

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан филологического факультета


И. В. Тубалова

« 31 » _____ 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная коммуникация на иностранном языке

по направлению подготовки

42.04.03 Издательское дело

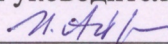
Направленность (профиль) подготовки :
Управление контентом и медиапроектами

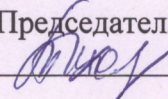
Форма обучения
Очная

Квалификация
Магистр

Год приема
2022

Код дисциплины в учебном плане: Б1.О.01.02

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОПОП
 И.А. Айзикова

Председатель УМК
 Ю.А. Тихомирова

Томск – 2022

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-4 – способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК 4.1 Обосновывает выбор актуальных коммуникативных технологий (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) для обеспечения академического и профессионального взаимодействия.

ИУК 4.2 Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.

2. Задачи освоения дисциплины

– знать нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения поставленных задач в различных ситуациях академического и профессионального межкультурного общения;

– научиться анализировать ситуацию межкультурного академического и профессионального общения и выбирать релевантные коммуникативные технологии;

– уметь строить четкие аргументированные высказывания на изучаемом иностранном языке, обсуждать вопросы, связанные с поставленной задачей, используя различные средства коммуникации на иностранном языке.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы. Дисциплина входит в модуль «Лидерство, командообразование и межкультурное взаимодействие».

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Второй семестр, зачет

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Иностранный язык (1 семестр).

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

-практические занятия: 52 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Бизнес и культура * Business and Culture (этикет и бизнес-протокол, культурные ожидания и межкультурная компетентность, национальные концепции времени, лидерства и пр., культурно-личностное разнообразие персонала и диверсификационный менеджмент)

Тема 2. Технологии в деловом общении * Communication Technologies in Business (телефонная связь, электронная почта, видео-конференции, профессиональные чаты)

Тема 3. Деловые встречи и переговоры * Business Meetings and Negotiations (основные виды деловых встреч, подготовка мероприятия и вступительная речь, презентации, ведение переговоров, подведение итогов мероприятий – протоколы, отчеты, заключение соглашений и пр.)

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, в виде устных опросов, оценивания успешности участия студента в дискуссиях, дебатах, ролевых и деловых играх, выполнения тестовых заданий и контрольных работ и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация во 2 семестре (зачет) выставляется по результатам выполнения 3 прогресс-тестов (соответствующих трем тематическим блокам и предполагающих выполнение как письменных, так и устных заданий). За выполнение каждого теста обучающийся может получить максимум 40 баллов, минимально необходимое число баллов за каждый тест – 24. Обучающийся считается аттестованным, если количество баллов суммарно за все прогресс-тесты составляет 72 и более баллов, не аттестованным – если количество баллов суммарно за все прогресс-тесты составляет 71 и менее баллов.

Примеры заданий прогресс-теста:

1. **Watch the video** (<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/youre-hired/episode-06>). **Identify the statements given below as TRUE or FALSE according to the information provided in the video. (10 points)**

- 1) Daniel lacks self-confidence in his presentation.
- 2) Sarah has carefully studied the company's situation.
- 3) Sarah has some suggestions about what the company should do.
- 4) Daniel talks mainly about himself.
- 5) Daniel's presentation style is quite formal.
- 6) Sarah seems professional.
- 7) Sarah invites the interviewers to ask her questions about the presentation.
- 8) Both Daniel and Sarah make a good impression on the interviewers.

2. **For each sentence, choose the correct option. (10 points)**

1. I need to earn a lot more _____ before I can afford to buy that car.
salary wages payment money

2. I'd really like to find a _____ during the holiday.
job work profession career

3. I'm writing to complain about a recent problem I had with a member of your _____.
company employees staff workplace
... (всего 10 вопросов).

3. **Complete sentences with the correct forms of the verbs in brackets – Infinitive or ING-form. (10 points)**

1. I decided (do) a content management course.
2. I prefer (take) time working on my assignment.
3. This made us (work) even harder than before.
... (всего 10 вопросов).

4. Prepare a short talk (1,5-2 min) and record it on video (10 points)

Describe a leader who you admire.

