

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грошева Татьяна Александровна
Должность: Руководитель Программы развития
Дата подписания: 14.04.2026 13:58:06
Уникальный программный ключ:
bd65ad74c105796ac0a2ab405eb5bd3b80f66c4

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет»**



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель программы
развития

Т.А. Грошева

«01» 04 2026 г

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Перевод и деловая коммуникация (английский язык)»

Документ: ДПО ПП
Дата разработки: 24.03.2026

Номер и дата регистрации:
№ 07-12-22 от 01.04.2026
№ _____ от _____
№ _____ от _____

Лист согласования

Служебная записка №5878 от 24.03.2026 "Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки "Перевод и деловая коммуникация (английский язык)" (ИД: 423657, Версия 1)

Ответственный: Малахова Е.А. (Руководитель)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Проректор по образовательной деятельности (РЕКТОРАТ) Костылева Татьяна Александровна	Согласовано		Действующая	1	01.04.2026 08:18
Руководитель Программы развития (РЕКТОРАТ) Грошева Татьяна Александровна	Утверждено	Принято к сведению.	Действующая	1	01.04.2026 12:06
Доцент (ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ИНЖИНИРИНГА) Лебедева Илона Дмитриевна	Согласовано		Действующая	1	30.03.2026 11:08
Руководитель (ЦЕНТР КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ РАЗРАБОТОК И ТРАНСФЕРА ТЕХНОЛОГИЙ) Каверин Александр Александрович	Согласовано		Действующая	1	31.03.2026 03:03
Доцент (ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ИНЖИНИРИНГА) Андреева Людмила Анатольевна	Согласовано		Действующая	1	31.03.2026 09:11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Перевод и деловая коммуникация (английский язык)» составлена в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки РФ от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». Содержание программы соответствует нормам Трудового кодекса Российской Федерации, нормативным актам Российской Федерации в области профессионального образования. При составлении программы учитывались требования профессионального стандарта, указанные в приказе Минтруда России от 18.03.2021 № 134н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области перевода». Программа разработана на основании требований к результатам освоения образовательных программ федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03.01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 39.03.02 Социальная работа, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Перевод и деловая коммуникация (английский язык)» является программой ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», интегрированной с программой высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03.01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 39.03.02 Социальная работа, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура 2023 года набора. Программа реализуется с целью обеспечения академического права обучающихся на одновременное получение нескольких квалификаций путем освоения образовательной программы высшего образования, интегрированной с дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки, предусмотренного пунктом 6 части 1 статьи 34 и частью 8.1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Методических рекомендаций по разработке и реализации образовательных программ высшего образования, предусматривающих возможность одновременного получения обучающимися нескольких квалификаций, (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.07.2023 № МН-5/2645-ДА «О применении отдельных норм законодательства об образовании»).

1.1. Цель реализации программы:

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности по коду 04.015.

1.2. Трудоемкость (объем) программы:

Нормативный срок освоения программы – 10 зачетных единиц / 360 часов.

Учебная нагрузка – не более 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.3. Форма обучения – очная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1.4. Категория обучающихся: обучающиеся ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» по направлению подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03.01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 39.03.02 Социальная работа, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура 2023 года набора.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Область профессиональной деятельности

Профессиональная деятельность в сфере устного последовательного перевода.

2.2. Объекты профессиональной деятельности:

Устная речь (диалоги, монологи, презентации, переговоры на английском и русском языках); документы и тексты; информация (специфическая терминология, реалии, культурные коды, которые необходимо адекватно передать).

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности:

Устный последовательный перевод:

- Сопровождение деловых переговоров и встреч;
- Владение различными регистрами речи (от формального до неформального) в зависимости от ситуации общения;
- Перевод на презентациях, выставках, конференциях;
- Проведение предпереводческого анализа текста и тематической подготовки;
- Работа со справочной литературой, базами данных, глоссариями;
- Обеспечение конфиденциальности переводимой информации;
- Сопровождение иностранных делегаций (лиазон-перевод).

