

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кубанский государственный университет»
факультет романо-германской филологии



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

«28» марта 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 СОВРЕМЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА

Специальность

45.05.01 Перевод и переводоведение

Специализация

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Форма обучения

очная

Квалификация (степень) выпускника

Лингвист-переводчик

Краснодар 2014

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Современное информационное обеспечение переговорного процесса составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение

Программу составил(и):

А.Н. Дармодехина, д.фил.н., профессор, зав. кафедрой



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Современное информационное обеспечение переговорного процесса утверждена на заседании кафедры (разработчика) теории и практики перевода протокол № 8 от «18» апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Дармодехина А.Н.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 8 от «18» апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Дармодехина А.Н.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 9 от «22» мая 2015 г.

Председатель УМК факультета Маркова Л.Ф.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

1. Хаман И.А., к.фил.н., доцент, доцент кафедры новогреческой филологии ФГБОУ ВО «КубГУ»

2. Хамула Л.А., канд.пед.наук, доцент, доцент кафедры иностранных языков ФГКВБОУ ВО «Краснодарское высшее военное авиационное училище летчиков имени героя Советского Союза А.К.Серова»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью дисциплины является овладение студентами современными знаниями в области теории переговорного процесса, знаниями специфики современного информационного обеспечения переговорного процесса.

1.2 Задачи дисциплины.

Задачами изучения дисциплины является усвоить навыки сегментации исходного текста, распознавания контекстуального значения слов и навыки применения переводческих трансформаций для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; также усвоить навыки переключения с одного рабочего языка на другой в процессе осуществления устного перевода и овладеть способностью применять методикой ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Современное информационное обеспечение переговорного процесса» относится к вариативной части учебного плана.

Изучение данной дисциплины базируется на знании дисциплин: «Теория межкультурной коммуникации», «Практический курс первого иностранного языка».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-2	Способностью воспринимать на слух аутентичную речь в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения и канала речи (от живого голоса до аудио- и видеозаписи)	Особенности артикуляции звуков в исходном языке, специфику построения высказываний на исходном языке и нормы фонетического оформления (для правильной сегментации воспринимаемого текста).	Воспринимать на слух речь на рабочем иностранном языке в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения и канала речи.	Навыками сегментации исходного текста, распознавания контекстуального значения слов, роли синтаксических структур в воспринимаемых высказываниях.
2.	ПК-8	Способностью применять методикой ориентированного поиска информации в справочной, специальной	Методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной	Применять методикой ориентированного поиска информации в справочной,	Способностью применять методикой ориентированного поиска информации в

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		литературе и компьютерных сетях	литературе и компьютерных сетях.	специальной литературе и компьютерных сетях.	справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.
3.	ПК-9	Способностью применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода	Основные приемы трансформации и исходного текста в текст на языке перевода, обеспечивающие необходимый уровень эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода.	Использовать необходимые лексические единицы, синтаксически конструкции, применять переводческие приемы для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода.	Навыками применения переводческих трансформаций для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода.
4.	ПК-14	Способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	Лингвострановедческие реалии, необходимые для осуществления коммуникации, полноценной передачи речевого сообщения любого характера в сложных и экстремальных условиях.	Быстро переключаться с одного рабочего языка на другой; владеть своими эмоциями в сложных и экстремальных условиях; характеризовать общественно-политические реалии стран изучаемых языков с учетом их лингвострановедческой специфики.	Навыками переключения с одного рабочего языка на другой в процессе осуществления устного перевода, навыками применения общественно-политических реалий стран изучаемых языков в профессиональной деятельности.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)
			9
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):		28	28
Занятия лекционного типа		28	28
Лабораторные занятия		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-
		-	-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)		0.2	0.2
Самостоятельная работа, в том числе:			
Курсовая работа		-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		29	29
Подготовка к текущему контролю		10.8	10.8
Контроль:			
Подготовка к экзамену		-	-
Промежуточная аттестации(зачет, экзамен)		зачет	зачет
Общая трудоемкость	час.	72	72
	в том числе контактная работа	32.2	32.2
	зач. ед	2	2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 9 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие переговоров	3	1			2
2.	Основные характеристики переговорного процесса	3	1			2
3.	Функции переговоров	4	2			2
4.	Типология переговоров	4	2			2
5.	Организация переговоров	5	2			3

