЖАНИЕ

В данном разделе приводится подробное описание содержания учебных тем. Описание должно соответствовать структуре программы.

Учебная программа по модулю

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы с указанием кол-ва часов, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Часы
1.	<i>Лекции</i>		
1	Communication	Good communicators Improving communication E-mail: for or against Dealing with communication breakdown	4
2	International marketing	Marketing word partnerships Italian luxury How to make market international	4
3	Building relationships	Describing relations Business partnerships Business networks in China	2
2	<i>Практические занятия</i>		
1	Success	Successful business Negotiating	6

		Kensington United	
2	Job satisfaction	Staff motivation Working for the best companies Cold-calling	4
3	Risks	Describing risks Managing risks Insuring trade risks Reaching agreement	6
4	Management styles	Managing qualities Successful managers Presentations	4
5	Team building	Building successful teams New ways of team building Resolving conflicts	6
6	Raising finance	Financial terms Ways to raise money Finding finance	4
7	Customer service	Complaints Changing customer service Hurrah Airlines	6
8	Crisis management	Handling crisis Dealing with crisis Answering difficult situations	4
9	Mergers and acquisitions	Making acquisitions Acquiring a green business Prediction and predictability	6
10	International negotiations	Diplomatic language Negotiating and agreement Asking challenging questions	4
	Самостоятельная работа	Dealing with communication breakdowns	8
		How to make market international	8
		Dealing with crisis	8
		Changing customer service	8
		New ways of team building	8
		Reaching agreements	8

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Программа предусматривает организацию самостоятельной работы слушателей. Основные виды самостоятельной работы: изучение основной и дополнительной литературы, нормативных документов; выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям; поиск интернет-ресурсов при подготовке рефератов, ответов на вопросы, подготовка к экзамену.

Самостоятельная работа предполагает следующие формы и методы:

- *индивидуальные задания:*
 - изучение и конспектирование нормативных документов ,
 - анализ интернет-сайтов;
 - подготовка конспектов, рефератов с мультимедиа-презентацией;
 - работа с интернет-сайтами для получения материалов при подготовке рефератов и ответов;
 - подготовка к сдаче экзамена
- *групповые задания:*

- фронтальные опросы (устные и письменные).

Текущий контроль осуществляется посредством индивидуальных и фронтальных форм организации обучения (опрос, дискуссия, презентация).

Промежуточный контроль осуществляется по результатам изучения темы в форме подготовки рефератов, презентаций.

Для проведения контроля сформированности компетенции используется устный опрос при проведении экзамена.

Критерии оценивания экзамена

Оценка «отлично» выставляется, когда студент глубоко и прочно усвоил весь про граммный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с ситуационными заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при анализе информации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, при котором студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении анализа информации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, в ответе которого обнаружены существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и / или неумение использовать полученные знания.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- устный ответ;

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- письменная реферативная работа;

- презентации.

Критерии и показатели оценки устного ответа

Показатели	Критерии оценки показателя		
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
<i>Знание материала</i>	– содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренным программой	– не полно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программ. материала	– не раскрыто основное содержание учебного материала
<i>Последовательность изложения</i>	– содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано	– последовательность изложения материала недостаточно продумана	– путаница в изложении материала
<i>Владение речью и терминологией</i>	– материал изложен четко, с точным использованием терминологии	– в изложении материала имелись затруднения и	– допущены ошибки в определении понятий

<i>й</i>		допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии	
<i>Применение конкретных примеров</i>	– показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами	– приведение примеров вызывает затруднение	– неумение приводить примеры при объяснении материала
<i>Знание ранее изученного материала</i>	– продемонстрировано усвоение ранее изученного материала	– с трудом вспоминает ранее изученный материал	– незнание ранее изученного материала
<i>Уровень теоретического анализа</i>	– показано умение делать обобщение, выводы, сравнение; –	– обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя	– полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения
<i>Степень самостоятельности</i>	– содержание материала изложено самостоятельно, без наводящих вопросов	– содержание материала излагалось с помощью наводящих вопросов и подсказок	– содержание материала излагалось с многочисленными подсказками, показавшими незнание или непонимание большей части учебного материала
<i>Выполнение регламента</i>	– материал изложен в строго определенных рамки, ответы лаконичны	– изложение материала растянуто	– регламент выступления не соблюден

Критерии оценки письменной реферативной работы

«Отлично» – реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Слушатель приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя (при докладе).