Межкультурная деловая коммуникация:

- Организация и проведение международных встреч;
- Эффективное взаимодействие между сторонами в условиях межкультурных различий;
- Подготовка межкультурных брифингов для сотрудников;
- Анализ особенности деловой культуры партнеров;
- Соблюдение профессиональной этики переводчика
- Выполнение поручений руководства, связанных с иностранными партнерами.

2.4. Квалификация, уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом: переводчик в сфере деловой коммуникации (английский язык) (6 уровень квалификации).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

По завершении обучения обучающиеся должны обладать следующими компетенциями:

- Способен к устному последовательному переводу (ПК 1.1)

В результате освоения программы профессионального обучения обучающийся должен

знать:

- Специализированные информационно-справочные системы (ПК 1.1 З-1.1.1);

- Способы быстрого запоминания новой лексики (ПК 1.1 З-1.1.2);
- Теорию устного перевода (ПК 1.1 З-1.1.3);
- Теория и практика межкультурной коммуникации (ПК 1.1 З-1.1.4);
- Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов (ПК 1.1 З-1.1.5);
- Варианты и социолекты рабочих языков переводчика (ПК 1.1 З-1.1.6);
- Терминологию предметной области перевода (ПК 1.1 З-1.1.7);
- Систему переводческой скорописи (ПК 1.1 З-1.1.8);
- Технологии проведения протокольных мероприятий (ПК 1.1 З-1.1.9);
- Профессиональную этику (ПК 1.1 З-1.1.10);
- Экстралингвистическая информация в соответствующей области знаний (ПК 1.1 З-1.1.11);
- Деловой этикет (ПК 1.1 З-1.1.12).

уметь:

- Определять тематическую область исходного сообщения (ПК 1.1 У-1.1.1);
- Систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки (ПК 1.1 У-1.1.2);
- Определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода (ПК 1.1 У-1.1.3);
- Переводить с одного языка на другой (ПК 1.1 У-1.1.4);
- Сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения (ПК 1.1 У-1.1.5);
- Быстро переходить с одного языка на другой (ПК 1.1 У-1.1.6);
- Применять переводческую скоропись (ПК 1.1 У-1.1.7);
- Использовать специфические технические коммуникативные средства (графики, диаграммы, схемы) (ПК 1.1 У-1.1.8);
- Использовать вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста (ПК 1.1 У-1.1.9);
- Использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах (ПК 1.1 У-1.1.10);
- Применять навыки публичных выступлений (ПК 1.1 У-1.1.11);
- Пользоваться техническими средствами во время осуществления последовательного перевода (ПК 1.1 У-1.1.12).

владеть:

- навыком поиска необходимой информации по заданной тематике перевода (ПК 1.1 В-1.1);
- навыком составления локального тематического словаря (ПК 1.1 В-1.2);
- навыком осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации (ПК 1.1 В-1.3).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего, час.	Форма занятий					Форма контроля
			лекции	практические / лабораторные занятия	консультации	производственная / учебная практика	самостоятельная работа	
1	Речевой практикум по английскому языку и межкультурной коммуникации	108	10	18	-	-	80	
1.1	Введение. Цели, задачи дисциплины. Связь культуры и языка. История развития теории межкультурной коммуникации. Современные теории межкультурной коммуникации.	16	4	2	-	-	10	зачет