6.	Проведение переговоров	5	2			3
7.	Заключительный этап переговоров.	5	2			3
8.	Затруднения в ходе переговоров и проблемные ситуации	5	2			3
9.	Психологические особенности переговорного процесса	5	2			3
10.	Культурные различия участников международных переговоров	5	2			3
11.	Поведение в типичных ситуациях делового общения (приветствие, представление, прощание)	5	2			3
12.	Деловая риторика	5	2			3
13.	Национальные особенности делового общения.	5	2			3
14.	Телефонное общение в процессе ведения переговоров	5	2			3
15.	Повторение пройденного материала, проведение зачета	3.8	2			1.8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		28			39.8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Понятие переговоров	Переговоры – это процесс, в ходе которого стороны продвигаются с их первоначально противоположных позиций в положение, когда может быть достигнуто соглашение. Поиск соглашения между партнерами. Обсуждение различий в позициях сторон.	Устный опрос
2.	Основные характеристики переговорного процесса	Виды переговоров. Объектная сторона. Субъектная сторона. Территориальный статус. Направленность взаимодействия. Результат. Характер взаимодействия сторон.	Устный опрос
3.	Функции переговоров	Субъекты и предмет переговоров. Понятие «решение» и «результат» переговоров. Договор.	Устный опрос

4.	Типология переговоров	Переговоры с конфликтной доминантой. Переговоры с доминантой отношений сотрудничества. Переговоры смешанного типа. Стратегии ведения переговоров в рамках сотрудничества и соперничества.	Устный опрос
5.	Организация переговоров	Организационные и протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров. Подготовка плана переговоров. Место проведения. Время проведения. Список участников. Встреча участников и размещение за столом переговоров.	Устный опрос
6.	Проведение переговоров	Начало переговоров. Первая встреча. Основные правила убеждающей аргументации. Специфические приемы для получения односторонних преимуществ в ходе переговоров.	Устный опрос
7.	Заключительный этап переговоров	Зона окончательного предложения. Подведение итогов. Компромисс. Согласование позиций сторон. Завершение. Письменные доказательства.	Устный опрос
8.	Затруднения в ходе переговоров и проблемные ситуации	Заключение перемирия. Открытое общение. Заглаживание возникших трещин в отношениях. Поиск пути дальнейшего продвижения. Заключение перемирия. Обращение к посредническим услугам.	Устный опрос
9.	Психологические особенности переговорного процесса	Невербальное общение в процессе ведения переговоров. Показатели состояния партнера. Этикет жестов в деловом мире. Основные жесты и позы, отражающие внутреннее состояние собеседников. Физиологические симптомы лжи человека.	Устный опрос
10.	Культурные различия участников международных переговоров	Влияние национальных особенностей на деловое общение. Общие принципы и правила международного бизнес-этикета. Четыре основных культурных различия.	Устный опрос
11.	Поведение в типичных ситуациях делового общения (приветствие, представление, прощание)	Приветствие по старшинству ранга. Приветствие группы независимо от статуса. Участие третьего лица при представлении. Роль посредника во время представления. Основные правила прощания. Формальные слова прощания.	Устный опрос
12.	Деловая риторика	Основные составляющие риторики. Основные характеристики речи. Правила подготовки и	Устный опрос

		проведения публичного выступления.	
13.	Национальные особенности делового общения	Основные отличия национальных стилей ведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Западный и восточный стили ведения переговоров.	Устный опрос
14.	Телефонное общение в процессе ведения переговоров	Принципы телефонного общения. Основные правила телефонного этикета. Правила эффективного разговора по телефону.	Устный опрос
15.	Повторение пройденного материала, проведение зачета	Обобщение и повторение пройденного материала, проведение зачета	Устный опрос

2.3.2 Занятия семинарского типа.

Не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия.

Не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	1. Суртаева, А.В. Английский язык: Устный последовательный перевод : учебно-методическое пособие / А.В. Суртаева. - Санкт-Петербург : Издательство «СПбКО», 2009. - 92 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209998
2	Подготовка к текущему контролю	1. Суртаева, А.В. Английский язык: Устный последовательный перевод : учебно-методическое пособие / А.В. Суртаева. - Санкт-Петербург : Издательство «СПбКО», 2009. - 92 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209998

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: проблемная лекция, лекция-беседа.

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
9	Л (разделы № 3-4)	Проблемная лекция	4
	Л (разделы № 5-6)	Лекция-беседа	4
	Л (разделы № 7-8)	Проблемная лекция	4
	Л (раздел № 9)	Лекция-беседа	2
Итого:			14

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Текущий контроль в ходе лекционных занятий проводится в устной форме и предполагает ответ на теоретический вопрос по изученному материалу.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие переговоров.
2. Основные характеристики переговорного процесса.
3. Функции переговоров.
4. Субъекты и предмет переговоров.
5. Типология переговоров.
6. Организация переговоров.
7. Встреча участников и размещение за столом переговоров.
8. Подготовка к переговорам.
9. Проведение переговоров.
10. Затруднения в ходе переговоров и проблемные ситуации.
11. Заключительный этап переговоров.
12. Психологические особенности переговорного процесса.
13. Этикет жестов в деловом мире.
14. Культурные различия участников международных переговоров.
15. Национальные особенности делового общения.
16. Национальные стили ведения переговоров.
17. Деловой этикет и переговоры.