«Хорошо» – реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Слушатель приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя (при докладе), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации.

«Удовлетворительно» – реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Слушатель приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.

Критерии оценивания презентаций

Оценка «отлично» ставится, если:

Тема презентации	Соответствие названию ВМ.
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме. Достижение поставленных целей и задач.
Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам. Содержание умозаключений. Вызывают интерес у аудитории.
Содержание	Достоверная информация. Все заключения подтверждены достоверными источниками. Язык изложения материала понятен аудитории. Актуальность, точность и полезность содержания.

Подбор информации для создания презентации	Наличие графических иллюстраций для презентации, статистики, диаграмм, графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д. Использование ресурсов Интернет.
Подача материала презентации	Хронология. Приоритет. Тематическая последовательность. Структура по принципу «проблема–решение».
Логика и переходы во время презентации	От вступления к основной части. От одной основной идеи (части) к другой. От одного слайда к другому. Гиперссылки.
Заключение	Яркое высказывание – переход к заключению. Повторение основных целей и задач. Выводы. Подведение итогов. Короткое и запоминающееся высказывание в конце.
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость). Корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков). Элементы анимации.
Техническая часть	Грамматика. Культура письменной речи. Отсутствие ошибок правописания и опечаток.

Оценка «хорошо» бакалавру ставится, если:

Тема презентации	Соответствие названию ВМ.
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Незначительное нарушение в постановке целей, задач.
Выделение основных идей презентации	Выявлены незначительные нарушения в содержании умозаключений. Затруднён процесс восприятия презентации.
Содержание	Достоверная информация. Все заключения подтверждены достоверными источниками. Наблюдаются моменты, затрудняющие понимание аудиторией излагаемого материала. Актуальность, точность и полезность содержания.
Подбор информации для создания презентации	Не использованы все возможности подбора информации для создания презентации (наличие графических иллюстраций для презентации, статистики, диаграмм, графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д.) Использование ресурсов Интернет.
Подача материала презентации	Незначительно нарушена хронология события. Приоритет. Тематическая последовательность. Структура по принципу «проблема–решение».
Логика и переходы во время презентации	Незначительно нарушены переходы (от вступления к основной части, от одной основной идеи (части) к другой, от одного слайда к другому). Гиперссылки.
Заключение	Незначительные нарушения в оформлении заключения. (яркое высказывание – переход к заключению, повторение основных целей и задач, выводы, подведение итогов, короткое и запоминающееся высказывание в конце).
Дизайн презентации	Незначительное нарушение в дизайне презентации (шрифт (читаемость), корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков), элементы анимации.
Техническая часть	Незначительные нарушения в речевом оформлении (Грамматика, культура письменной речи, отсутствие ошибок правописания и

	опечаток).
<i>Оценка «удовлетворительно» бакалавру ставится, если:</i>	
Тема презентации	Соответствие названию ВМ.
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Нарушение в постановке целей, задач.
Выделение основных идей презентации	Выявлены нарушения в содержании умозаключений. Затруднён процесс восприятия презентации.
Содержание	Нарушена достоверность информации. Не все заключения подтверждены достоверными источниками. Наблюдаются моменты, затрудняющие понимание аудиторией излагаемого материала. Не прописана актуальность, наличие неточностей в содержании.
Подбор информации для создания презентации	Не использованы все возможности подбора информации для создания презентации (наличие графических иллюстраций для презентации, статистики, диаграмм, графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д.) Не использование ресурсов Интернет.
Подача материала презентации	Нарушена хронология событий. Отсутствует тематическая последовательность. Нарушена структура по принципу «проблема–решение».
Логика и переходы во время презентации	Нарушены переходы (от вступления к основной части, от одной основной идеи (части) к другой, от одного слайда к другому). Наличие нерабочих гиперссылок.
Заключение	Нарушения в оформлении заключения (яркое высказывание – переход к заключению, повторение основных целей и задач, выводы, подведение итогов, короткое и запоминающееся высказывание в конце).
Дизайн презентации	Нарушение в дизайне презентации (шрифт (читаемость), корректно выбран цвет (фона, шрифта, заголовков), элементы анимации.
Техническая часть	Нарушения в речевом оформлении (грамматика, культура письменной речи, отсутствие ошибок правописания и опечаток).