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего, час.	Форма занятий					Форма контроля
			лекции	практические / лабораторные занятия	консультации	производственная / учебная практика	самостоятельная работа	
	Комплексный подход к изучению межкультурной коммуникации в современной науке.							
1.2	Межкультурное взаимопонимание: каналы, средства, контекст, шумы, стереотипы. Стереотипы и предрассудки и их роль в межкультурной коммуникации. Язык и национальный характер. Решение проблем теории межкультурной коммуникации. Культурный шок.	14	2	2	-	-	10	
1.3	Социокультурный аспект цветообозначения и цветовосприятия. Этноприоритетные цвета в разных языках и культурах.	14	2	2	-	-	10	
1.4	Особенности этикета в разных культурах. Национальная кухня и национальный костюм.	12	-	2	-	-	10	
1.5	Одежда, принятая в различных культурах. Соответствие одежды и стиля мероприятию и событию.	12	-	2	-	-	10	
1.6	Элементы межкультурной коммуникации: восприятие, вербальные и невербальные процессы. Связь невербального языка и культуры. Язык тела: внешность, одежда, движения тела, мимика, зрительный контакт и взгляд, тактильный контакт в разных культурах. Пространственное (проксемическое) поведение в разных культурах.	14	2	2	-	-	10	
1.7	Национальные фобии, предубеждения и приметы. Восприятие и культура: убеждения, установки, фобии, предубеждения, приметы и знамения.	12	-	2	-	-	10	
1.8	Институт религии разных народов. Знаковое пространство религиозного дискурса в разных культурах. Содержательное пространство и основные характеристики религиозного дискурса.	12	-	2	-	-	10	
1.9	Повторение и обобщение пройденного материала. Демонстрационное тестирование	2	-	2	-	-	-	
2	Английский язык в сфере делового общения	108	8	16	-	-	84	
2.1	Деловая коммуникация. Понятие, функции, виды и формы деловых коммуникаций.	9	1	-	-	-	8	зачет
2.2	Принципы, этапы и стили делового общения. Разделение полномочий, поиск компромисса.	11	1	2	-	-	8	
2.3	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Установление	11	1	2	-	-	8	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего, час.	Форма занятий					Форма контроля
			лекции	практические / лабораторные занятия	консультации	производственная / учебная практика	самостоятельная работа	
	профессиональных контактов. Критика и похвала.							
2.4	Культура речи делового человека. Требования к деловой речи. Ведение делового разговора о деталях и проблемах совместных проектов.	11	1	2	-	-	8	
2.5	Этика делового общения. Этика деловой переписки. Современная деловая переписка. Задачи, правила и основные принципы.	11	1	2	-	-	8	
2.6	Специфика онлайн-коммуникации и деловой коммуникации в сетевых сообществах разных стран. Телефонные звонки в рамках межкультурного делового общения.	11	1	-	-	-	10	
2.7	Коммуникационные барьеры и пути их преодоления. Публичные выступления и деловые встречи. Способы ведения беседы, стрессовые ситуации.	11	1	2	-	-	8	
2.8	Национальные стили ведения переговоров. Продвижение новых идей и взаимодействие с клиентами.	10	-	2	-	-	8	
2.9	Проблемы делового общения в рамках международных коммуникаций и пути их решения. Ведение переговоров с иностранными бизнес-партнерами.	11	1	2	-	-	8	
2.10	Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры. Деловые презентации как метод продвижения компании, товаров и услуг.	10	-	2	-	-	10	
3	Деловой и профессиональный иностранный язык	144	-	60	-	-	84	
3.1	Business Correspondence	17	-	8	-	-	9	зачет
3.2	Jobs and Careers	17	-	8	-	-	9	
3.3	Telephoning	17	-	8	-	-	9	
3.4	Negotiating	17	-	8	-	-	9	
3.5	Revision	4	-	4	-	-	-	
3.6	Advertising and marketing	18	-	6	-	-	12	
3.7	Summary writing	18	-	6	-	-	12	
3.8	Presentations	18	-	6	-	-	12	
3.9	Conference. Organizing and participating	16	-	4	-	-	12	
3.10	Revision	2	-	2	-	-	-	
	Итоговая аттестация							экзамен*
	Всего часов	360	18	94	-	-	248	
	*итоговый экзамен в форме тестирования							

3.2 Календарный учебный график

Объем учебной нагрузки: 10 зачетных единиц / 360 часов

Форма обучения: очная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: 2 раза в неделю не более 8 академических часов в день.

