Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 06.09.2024 11:47:22
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ
_____Н.Н. Кислова

МОДУЛЬ "МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ"

Этика делового общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Английской филологии и межкультурной коммуникации**

Учебный план ФИЯ-м24ТПз(2г6м)
Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика
Направленность (профиль): "Теория и практика перевода в межкультурной коммуникации"

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 10
самостоятельная работа 62

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	**4(2.2)**		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Семинарские	10	10	10	10
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	62	62	62	62
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Макеева Елена Юрьевна

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Этика делового общения

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 992)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика
Направленность (профиль): "Теория и практика перевода в межкультурной коммуникации"
утвержденного Учёным советом СГСПУ от 26.04.2024 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Английской филологии и межкультурной коммуникации

Протокол от 25.06.2024 г. № 11
Зав. кафедрой Е.Ю. Макеева

Начальник УОП


_____ Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины: формирование у обучающихся модели деловой коммуникации при осуществлении профессиональной деятельности переводчика, а также формирование представления о переводческой этике и дипломатическом этикете для обеспечения комплексной и качественной подготовки обучающихся к переводческой и научно-исследовательской деятельности и формирование у них универсальных компетенций согласно ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Задачи изучения дисциплины: обучение правилам и практическим приемам эффективного делового общения в области перевода, обучение знаниям и соблюдению этических норм и принципов делового общения; формирование умений ориентироваться в нестандартных профессиональных ситуациях и корректно себя вести в конфликтных ситуациях; формирование навыков общения, необходимых для успешной профессиональной деятельности, формирование готовности соблюдать профессиональную этику переводчика при осуществлении переводческой деятельности, связанной с решением профессиональных задач в условиях межкультурного взаимодействия.

Область профессиональной деятельности: 04 Культура, искусство

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале дисциплин:

Самоорганизация и саморазвитие личности, Командная работа и лидерство, Теория и практика перевода, Иностранный язык для профессиональных целей, Теория и практика межкультурной коммуникации

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Надпрофессиональные навыки переводчика, Устный перевод

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-1.1 Выявляет проблемную ситуацию в процессе анализа проблемы, определяет этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов

Знает: основы профессиональной переводческой и корпоративной этики, этические нормы деловых отношений;
Умеет: выявить проблемную ситуацию и определить этапы её преодоления с учётом профессиональной переводческой и корпоративной этики и норм деловых отношений;

УК-1.2 Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации

Умеет: найти информацию для разрешения проблемной ситуации в переводческой сфере

УК-1.3 Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски

Умеет обосновать выбор решения поставленной переводческой задачи, оценивать возможности и риски

УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки, предлагает стратегию действий

Умеет: организовывать свое поведение в деловом общении в соответствии с нормами деловой этики, пользоваться вербальными и невербальными средствами общения,
Владеет правилами аргументации, доказательства, критики и опровержения при формулировании собственных и чужих суждений и оценок

УК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации

Умеет: прогнозировать последствия принятого решения по разрешению проблемной переводческой ситуации, изменять или уточнять принятое решение в ходе обсуждения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Профессиональная этика переводчика			
1.1	Нравственность и этика /Сем/	4	2	0
1.2	Нравственность и этика /Ср/	4	14	0
1.3	Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком /Сем/	4	2	2
1.4	Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком /Ср/	4	12	0
1.5	Переговоры и сопровождение /Сем/	4	4	0
1.6	Переговоры и сопровождение /Ср/	4	24	0
1.7	Деловая переписка /Сем/	4	2	0
1.8	Деловая переписка /Ср/	4	12	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

4 семестр, 5 семинарских занятий

Раздел 1. Профессиональная этика переводчика

Семинарское занятие № 1 (2 часа)

Нравственность и этика

Вопросы и задания:

1. Нравственность и этика. Этика личности.