Примерная тематика письменных реферативных работ.

- Корпоративная культура
- Клиентская поддержка
- Упаковка и маркировка
- Карьеры
- Заключение сделки
- Компании и сообщества
- Слияния и приобретения
- Международная торговля

Примерная тематика презентаций.

Company structures. Company profile. Describing changes. Describing jobs, presenting companies. Breaking into new export markets.

Recruitment. Recruitment techniques. The CV and letter of application. Selecting candidates and job interview. Role play of a job interview.

International Business Styles. The Centre for International Briefing. Doing business in Japan. Giving and asking for advice: cross-cultural consulting.

Retailing. Profile of hi-fi chain. Store lay-out. A consumer survey.

Business and the environment. Environmental cartoons. The role of business in environmental affairs. A Body Shop customer survey. Convincing a sponsor. A letter of request.

Примерные задания к экзамену

1. Task 1

Match the words (1-6) with their definitions (a-f)

- | | |
|---------------|---|
| 1 challenging | a difficult, in a way that tests your ability |
| 2 reputation | b things you get because of your job that are additional to your pay but are not money |
| 3 atmosphere | c the character or feeling of a place |
| 4 promotion | d the opinion that people in general have about someone or something |
| 5 benefits | e the opportunity for doing something |
| 6 scope | f when someone is raised to a higher position |

Task 2

Circle the odd word out.

- 1 CEO PA CIO IT
- 2 post place job role
- 3 local premises headquarters regional office
- 4 board member manager client director
- 5 accountant systems analyst auditor financial director
- 6 white-collar worker office worker administrative officer shop-floor worker
- 7 secretary personal assistant company secretary administrative assistant
- 8 advertising public relations human resources marketing

Task 3

Complete the text with the words in the box.

boss; careers; contracts; course; degree; employees; employer; employs; profession; qualifications; recruit; skills.

Our company uses a professional agency to (1) new(2). The company is a management consultancy, so most new workers have a university(3), even if they have little experience in this particular(4). Also, it's quite typical for people to have done other jobs during their (5) before becoming management consultants. The company (6) about 500 people. For the first two years,

workers are on temporary (7), but after that, people are usually made permanent. I think our company is a good (8) – new employees are given an induction (9) when they start, and on-the-job training to pick up the necessary (10) to do our work well, and the professional (11) which are expected by our clients. Also, we're closely supervised, and my (12) Adam, regularly appraises my progress both formally and informally.

Task 4

Put the words into the correct order to form questions.

- 1 enjoy job do about What your most you?
- 2 your there about you job anything Is dislike?
- 3 How discipline you to often workers have do?
- 4 many are your people there How store in?
- 5 work of line this into get you did How?
- 6 What think years' you time you in will be do doing ten?

Task 5

Complete this letter of enquiry by putting the correct preposition in each space.

Dear Sir or Madam,

I am a 20-year-old student ... (1) Finance Faculty ... (2) the University of Hanover in Germany and I am writing to enquire ... (3) career opportunities ... (4) your company. I have visited your website and I see that you have an innovative and open-minded approach ... (5) the recruitment and management ... (6) personnel within your company. I am ... (7) my final year of a four-year course of studies and I am particularly interested ... (8) working ... (9) the area of financial management. My particular specialization is Finance, and ... (10) my final project, I have investigated the most successful financial instruments ... (11) business. I would be most grateful if you could send me information ... (12) what opportunities exist in your company, either ... (13) a graduate trainee ... (14) a year time or for an internship ... (15) the nearest future. Could you also tell me how I should apply?

Thank you ... (16) advance. Look forward ... (17) hearing ... (18) you.

