

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

Кафедра _____ Иностранных языков _____
(полное наименование кафедры)



Регистрационный №_21.01/678-Д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в деловом общении

(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

(код и наименование направления подготовки / специальности)

бакалавр

(квалификация)

Медиакоммуникации в цифровой сфере

(направленность / профиль образовательной программы)

очная форма

(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «42.03.01 Реклама и связи с общественностью», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 512, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Иностранный язык в деловом общении» является:

- обретение знаний языковых средств для обеспечения межкультурной коммуникации на иностранном языке; - формирование умений использовать языковые средства для осуществления межкультурной коммуникации; - овладение навыками коммуникации в устной и письменной форме на русском и английском языке для осуществления межличностной и межкультурной профессиональной коммуникации - овладение навыками обеспечения внутренней и внешней коммуникации.

Эта цель достигается путем решения следующих(ей) задач(и):

- комплексное овладение лингвострановедческими знаниями, знаниями языковой ситуации и языковых процессов в странах изучаемого языка; - овладение навыками и умениями в различных областях профессиональной сферах общения. и и умениями в различных областях профессиональной сферах общения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в деловом общении» Б1.В.ДВ.04.02 является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 учебного плана подготовки бакалавриата по направлению «42.03.01 Реклама и связи с общественностью». Исходный уровень знаний и умений, которыми должен обладать студент, приступая к изучению данной дисциплины, определяется изучением таких дисциплин, как «Иностранный язык».

3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
1	ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2

ОПК-1.1	Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ
ОПК-1.2	Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			3	4
Общая трудоемкость	9 ЗЕТ	324	144	180
Контактная работа с обучающимися		138.6	68.25	70.35
в том числе:				
Лекции			-	-
Практические занятия (ПЗ)		136	68	68
Лабораторные работы (ЛР)			-	-
Защита контрольной работы			-	-
Защита курсовой работы			-	-
Защита курсового проекта			-	-
Промежуточная аттестация		2.6	0.25	2.35
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		151.75	75.75	76
в том числе:				
Курсовая работа			-	-
Курсовой проект			-	-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала.		143.75	67.75	76
Подготовка к промежуточной аттестации		41.65	8	33.65
Вид промежуточной аттестации			Зачет	Экзамен

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела	№ семестра		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Раздел 1. Глобализация. Доминирующая роль английского языка в мире	Глобализация в политике, экономике, культуре. Английский — язык международного общения, официальный язык ведущих международных организаций.	3		
2	Раздел 2. Структура организации. Проблемы трудоустройства. Лидерство	Иерархия должностей в компании. Отделы и должности. Требования к кандидатам. Подбор работы. Подбор кадров. Составление резюме. Прохождение интервью Государственные и частные компании. Акционерные общества. Совместные предприятия. Слияние компаний и их реструктурирование. Организационная структура компаний и управление. Черты, присущие лидеру. Как стать успешным управляющим. Анализ личности выдающихся людей	3		

3	Раздел 3. Корпоративная культура	Нормы профессионального этикета. Деловая этика. Стандарты поведения в компании. Дресс-код.	3		
4	Раздел 4. Международные встречи, конференции.	Формирование повестки дня, ведение протокола. Подготовка и проведение международной конференции. Составление программ. Объявление о конференции.	3		
5	Раздел 5. Презентация	Подготовка презентации. Особенности научного стиля. Подготовка тезисов доклада и текста доклада.	4		
6	Раздел 6. Публичная речь Работа PR менеджера	История PR. Масс-медиа. Этика маркетинга. Структура публичного выступления. Правила составления речи. Подготовка публичного выступления. Структурирование текста	4		
7	Раздел 7. Язык СМИ. Реклама. Бренд	Язык газетных заголовков. Структура газетной статьи. Виды рекламы. Способы продвижения продукции. Рекламная кампания.	4		
8	Раздел 8. Кросс-культурная коммуникация	Межкультурные связи в профессиональной сфере. Общение в деловой сфере. Отношение ко времени. Особенности делового этикета	4		

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Успешное освоение дисциплины «Иностранный язык в деловом общении» позволит обучающимся в дальнейшем изучать научно-техническую информацию и зарубежный опыт в профессиональной сфере на иностранном языке.

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

Очная форма обучения

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплин	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Глобализация. Доминирующая роль английского языка в мире		17			17	34
2	Раздел 2. Структура организации. Проблемы трудоустройства. Лидерство		17			17	34
3	Раздел 3. Корпоративная культура		17			17	34
4	Раздел 4. Международные встречи, конференции.		17			16.75	33.75
5	Раздел 5. Презентация		17			19	36
6	Раздел 6. Публичная речь Работа PR менеджера		17			19	36
7	Раздел 7. Язык СМИ. Реклама. Бренд		17			19	36
8	Раздел 8. Кросс-культурная коммуникация		17			19	36

Итого:	-	136	-	-	143.75	279.75
--------	---	-----	---	---	--------	--------

6. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом не предусмотрено

7. Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

Таблица 6

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование практических занятий (семинаров)	Всего часов
1	1	Чтение по теме, просмотр видеофильма, ролевая игра, повтор грамматики, выполнение лексических упражнений, письмо по теме	17
2	2	Чтение по теме, просмотр видеофильма, ролевая игра, повтор грамматики, выполнение лексических упражнений, письмо по теме	17
3	3	Чтение по теме, просмотр видеофильма, ролевая игра, повтор грамматики, выполнение лексических упражнений, письмо по теме	17
4	4	Чтение по теме, просмотр видеофильма, ролевая игра, повтор грамматики, выполнение лексических упражнений, письмо по теме	17
5	5	Чтение по теме, просмотр видеофильма, ролевая игра, повтор грамматики, выполнение лексических упражнений, письмо по теме	17
6	6	Чтение по теме, просмотр видеофильма, ролевая игра, повтор грамматики, выполнение лексических упражнений, письмо по теме	17
7	7	Чтение по теме, просмотр видеофильма, ролевая игра, повтор грамматики, выполнение лексических упражнений, письмо по теме	17
8	8	Чтение по теме, просмотр видеофильма, ролевая игра, повтор грамматики, выполнение лексических упражнений, письмо по теме	17
Итого:			136

