

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета филологии и журналистики

И.С.Солодилова Солодилова И.А.  
(подпись, расшифровка подписи)

"26" сентября 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б.1.В.ДВ.2.2 Этика делового общения»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

45.03.01 Филология

(код и наименование направления подготовки)

Зарубежная филология (английский язык, второй иностранный язык, зарубежная литература)  
(наименование направленности (профили) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Оренбург 2015

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ДВ.2.2 Этика делового общения» /сост. А.В. Павлова - Оренбург: ОГУ, 2015**

Рабочая программа предназначена студентам очной формы обучения по направлению подготовки 45.03.01 Филология

© Павлова А.В., 2015  
© ОГУ, 2015

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины .....	3
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	3
3 Требования к результатам обучения по дисциплине .....	4
4 Структура и содержание дисциплины .....	5
4.1 Структура дисциплины .....	5
4.2 Содержание разделов дисциплины .....	7
4.3 Практические занятия (семинары) .....	7
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	8
5.1 Основная литература .....	8
5.2 Дополнительная литература .....	8
5.3 Периодические издания .....	8
5.4 Интернет-ресурсы .....	8
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий .....	9
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	9
Лист согласования рабочей программы дисциплины .....	10
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины .....	
Приложения:	
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

### Цель освоения дисциплины:

- развитие коммуникативной компетенции студентов, которая включает в себя лингвистический, социокультурный и прагматический компоненты, направленные на формирование и развитие способности студента решать языковыми средствами те или иные коммуникативные задачи в разных сферах и ситуациях общения.

### Задачи:

- овладеть основными формами делового общения на иностранном языке: деловая беседа, спор, полемика, дебаты, переговоры, совещания, пресс-конференции;
- овладеть основными правилами орфографии, лексико-грамматическими особенностями письменной коммуникации, а также получить общие сведения о знаках пунктуации;
- овладеть основами деловой коммуникации на английском языке, получить общие сведения о стандартах оформления и написания деловых писем;
- овладеть базовыми принципами, логикой и методами научного исследования по выявлению конкретных проблем межкультурной коммуникации, влияющих на эффективность межкультурных и межъязыковых контактов.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

дисциплина «Б.1.В.ДВ.2.2 Этика делового общения» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины «Б.1.В.ДВ.2.2 Этика делового общения»: Б.1.Б.15 Практический курс основного иностранного языка, Б.1.В.ОД.6 Реферирование и аннотирование на иностранном языке

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины «Б.1.В.ДВ.2.2 Этика делового общения»

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<b>Знать:</b> лексические, грамматические, фонетические нормы основного иностранного языка; <b>Уметь:</b> применять знания норм литературного варианта основного иностранного языка; <b>Владеть:</b> основными приемами различных типов устной и письменной коммуникации на основном иностранном языке.	ОПК-5 свободным владением основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке
<b>Знать:</b> теорию и историю основного иностранного языка, теорию коммуникации; <b>Уметь:</b> структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и обладать способностью их творческого использования и развития в ходе решения профессиональных задач <b>Владеть:</b> навыками филологического анализа и интерпретации текста.	ПК-1 способностью применять полученные знания в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в собственной научно-исследовательской деятельности
<b>Знать:</b> языковые средства репрезентации результатов научных исследований в сфере деловой коммуникации на иностранном языке;	ПК-4 владением навыками участия в научных

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<b>Уметь:</b> вести научную дискуссию по изучаемой проблематике в сфере деловой коммуникации на иностранном языке <b>Владеть:</b> навыками участия в научных дискуссиях и выступления с сообщениями и докладами по изучаемой проблематике в сфере деловой коммуникации на иностранном языке	дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

### 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<b>Знать:</b> базовые клише и выражения характерные для делового стиля в английском и русском языках; - особенности языка делового общения, терминологию и идиоматические выражения, используемые в сфере делового общения; <b>Уметь:</b> применять усвоенный лексико-грамматический материал (бизнес-терминологию и основные конструкции) в соответствии с ситуацией общения; <b>Владеть:</b> перепиской как средством межъязыковой и межкультурной коммуникации; - основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	ОПК-5 свободным владением основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке
<b>Знать:</b> нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия; <b>Уметь:</b> использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба); <b>Владеть:</b> дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия); - основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями.	ПК-4 владением навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>45,25</b>	<b>45,25</b>

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Практические занятия (ПЗ)	44	44
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b> - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю	<b>98,75</b>	<b>98,75</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>экзамен</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение. Особенности языка делового общения. виды делового общения.	18		8		10
2	конфликтные ситуации в деловом общении и коммуникативные пути их решения на иностранном языке	18		6		12
3	Специфика деловой письменной речи. виды деловой корреспонденции	26		6		20
4	составление и написание резюме	12		2		10
5	стратегии успешного ведения переговоров на иностранном языке	68		20		48
	Итого:	144		44		100
	Всего:	144		44		100

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

### № 1 Введение. Особенности языка делового общения. Виды делового общения.

Стилевое разнообразие английского языка. Официально-деловой стиль как стиль делового общения. Устная и письменная речь делового общения. Особенности речевого поведения на собраниях, встречах, заседаниях и т.д.