Период обучения: с 01.09.2024 по 30.06.2026 (3-6 семестр освоения интегрированной программы высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03.01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 39.03.02 Социальная работа, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура 2023 года набора).

Расписание занятий: в соответствии с расписанием учебных дисциплин (модулей) интегрированной программы высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03.01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 39.03.02 Социальная работа, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура 2023 года набора.

3.3. Рабочие программы дисциплин

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
1	Дисциплина 1 «Речевой практикум по английскому языку и межкультурной коммуникации»			
Цель освоения дисциплины: формирование значимых для реализации намеченных личностных и/или профессиональных целей деятельности обучающегося коммуникативных навыков и умений, необходимых для эффективного общения на иностранном языке с представителями различных лингвокультур.				
1.1	Введение. Цели, задачи дисциплины. Связь культуры и языка. История развития теории межкультурной коммуникации. Современные теории межкультурной коммуникации. Комплексный подход к изучению межкультурной коммуникации в современной науке.	Взаимосвязь языка, культуры и мышления. Обзор ключевых этапов становления межкультурной коммуникации (Э. Холл, Г. Хофстеде). Понятия «культурная грамматика», «культурные стандарты».	ПК 1.1 З-1.1.4, З-1.1.5	Тест; Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.
1.2	Межкультурное взаимопонимание: каналы, средства, контекст, шум, стереотипы. Стереотипы и предрассудки и их	Модель коммуникативного акта (отправитель, код, сообщение, канал, шум, получатель). Понятие контекста (Э. Холл). Природа стереотипов и	ПК 1.1 З-1.1.4, У-1.1.10	Тест; Доклад, сообщение, презентация.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
	роль в межкультурной коммуникации. Язык и национальный характер. Решение проблем теории межкультурной коммуникации. Культурный шок.	предрассудков, их функции и влияние на восприятие. Культурный шок и этапы аккультурации.		
1.3	Социокультурный аспект цветообозначения и цветовосприятия. Этноприоритетные цвета в разных языках и культурах.	Символика цвета в различных культурах (Запад vs. Восток). Лингвистические особенности цветообозначения. Роль цвета в бизнесе.	ПК 1.1 3-1.1.4, 3-1.1.7	Тест; Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.
1.4	Особенности этикета в разных культурах. Национальная кухня и национальный костюм.	Речевой и поведенческий этикет. Правила приветствия, прощания, благодарности. Столовый этикет. Роль национальной кухни в деловом протоколе.	ПК 1.1 3-1.1.9, 3-1.1.12, У-1.1.9	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
1.5	Одежда, принятая в различных культурах. Соответствие одежды и стиля мероприятию и событию.	Понятие дресс-кода: бизнес-формальный (Business Formal), бизнес-повседневный (Business Casual), коктейльный (Cocktail) и др. Национальные особенности деловой одежды.	ПК 1.1 3-1.1.9, 3-1.1.12, У-1.1.9	Тест; Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты
1.6	Элементы межкультурной коммуникации: восприятие, вербальные и невербальные процессы. Связь невербального языка и культуры. Язык тела: внешность, одежда, движения тела, мимика, зрительный контакт и взгляд, тактильный контакт в разных культурах. Пространственное (проксемическое) поведение в разных культурах.	Классификация невербальных средств коммуникации (кинесика, такесика, проксемика, окулистика). Культурная вариативность невербальных сигналов. Зоны дистанции (интимная, личная, социальная, публичная) по Э. Холлу в разных культурах.	ПК 1.1 3-1.1.4, У-1.1.9, У-1.1.10, В-1.3	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
1.7	Национальные фобии, предубеждения и приметы. Восприятие и культура: убеждения, установки, фобии,	Социокультурные установки и табу. Влияние религиозных и народных верований на деловую коммуникацию. Национальные приметы и суеверия. Как избежать оскорбления партнера,	ПК 1.1 3-1.1.4, У-1.1.9	Тест; Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
	предубеждения, приметы и знамения.	связанного с культурными табу.		
1.8	Институт религии разных народов. Знаковое пространство религиозного дискурса в разных культурах. Содержательное пространство и основные характеристики религиозного дискурса.	Влияние мировых религий (христианство, ислам, буддизм, иудаизм) на деловую этику и календарь (праздники, посты, выходные дни). Религиозные символы и их восприятие в бизнес-среде.	ПК 1.1 3-1.1.4, 3-1.1.11, У-1.1.9	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