2. Этикет. Понятие этикета. Этикет и ритуал.
3. Этикет как ритуализованное поведение.
4. Этикет как символическое поведение.
5. Деловой этикет.
6. Этикет и ритуал. Этикет как ритуализованное поведение.
7. Этикет как символическое поведение.
8. Ритуалы презентации.
9. Ритуалы уклонения (избегания).
10. Функции ритуалов этикета в общении.
11. Нравственные принципы этикета общения.
12. Факторы, определяющие специфические особенности поведения людей в разных культурах.
13. Отношение к иным культурам и этносам: толерантность и нравственность.
14. Межъязыковая интерференция и пути ее преодоления.

Семинарское занятие № 2 (2 часа)

Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком

Вопросы и задания:

1. Социальный статус переводчика в истории развития профессии.
2. Бытовое представление о профессии.
3. Нормативно-правовая база, регулирующая условия труда переводчика.
4. Кодексы профессиональной этики переводчика.
5. Нравственные требования к поведению переводчика.
6. Моральные принципы переводчика.
7. Нравственные аспекты взаимоотношений с работодателем.
8. Нравственные аспекты взаимоотношений с коллегами.
9. Перевод как идеологическое оружие.
10. Специфика общения переводчика с заказчиком.
11. Взаимное доверие как основа деловой этики.
12. Понятие корпоративной культуры и этики.
13. Конфликт в переводческой практике.
14. Специфика делового взаимодействия с иностранными партнерами: толерантность и знание национального менталитета стран (Великобритания, Америка, страны Евросоюза, страны востока).

Семинарские занятия № 3-4 (4 часа)

Переговоры и сопровождение

Вопросы и задания:

1. Лингвистическая, паралингвистическая и экстралингвистическая специфика официально-делового стиля общения.
2. Порядок представлений и знакомств. Этикет приветствий. Визитные карточки.
3. Правила проведения официальных мероприятий
4. Правила поведения на официальных мероприятиях.
5. Деловые переговоры как специфическая форма официально-деловой коммуникации.
6. Правила подготовки к переводу деловой беседы, официальной встречи, собеседования и т.д.
7. Временной режим работы переводчика на переговорах.
8. Как правильно одеться на официальные мероприятия (габитарный имидж). Дресс-код.
9. Правила поведения за столом и ресторанный этикет.
10. Специфика переводческой деятельности переводчика-гида и переводчика-сопровождающего.
11. Основные правила переводческой этики. Этические ошибки переводчика.
12. Официальные подарки. Поздравления. Соболезнования.
13. Рекомендации консультантов по протоколу для особых случаев.
14. Коммерческие переговоры
15. Прием иностранной делегации
16. Принципы осуществления делового общения по телефону.
17. Особенности ведения деловых телефонных переговоров.
18. Основные правила разговора по телефону. Сравнение русских и английских вариантов выражений.
19. Невербальные формы общения и онлайн переговоры.
20. Поведенческие табу.

Семинарское занятие №5 (2 часа)

Деловая переписка

Вопросы и задания:

1. Правила ведения деловой переписки.
2. Этикет письменного общения.
3. Правила ведения электронной переписки.
4. Электронный этикет.
5. Изучение структуры делового письма, особенностей и норм пунктуационного оформления деловых писем.
6. Разбор и перевод конкретных писем деловой тематики.
7. Электронная переписка. Анализ образцов служебных записок, факсов, электронных писем (e-mail) и особенности их перевода. Коммерческое письмо. Перевод запросов, коммерческих предложений.
8. Корреспонденция при устройстве на работу. Перевод резюме, сопроводительных писем, рекомендательных писем, характеристик и др.
9. Неформальное деловое письмо (перевод поздравлений, приглашений, выражения признательности (thank-you letters) и др.) с английского языка на русский и с русского на английский.