### № 2. Конфликтные ситуации в деловом общении и коммуникативные пути их решения на иностранном языке

Способы предотвращения конфликтных ситуаций средствами языка. Определение причины с использованием языковых клише английского языка. Коммуникативные стратегии решения различного рода проблемных ситуаций в сфере делового общения.

### № 3. Специфика деловой письменной речи. Виды деловой корреспонденции.

Ознакомление с различными видами деловых писем на английском языке и порядком их оформления на русском и английском языках; знакомство со стилем делового письма. Различия в написании между американским и британским вариантами английского языка.

### № 4. Составление и написание резюме.

Особенности написания письма-запроса о поступлении на работу, резюме, рекомендательное письмо, собеседование как форма бизнес-коммуникации.

### № 5. Стратегии успешного ведения переговоров на иностранном языке.

Этапы переговорного процесса и речевые клише, соответствующие им. Переговоры по телефону. Интерпретация результатов переговоров оценочной лексикой современного английского языка.

## 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	вводные замечания по официально-деловому стилю современного английского языка	2
2	1	устная форма официально-деловой речи	2
3	1	язык выступления на собраниях, встречах, заседаниях	4
1	2	выяснение причины конфликтной ситуации на английском языке	2
2	2	коммуникативные стратегии решения проблемы	4
1	3	особенности делового письменного общения на английском языке	4
2	3	язык, структура делового электронного письма	2
1	4	особенности написания резюме на английском языке	2
1	5	знакомство, представление компании, коммуникативные стратегии достижения результата, завершение личной встречи с партнерами	10
2	5	переговоры по телефону: особенности и речевые клише	6
3	5	речевые формулы оценки успешности\неуспешности проведенных переговоров	4
		Итого:	44

## **5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **5.1 Основная литература**

1. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=437373>
2. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184 с. режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=205580>

### **5.2 Дополнительная литература**

Кашаев, А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с. Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=455235>

### **5.3 Периодические издания - нет**

### **5.4 Интернет-ресурсы**

Business English Dialogues – [http://esl.about.com/od/businessenglishdialogues/Business\\_English\\_Role\\_Plays\\_Dialogues.htm](http://esl.about.com/od/businessenglishdialogues/Business_English_Role_Plays_Dialogues.htm)  
Business English Lessons for Adults - [www.business-english.com](http://www.business-english.com)  
Business studies online - <http://www.businessstudiesonline.co.uk/live/>  
Proactive English - <http://www.proactive-english.com>  
World business, finance and political news from Financial Times - <http://www.ft.com/home/europe>  
Английский язык.ru - <http://www.english.language.ru/guide/business.html>

### **5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

*Abby Lingo 12* многоязычная версия

## **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Лекционные аудитории, оборудованные экраном и мультимедийным проектором (ауд. 4214). Доступ к сети Интернет (во время самостоятельной работы и для проведения тестирования в системе АИССТ) в компьютерном классе (ауд. 4203).

**ЛИСТ**  
**согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 45.03.01 Филология  
код и наименование

Профиль: Зарубежная филология (английский язык, второй иностранный язык, зарубежная литература)

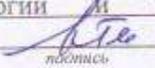
Дисциплина: Б.1.В.ДВ.2.2 Этика делового общения

Форма обучения: очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2015

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры  
Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка  
наименование кафедры

протокол № 1 от "29" августа 2015.

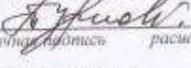
Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой  
Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка  
наименование кафедры  Темкина В.Л.  
подпись расшифровка подписи

Исполнители:  
Доцент АФМПЯ  Павлова А.В.  
должность подпись расшифровка подписи  

---

должность подпись расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель методической комиссии по направлению подготовки  
45.03.01 Филология  Турлова Е.В.  
код наименование личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки  
 Истомина Т.В.  
личная подпись расшифровка подписи

Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ  
 Дырдина Е.В.  
личная подпись расшифровка подписи