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Рабочим учебным планом не предусмотрено

9. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

Таблица 7

№ раздела дисциплины	Содержание СРС	Форма контроля	Всего часов
1	Изучение лексического материала по теме. Чтение текстов по теме. Письмо: Эссе по теме.	Собеседование, эссе, тест, домашнее задание, контрольная работа	17
2	Изучение лексического материала по теме. Чтение текстов по теме. Письмо: составление резюме, сопроводительного письма, эссе	Собеседование, эссе, тест, домашнее задание, контрольная работа	17

3	Подготовка лексического материала по теме. Чтение текстов по теме. Письмо.	Собеседование, эссе, тест, домашнее задание, контрольная работа	17
4	Изучение лексического материала по теме. Чтение текстов по теме. Письмо	Собеседование, эссе, тест, домашнее задание, контрольная работа	16.75
5	Изучение лексического материала по теме. Чтение текстов по теме. Письмо: текст доклада для выступления	Собеседование, эссе, тест, домашнее задание, контрольная работа	19
6	Изучение лексического материала по теме. Чтение текстов по теме. Письмо: написание речи	Собеседование, эссе, тест, домашнее задание, контрольная работа	19
7	Изучение лексического материала по теме. Чтение текстов по теме. Письмо	Собеседование, эссе, тест, домашнее задание, контрольная работа	19
8	Изучение лексического материала по теме. Чтение текстов по теме. Письмо	Собеседование, эссе, тест, домашнее задание, контрольная работа	19
Итого:			143.75

10. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для самостоятельной работы по дисциплине рекомендовано следующее учебно-методическое обеспечение:

- Положение о самостоятельной работе студентов в Санкт-Петербургском государственном университете телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича;
- рекомендованная основная и дополнительная литература;
- конспект занятий по дисциплине;
- слайды-презентации и другой методический материал, используемый на занятиях;
- методические рекомендации по подготовке письменных работ, требования к их содержанию и оформлению (реферат, эссе, контрольная работа) ;
- фонды оценочных средств;

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с локальным актом университета "Положение о фонде оценочных средств" и является приложением (Приложение А) к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

12.1. Основная литература:

1. Джиева, А. А.
Insights into Politics and the Language of Politics : a Course of English : учеб. пособие / А. А. Джиева. - М. : КНОРУС, 2010. - 383 с. : ил. - Библиогр.: с. 383-384. - ISBN 978-5-406-00178-3 (в обл.) : 210.81 р. - Текст : непосредственный.
2. Бедрицкая, Л. В. [и др.]
Практический курс английского языка - Practical Course of English for Students of Economics : [Электронный ресурс] / Л. В. [и др.] Бедрицкая. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 368 с. : ил. - URL: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=29070>. - ISBN 978-985-536-306-5 : Б. ц.

12.2. Дополнительная литература:

1. Комиссаров, А. Б.
Английский язык. Основы перевода технических текстов : [Электронный ресурс] : метод. указ. для самостоятельного изучения / А. Б. Комиссаров, О. В. Мазурчук ; рец. С. В. Шептун ; Федер. агентство связи, Гос. образовательное учреждение высш. проф. образования "С.-Петербур. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича", Фак. веч. и заочного обучения. - СПб. : СПбГУТ, 2010. - 81 с. - Библиогр.: с. 80-81. - (в обл.) : 72.06 р.
2. Smith, D. G.
English for telephoning : express series / D. G. Smith. - Oxford : OXFORD, 2011. - 64 р. : ил. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - (OXFORD. Business English). - ISBN 978-0-19-457927-8 (в обл.) : 609.00 р., 635.00 р. - Текст : непосредственный. Перевод заглавия: Английский для телефонных переговоров
3. Галиева, Татьяна Ринатовна.
Деловой иностранный язык (английский) : [Электронный ресурс] : практикум / Т. Р. Галиева ; рец. А. Б. Комиссаров ; Федер. агентство связи, С.-Петербур. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича. - СПб. : СПбГУТ, 2013. - 27 с. - 42.27 р.

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- www.sut.ru
- lib.spbgut.ru/jirbis2_spbgut

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

14.1. Программное обеспечение дисциплины:

- Open Office
- Google Chrome

14.2. Информационно-справочные системы:

- ЭБС iBooks (<https://ibooks.ru>)
- ЭБС Лань (<https://e.lanbook.com/>)
- ЭБС СПбГУТ (<http://lib.spbgut.ru>)

15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

15.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Иностранный язык в деловом общении» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания, включая вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующего аудиторного занятия (лекции, практического занятия), что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

15.2. Подготовка к практическим занятиям

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке пройденного материала (материала лекций, практических занятий), а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Необходимо понимать, что невозможно во время аудиторных занятий изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов, и при изучении дисциплины недостаточно конспектов занятий. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

15.3. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу

из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

15.4. Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках

- находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
 - составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

16. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 8

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Наименование оборудования
1	Лекционная аудитория	Аудио-видео комплекс
2	Аудитории для проведения групповых и практических занятий	Аудио-видео комплекс
3	Лингофонный класс	Аудио-видео комплекс
4	Аудитория для самостоятельной работы	Персональные компьютеры
5	Читальный зал	Персональные компьютеры