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Нравственность и этика	Работа с основной и дополнительной литературой, изучение информационных материалов, составление развёрнутого конспекта по вопросам семинарского занятия	Развёрнутый конспект в бумажном / электронном виде, раскрывающий все вопросы, обсуждённые на семинарском занятии, с выводами и рекомендациями
2	Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком	Работа с основной и дополнительной литературой, изучение информационных материалов, составление развёрнутого конспекта по вопросам семинарского занятия	Развёрнутый конспект в бумажном / электронном виде, раскрывающий все вопросы, обсуждённые на семинарском занятии, с выводами и рекомендациями
3	Переговоры и сопровождение	Работа с основной и дополнительной литературой, изучение информационных материалов, составление развёрнутого конспекта по вопросам семинарского занятия	Развёрнутый конспект в бумажном / электронном виде, раскрывающий все вопросы, обсуждённые на семинарском занятии, с выводами и рекомендациями
4	Деловая переписка	Работа с основной и дополнительной литературой, изучение информационных материалов, составление развёрнутого конспекта по вопросам семинарского занятия	Развёрнутый конспект в бумажном / электронном виде, раскрывающий все вопросы, обсуждённые на семинарском занятии, с выводами и рекомендациями

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Нравственность и этика	Разработка решения переводческого кейса*	Представленное в письменном виде разработанное решение, основанное на соблюдении профессионального этикета переводчика
2	Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком	Разработка решения переводческого кейса	Представленное в письменном виде разработанное решение, основанное на соблюдении профессионального этикета переводчика
3	Переговоры и сопровождение	Разработка решения переводческого кейса	Представленное в письменном виде разработанное решение, основанное на соблюдении профессионального этикета переводчика
4	Деловая переписка	Разработка решения переводческого кейса	Представленное в письменном виде разработанное решение, основанное на соблюдении профессионального этикета переводчика

5.3.Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Кузнецов И.Н.	Деловое общение : учебное пособие URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143	Москва : Дашков и К°, 2024.
Л1.2	Кузьминова И. А.	Реализация коммуникативных целей в процессе изучения теоретических основ делового общения : учебное пособие : URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694792	Москва : Директ-Медиа, 2022.
Л1.3	Бороздина Г.В.	Психология и этика деловых отношений: учебное пособие. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538	Минск: РИПО, 2015.
Л1.4	Горскина, Л. С.	Этика деловых отношений : учебное пособие : URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682958	Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Лавриненко В. Н.	Психология и этика делового общения : URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685080	– Москва : Юнити-Дана, 2017.
Л2.2	Чудинов А. П., Нахимова Е. А.	Деловое общение : практикум : учебное пособие : URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760	Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012.

Л2.3	Чигина Н. В., Бухвалова Е. Г., Сырескина С. В.	Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие : [URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611425	Кинель : Самарский государственный аграрный университет, 2020.
Л2.4	Пономарева Е.А., Сенюгина И.А.	Практика делового общения: учебное пособие. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584	Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014.
Л2.5	Шишкина Т. С.	Английский язык делового общения как лингвистическое явление=English of Business Communication as Linguistic Phenomenon : учебник : URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896	Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017.
Л2.6	Слепович В.С.	Настольная книга переводчика с русского языка на английский = Russian – English Translation Handbook. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572883	Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2013.

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip

6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- Базы данных Springer eBooks

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения семинарских занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт., Комплект учебной мебели
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.
Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.
Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

Приложение

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Этика делового общения»

Курс 2 Семестр 4

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела: «Профессиональная этика переводчика»			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	12	20
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	26	45
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	9	15
Контрольное мероприятие по разделу		3	5
Промежуточный контроль			
Промежуточная аттестация		6	15
Итого:		**56**	**100**