18. Поведение в типичных ситуациях делового общения (приветствие, представление, прощание).
19. Деловая риторика.
20. Основные характеристики речи (громкость речи, темп речи, высота голоса, интонация и дикция).
21. Правила подготовки и проведения публичного выступления.
22. Телефонное общение в процессе ведения переговоров.
23. Имидж делового человека.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету:

1. Понятие переговорного процесса.
2. Роль переговоров в жизни общества.
3. Актуальность переговоров.
4. Основные элементы и характеристики переговоров.
5. Виды переговоров.
6. Функции переговоров.
7. Различные типы ведения переговоров и характеристика каждого из них.
8. Содержание стратегий ведения переговоров в рамках сотрудничества и соперничества.
9. Основные организационные моменты плана подготовки переговоров.
10. Методы, используемые в ходе подготовки к переговорам.
11. Роль размещения участников на переговорах.
12. Типы столов и расположения участников переговоров за ними.
13. Основные этапы переговорного процесса.
14. Планирование переговорного процесса и постановка целей и задач.
15. Основные виды вопросов, которые задаются в процессе ведения переговоров.
16. Важность анализа проведенных переговоров.
17. Обязательства и ограничения участников переговорного процесса.
18. Особенности подготовки к международным переговорам.
19. Влияние национальных особенностей на деловое общение.
20. Правила международного делового этикета.
21. Основные отличия национальных стилей ведения переговоров.
22. Основные характеристики национальных стилей ведения переговоров.
23. Важность соблюдения правил делового этикета.
24. Основные правила делового этикета.
25. Деловая риторика и ее составляющие.
26. Правила подготовки и проведения публичного выступления.
27. Основные правила телефонного этикета.

Критерии оценки по промежуточной аттестации:

- **оценка «зачтено»:** студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу; отвечая на вопросы зачета, допускает незначительные ошибки, умеет правильно объяснять теоретический материал, иллюстрируя его примерами.

- **оценка «не зачтено»:** материал не усвоен или усвоен частично; студент затрудняется ответить на вопросы зачета, демонстрируя довольно ограниченный объем знаний программного материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Аликина, Е.В. Теория перевода первого иностранного языка : учебно-практическое пособие / Е.В. Аликина, С.С. Хромов. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 167 с.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=90721
2. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 368 с.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=277468

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Ермакова, Ж. Профессиональная этика и этикет: практикум : учебное пособие к практическим занятиям / Ж. Ермакова, О. Тетерятник, Ю. Холодилина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 104 с.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=259114

2. Колмогорова, Н.В. Основы общей и профессиональной этики и этикет : учебное пособие / Н.В. Колмогорова ; Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. - Омск : Издательство СибГУФК, 2012. - 276 с.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=274600
3. Ларина, Т.В. Англичане и русские: язык, культура, коммуникация / Т.В. Ларина. - Москва : Языки славянских культур, 2013. - 359 с.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=473250
4. Семилетников, Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества / Н.А. Семилетников. - Минск : Дикта, 2011. - 198 с.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=139784
5. Суртаева, А.В. Английский язык: Устный последовательный перевод : учебно-методическое пособие / А.В. Суртаева. - Санкт-Петербург : Издательство «СПбКО», 2009. - 92 с.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=209998

5.3. Периодические издания:

1. Вестник МГУ. Серия: Лингвистика и межкультурная коммуникация ,4 н ВАК ,1998- чз пост.филологические науки
2. Вопросы языкознания, 6 нп ВАК ,1952- чз пост. филологические науки
3. Новая иностранная литература по общественным наукам: Литературоведение. Библиографический указатель ИНИОН РАН 12 н 1992 зал РЖ пост. филологические науки

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» (возможности для комфортного чтения людям с особыми потребностями)
www.biblioclub.ru
2. <https://translate.academic.ru/lingvo/en/ru> - Онлайн словарь “Lingvo

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

В рамках самостоятельной работы студенты читают и анализируют тексты соответствующей тематики, изучают наиболее употребительные термины и области их применения. Формы текущего контроля: устный опрос, тесты, контрольные работы, обсуждения и дискуссии.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Информационные технологии - не предусмотрены

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. Microsoft Office
2. Microsoft Windows

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <http://нэб.пф./>
3. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
4. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <https://www.kubsu.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» (возможности для комфортного чтения людям с особыми потребностями) www.biblioclub.ru
6. Электронная библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>
7. Электронная библиотечная система «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>
8. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» (доступен режим для слабовидящих) <https://www.book.ru>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий №234 (учебная мебель, интерактивная доска – 1 шт., проектор – 1 шт, ноутбук Acer с доступом в интернет – 1 шт., ТВ – 1 шт., DVD проигрыватель – 1 шт., видеомэгагнитофон – 1 шт., аудиомэгагнитофон – 1 шт.).
2.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы № 347 - Учебная мебель, персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 3 шт., Wi-Fi.