1.9	Повторение и обобщение пройденного материала. Демонстрационное тестирование	Систематизация знаний по курсу. Разбор типовых тестовых заданий для промежуточной аттестации.	ПК 1.1 3-1.1.4, 3-1.1.5, 3-1.1.12, В-1.3	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
2 Дисциплина 2 «Английский язык в сфере делового общения»				
Цель освоения дисциплины: формирование значимой для определенных личностных и/или профессиональных потребностей, приоритетов и перспектив развития у обучающегося способности к осуществлению эффективной коммуникации в межкультурной деловой среде.				
2.1	Деловая коммуникация. Понятие, функции, виды и формы деловых коммуникаций.	Определение деловой коммуникации. Внутренние и внешние коммуникации. Формальные и неформальные каналы связи. Функции коммуникации.	ПК 1.1 3-1.1.4, 3-1.1.5	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.
2.2	Принципы, этапы и стили делового общения. Разделение полномочий, поиск компромисса.	Структура деловой беседы. Авторитарный, демократический и либеральный стили общения. Стратегии взаимодействия.	ПК 1.1 У-1.1.3, У-1.1.5, У-1.1.10	Тест; Деловая и/или ролевая игра.
2.3	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Установление профессиональных контактов. Критика и похвала.	Эффективные речевые стратегии. Правила конструктивной критики и похвалы в деловой среде. Нетворкинг: техники установления и поддержания профессиональных связей.	ПК 1.1 У-1.1.5, У-1.1.9, У-1.1.10	Тест; Творческое задание.
2.4	Культура речи делового человека. Требования к деловой речи. Ведение делового разговора о деталях и проблемах совместных проектов.	Лексические, грамматические и стилистические нормы деловой речи. Речевые клише для обсуждения деталей, выявления проблем и предложения решений. Ясность, точность и логичность изложения.	ПК 1.1 3-1.1.6, У-1.1.4, У-1.1.5	Тест; Кейс-задача.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
2.5	Этика делового общения. Этика деловой переписки. Современная деловая переписка. Задачи, правила и основные принципы.	Основные принципы деловой этики. Структура делового письма (email). Этикетные формулы обращения, выражения просьбы, благодарности, отказа. Поля приветствия и прощания.	ПК 1.1 3-1.1.10, 3-1.1.12 У-1.1.4	Тест; Кейс-задача.
2.6	Специфика онлайн-коммуникации и деловой коммуникации в сетевых сообществах разных стран. Телефонные звонки в рамках межкультурного делового общения.	Особенности коммуникации в мессенджерах и профессиональных соцсетях. Нетворкинг онлайн. Специфика телефонных переговоров. Культурные различия в использовании цифровых каналов.	ПК 1.1 У-1.1.4, У-1.1.6, У-1.1.12	Тест; Деловая и/или ролевая игра.
2.7	Коммуникационные барьеры и пути их преодоления. Публичные выступления и деловые встречи. Способы ведения беседы, стрессовые ситуации.	Виды барьеров (языковые, культурные, психологические, логические). Техники активного слушания. Управление стрессом во время переговоров и выступлений. Работа с возражениями.	ПК 1.1 3-1.1.4, У-1.1.11, В-1.3	Тест; Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты; Кейс-задача.
2.8	Национальные стили ведения переговоров. Продвижение новых идей и взаимодействие с клиентами.	Характеристика национальных стилей. Техники презентации новых идей. Взаимодействие с клиентами: ориентация на потребности.	ПК 1.1 3-1.1.4, У-1.1.3, У-1.1.9	Тест; Кейс-задача.
2.9	Проблемы делового общения в рамках международных коммуникаций и пути их решения. Ведение переговоров с иностранными бизнес-партнерами.	Анализ типичных проблем (разное понимание времени, иерархии, контракта). Подготовка к переговорам. Тактики ведения переговоров с представителями других культур.	ПК 1.1 3-1.1.4, У-1.1.1, У-1.1.3, В-1.3	Тест; Кейс-задача.
2.1	Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры. Деловые презентации как метод продвижения компании, товаров и услуг.	Влияние культурных ценностей на восприятие маркетинговых сообщений. Структура успешной деловой презентации. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории.	ПК 1.1 3-1.1.4, У-1.1.8, У-1.1.11	Тест; Творческое задание.
3	Дисциплина 3 «Деловой и профессиональный иностранный язык»			
Цель освоения дисциплины: формирование навыков делового и профессионального общения в устной и письменной формах на английском языке.				