Виды контроля		Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу «Профессиональная этика переводчика»			
1	Аудиторная работа	Участие в семинарских занятиях (max – 5 баллов за каждые из 4 семинаров) 5 баллов – обучающийся принимает активное участие в интерактивных обсуждениях изучаемых тем и успешно справляется с письменным опросом; 4 балла – хорошее знание изученных тем: обучающийся принимает участие в интерактивных обсуждениях, демонстрирует понимание материала, способен объяснить сущность рассматриваемого явления, 3 балла – удовлетворительное знание изученных тем: обучающийся принимает участие в групповой работе или письменном опросе, однако допускает ошибки	Темы для изучения: Нравственность и этика Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком Переговоры и сопровождение Деловая переписка Образовательные результаты: Знает: основы профессиональной переводческой и корпоративной этики, этические нормы деловых отношений; Умеет: найти информацию для разрешения проблемной ситуации в переводческой сфере Владеет правилами аргументации, доказательства, критики и опровержения при формулировании собственных и чужих суждений и оценок
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	Составление развёрнутого конспекта по вопросам семинарского занятия (всего 4 темы), по каждой из тем: 11-12 баллов: все темы, предложенные для конспектирования, были проработаны, прочитан материал основных и дополнительных источников, выбрано главное и второстепенное, установлена логическая связь между элементами темы, выделены ключевые слова и понятия, конспект написан лаконично с применением системы условных сокращений, сделаны выводы касательно переводческой деятельности, предложены практические рекомендации для работы переводчика;	Темы для изучения: Нравственность и этика Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком Переговоры и сопровождение Деловая переписка Образовательные результаты: Знает: основы профессиональной переводческой и корпоративной этики, этические нормы деловых отношений;

		9-10 баллов: некоторые темы раскрыты не в полной мере, прочитан материал источников по темам, выбрано главное и второстепенное, но установлена логическая связь между элементами темы, конспект написан лаконично с применением системы условных сокращений, оформлен аккуратно, однако выводы не обоснованы и практические рекомендации требуют доработки; 7-8 баллов текст конспекта оформлен аккуратно, выбрано главное и второстепенное, выделены ключевые слова и понятия, однако отсутствуют выводы и практические рекомендации.	Умеет: выявить проблемную ситуацию и определить этапы её преодоления с учётом профессиональной переводческой и корпоративной этики и норм деловых отношений; Умеет: найти информацию для разрешения проблемной ситуации в переводческой сфере Умеет обосновать выбор решения поставленной переводческой задачи, оценивать возможности и риски Умеет: организовывать свое поведение в деловом общении в соответствии с нормами деловой этики, пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, Владеет правилами аргументации, доказательства, критики и опровержения при формулировании собственных и чужих суждений и оценок
3	Самостоятельная работа (на выбор)	Решение переводческого кейса (3 на выбор), баллы за каждый: 5 баллов – дан правильный и аргументированный ответ на ключевой вопрос; приведено обоснование со ссылкой на источник, сформированы систематические знания / умения; успешное и систематическое применение навыков; 4 балла – дан правильный, но недостаточно аргументированный ответ на ключевой вопрос. сформированы, но содержащие отдельные пробелы знания; умения, применение навыков; 3 балла – дан правильный, но не аргументированный ответ на ключевой вопрос / обучающийся не может обосновать (ссылаясь на источник) или отстоять своё решение, фрагментарные знания, частично освоенные умения, фрагментарное применение навыков	Темы для изучения: Нравственность и этика Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком Переговоры и сопровождение Деловая переписка Образовательные результаты: Умеет: выявить проблемную ситуацию и определить этапы её преодоления с учётом профессиональной переводческой и корпоративной этики и норм деловых отношений; Умеет: найти информацию для разрешения проблемной ситуации в переводческой сфере Умеет обосновать выбор решения поставленной переводческой задачи, оценивать возможности и риски Владеет правилами аргументации, доказательства, критики и опровержения при формулировании собственных и чужих суждений и оценок
Контрольное мероприятие по разделу		Групповое решение переводческого кейса (3-5 баллов каждому из участников)	
Промежуточный контроль (количество баллов)		12-20 баллов по итогам установочных занятий в учебную сессию	
Промежуточная аттестация		Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	