You should say:

- who this person is and what he/she does as a leader;
- how he/she became a leader;
- how you know about this person;

and explain why this leader's qualities impress you.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=6321>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

в) План семинарских / практических занятий по дисциплине:

1. Бизнес этикет * Business Etiquette
2. Культурные ожидания и межкультурная компетентность * Cultural Expectations and Cross-Cultural Competence
3. Национальные концепции времени, лидерства и пр.* National Concepts of Time, Leadership etc.
4. Культурно-личностное разнообразие персонала * Socio-Cultural Diversity in the Workplace
5. Диверсификационный менеджмент * Diversity Management
6. Телефонные переговоры: подготовка, фиксация фактической информации* Telephoning: Preparing for the Call, Leaving and Taking Messages
7. Телефонные переговоры: нормы вежливости * Phone Etiquette
8. Телефонные переговоры: выражение суждений * Telephoning: Language of Deduction
9. Телефонные переговоры: прояснение и подтверждение информации * Telephoning: Clarifying and Confirming Information
10. Телефонные переговоры: изменение прежних договоренностей * Telephoning: Changing Arrangements
11. Телефонные переговоры: переносы мероприятий * Telephoning: Rescheduling
12. Электронная почта: адреса и работа с письмами * Emailing: addresses, organizing emails
13. Виды деловой корреспонденции * Emailing: Business Correspondence
14. Электронное письмо: этикет, структура * Writing Emails: Structure and Etiquette
15. Логичность и связность текста: сопоставление/противопоставление информации * Cohesive Devices: Adding and Contrasting Information
15. Логичность и связность текста: причинно-следственные связи * Cohesive Devices: Cause and Effect
16. Логичность и связность текста: порядок представления информации, приведение примеров * Cohesive Devices: Ordering and Giving Examples
17. Профессиональные чаты * Professional Chats
18. Видео-конференции * Video-Conferences
19. Виды деловых встреч * Business Meetings and Negotiations
20. Подготовка мероприятия и вступительная речь * Preparation for a Meeting; Making an Opening Statement
21. Презентация: подготовка (место, аудитория, инструменты) и структура * Presentation: Preparation and Structure

22. Презентация: речевое оформление, взаимодействие с аудиторией * Making Presentations, Interacting with the Audience
23. Ведение переговоров: уступка, согласие, уточнение договоренностей * Negotiations: making concessions, agreeing and confirming
24. Ведение переговоров: возражение, отклонение предложения, урегулирование конфликта интересов * Negotiations: disagreeing, rejecting, dealing with conflicts
25. Подведение итогов мероприятий * Negotiations: Ending Negotiations
26. Рефлексия курса (Своя игра) * Revision and Reflection

г) Самостоятельная работа студентов выполняется регулярно, к каждому занятию, включает выполнение упражнений на закрепление языковых и коммуникативных навыков (аудирование, чтение, говорение, письмо), тестовых заданий, подготовку к языковым, ролевым и деловым играм.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

Cotton D., Falvey D. Kent S. Market Leader: course book: new edition. Harlow Pearson Education, 2008. 176 p.

Jones L., Alexander R. New international business English: Communication skills in English for business purposes: Student's book. Cambridge University Press, 1996. 176 p.

Wallwork A. CVs, Resumes, and LinkedIn electronic resource: A Guide to Professional English. Springer, 2014. 200 p.

б) дополнительная литература:

Cotton D., Falvey D. Kent S. Market Leader: Market Leader: Practice File. Harlow Longman, 2000. 125 p.

Cullen P. Cambridge vocabulary for IELTS. Cambridge University Press, 2008. 174 p.

Jones L., Alexander R. New international business English: Communication skills in English for business purposes: Workbook. Cambridge University Press, 1999. 144 p.

Mascull B. Business Vocabulary in Use. Intermediate: 2nd ed. Cambridge University Press, 2013. 176 p.

Murphy R. English grammar in use: A self-study reference and practice book for intermediate students, with answers. Cambridge University Press, 2001. 350 p.

Schmitt D., Schmitt N. Focus on Vocabulary: mastering the academic wordlist. White Plains Pearson Publishing, 2005. 240 p.

Sweeney S. English for business communication: Student's book. Cambridge University Press, 2006. 174 p.

Wallwork A. Email and Commercial Correspondence: A Guide to Professional English. Springer, 2014. 164 p.

Wallwork A. Telephone and helpdesk skills: A Guide to Professional English. Springer, 2014. 178 p.

в) ресурсы сети Интернет:

– Образовательная платформа TED <https://www.ted.com/>

– Образовательный портал Британского Совета LearnEnglish <https://learnenglish.britishcouncil.org/>

– Учебно-методические материалы для преподавателей английского языка TeachThis <https://www.teach-this.com/>

– Электронный словарь Cambridge Dictionary <https://dictionary.cambridge.org>

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ –
<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

15. Информация о разработчиках

Стрельникова Анна Борисовна, к.ф.н., доцент кафедры истории русской литературы XX–XXI веков и литературного творчества филологического факультета НИ ТГУ.