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
3.1	Business Correspondence	Структура и виды деловых писем. Стандартные фразы и клише. Электронная переписка (e-mail etiquette).	ПК 1.1 3-1.1.7, 3-1.1.12, У-1.1.1, У-1.1.4, В-1.2	Разноуровневые задачи и задания.
3.2	Jobs and Careers	Тематическая лексика: трудоустройство, резюме, сопроводительное письмо, собеседование. Описание квалификации, опыта работы и личных качеств.	ПК 1.1 3-1.1.7, У-1.1.1, У-1.1.2, У-1.1.4	Разноуровневые задачи и задания; Кейс-задача.
3.3	Telephoning	Лексика и клише для телефонных переговоров. Культурные особенности общения по телефону.	ПК 1.1 3-1.1.2, У-1.1.4, У-1.1.6, У-1.1.9, У-1.1.12	Разноуровневые задачи и задания; Деловая и/или ролевая игра.
3.4	Negotiating	Терминология переговоров. Речевые стратегии ведения переговоров.	ПК 1.1 3-1.1.7, У-1.1.3, У-1.1.4, У-1.1.5, У-1.1.7	Разноуровневые задачи и задания; Деловая и/или ролевая игра.
3.5	Revision	Повторение и закрепление лексико-грамматического материала.	ПК 1.1 У-1.1.4, У-1.1.6	Доклад, сообщение, презентация
3.6	Advertising and marketing	Лексика сферы маркетинга и рекламы. Анализ и перевод рекламных текстов. Слоганы.	ПК 1.1 3-1.1.7, У-1.1.4, У-1.1.5	Разноуровневые задачи и задания; Деловая и/или ролевая игра.
3.7	Summary writing	Правила реферирования и аннотирования профессиональных текстов на английском языке. Навыки письменной фиксации основной идеи.	ПК 1.1 3-1.1.1, У-1.1.4, У-1.1.5, В-1.1	Разноуровневые задачи и задания.
3.8	Presentations	Языковые клише для структурирования презентации. Приемы визуализации данных. Ответы на вопросы аудитории.	ПК 1.1 У-1.1.8, У-1.1.11	Разноуровневые задачи и задания; Кейс-задача.
3.9	Conference. Organizing and participating	Лексика для организации и участия в конференциях, форумах, выставках. Взаимодействие с участниками, модераторами.	ПК 1.1 3-1.1.9. У-1.1.4, У-1.1.7, У-1.1.11	Разноуровневые задачи и задания; Деловая и/или ролевая игра.
3.1	Revision	Повторение и обобщение пройденного материала.	ПК 1.1 У-1.1.4, В-1.3	Доклад, сообщение, презентация.

Виды и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа слушателей программы ориентирована на выработку навыков эффективной профессиональной теоретической, практической деятельности.