Yours faithfully,

Andrew Thomas

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Мультимедийные презентации по темам дисциплины:

1. Company structures
2. Recruitment
3. International Business Styles
4. Retailing

4.2. Содержание комплекта учебно-методических материалов.

1. Гугина Е.В., Кузенков О.А. Организация самостоятельной работы студентов в Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского. Методические рекомендации. - Н. Новгород, 2012. - 47 с.

2. Типовое положение о реферате разработано учебно-методическим отделом Арзамасского филиала ННГУ, рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета Арзамасского филиала ННГУ (Протокол № 1 от 27 августа 2014 г.).

4.3. Используемые образовательные технологии. Краткое описание

– технология проблемного обучения – стимулирование проявления активности, инициативы, самостоятельности, творчества, решения теоретических и практических задач, развития интеллектуальных способностей: обобщения, систематизации, анализа, синтеза и др. Методы проблемного обучения: проблемное изложение, частично-поисковый метод, исследовательский метод.

– технология обучения в сотрудничестве – формирование умений работать сообща во временных командах и группах, добиваться качественных образовательных результатов на основе межличностной коммуникации, принятия оптимальных решений, развития лидерских качеств. Технология основана на эмоциональных переживаниях, связанных со стремлением к общему успеху и коллективным достижениям, и формировании личностных качеств, необходимых для эффективной работы в команде или в коллективе. Технология предполагает использование метода групповой работы.

– информационные образовательные технологии направлены на овладение средствами поиска, применения и переработки учебной или научной информации средствами компьютерной техники, Интернета, аудио- и видеотехники.

Литература

а) основная литература:

1. Колесникова Н.Л. Business Communication: учебное пособие. – Флинта, 2022.
2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо. Учебно-справочное пособие для бакалавров. – М., 2021

б) дополнительная литература:

1. Paul Emmerson 'Business Grammar Builder', Macmillan, 2018
2. Sue Robbins 'Business Vocabulary in Practice', Harper Collins Publishers, 2019
3. Flinders S. 'Test your professional English Business General', Longman Press, 2020
4. Erica J Williams 'Presentations in English', Macmillan Education, 2020
5. John Allison, Paul Emmerson 'The Business' Upper-Intermediate DVD-ROM, Macmillan, 2009
6. Rawdon Wyatt 'Business and Administration', A&C Black, 2008
7. Ed Swick 'English Sentence Builder', McGrawHill, 2009
8. Paul Emmerson, Nick Hamilton 'Five-Minute Activities for Business English' University, 2009
9. Paul Bodine 'Perfect phrases for letters of recommendation', McGrawHill, 2019
10. Ron Fry '101 Great Resumes', Course Technology, 2009
11. Mark Powell 'In company' Upper Intermediate, Second Edition, Macmillan, 2019
12. Amos Julie-Ann 'Pass that job interview', United Kingdom, 2020
13. Whiteling Ian 'Start Your Own Business', Crimson Publishing, 2020
14. 'Practice Tests BEC-Vantage' / Past Papers, или 'Practice Tests BEC-Higher' / Past Papers, различных издательств (Cambridge University Press, Oxford, Macmillan)

15. Тростина К.В. учебно-методическое пособие по английскому языку «Деловые ситуации в финансовой сфере с системой заданий для обсуждения» для 4 курса ФФ, Изд-во РЭА, 2009

16. Аласания Е.П., Тростина К.В. «Сборник практических заданий и упражнений для обсуждения аудирования на английском языке в финансовой сфере» для 4 курса ФФ, Изд-во РЭУ, 2011

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

www.better-english.com

www.businessenglish.com

www.businessenglishonline.net

www.businessenglishsite.com

www.businessenglishlexis.site

www.businessweek.com

4.4. Материально-технические условия реализации программы:

Материально-техническая база

№ п.п.	Наименование модуля (тем, разделов)	Материально-технические условия для реализации программ (наличие лабораторий, производственных участков и т.п. по профилю программы профессиональной переподготовки)
1.	International marketing	Компьютер, мультимедийный проектор
2.	Building relationships	Компьютер, мультимедийный проектор
3.	Team building	Компьютер, мультимедийный проектор
4.	Management styles	Компьютер, мультимедийный проектор