Самостоятельная работа по освоению программы осуществляется в осмыслении теоретического материала в соответствии с дисциплинами программы, выполнении разработки сценариев занятий по преподаваемой дисциплине, подготовке к промежуточной и итоговой аттестации.

Самостоятельная работа слушателя предполагает углубление и закрепление теоретических знаний. Самостоятельная работа слушателя включает следующие виды самостоятельной деятельности: самостоятельное углубленное изучение вопросов программы, выполнение индивидуальных заданий, подготовка к экзамену.

Используемые образовательные технологии

№ темы	Образовательные технологии
Темы 2.2, 2.4, 2.6-2.7, 3.3-3.4, 3.6, 3.9	Игровые технологии
Темы 2.2 - 2.10	Информационные технологии
Тема 3.2	Дистанционные технологии
Тема 3.5, 3.8, 3.10	Интерактивные технологии
Тема 1.9	Технология проектного обучения
Темы 2.1, 2.10	Технология развития критического мышления
Темы 1.1 – 1.9, 2.10	Технология традиционного обучения
Темы 3.1-3.4, 3.6-3.9	Технология обучения в сотрудничестве
Темы 1.1 – 1.8, 2.3, 2.5, 2.7-2.9	Технология проблемного обучения

3.4 Учебно-методические материалы

Электронная информационно - образовательная среда представлена электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения. Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <https://eluniver.ugrasu.ru/>. Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

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

Категории обучающихся	Формы учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ по дисциплине
с нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
с нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
с нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируются теоретические материалы, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

Методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья представлено (при необходимости):

электронный учебно-методический комплекс дисциплины на сайте ЮГУ по ссылке <https://eluniver.ugrasu.ru/>

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций. Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы в форме: зачеты.

Фонды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации размещены в электронном учебно-методический комплекс дисциплины на сайте ЮГУ <https://eluniver.ugrasu.ru/>

В процессе изучения каждой дисциплины текущий контроль освоения материалов. Дисциплины завершаются промежуточной аттестацией. Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к сдаче итогового экзамена не допускаются. Итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения дополнительной профессиональной образовательной программы в полном объеме.

Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме **экзамена**. Итоговый экзамен проводится в форме компьютерного тестирования с использованием средств аутентификации личности обучающегося в рамках промежуточной аттестации по дисциплине «**Деловой и профессиональный иностранный язык**» в соответствии с утвержденной в установленном локальными нормативными актами Университета порядке программой итоговой аттестации.

Примерные вопросы для подготовки к итоговому экзамену

1. Дайте определение термину «эквивалентность» в переводе. Роль эквивалентности при переводе деловых текстов.
2. «Ложные друзья переводчика» в деловой документации. Приведите примеры интернационализмов, значение которых расходится в английском и русском языках (*accurate, aggressive, prospect* и др.).
3. Грамматические аспекты перевода. Способы передачи английских пассивных конструкций, модальных глаголов и инфинитивных оборотов в русском языке.
4. Переводческая скоропись в последовательном переводе. Основные принципы, символы и приемы фиксации информации при устном переводе переговоров.
5. Структура и особенности составления делового письма на английском языке. Анализ реквизитов.
6. Виды деловой корреспонденции.
7. Понятие «культура» в деловом контексте.
8. Вербальные и невербальные аспекты межкультурной коммуникации. Язык тела, зрительный контакт, отношение ко времени (монохронные и полихронные культуры) в деловом этикете разных стран.

9. Особенности делового этикета и протокола. Правила приветствия, обмена визитными карточками, ведения small talk с зарубежными партнерами. Темы, табуированные в международном общении.

10. Переводческие стратегии в устном переводе (последовательный, синхронный, перевод с листа). Особенности каждого вида и требования к переводчику в бизнес-среде.

11. Этические нормы профессионального переводчика. Принципы конфиденциальности, нейтралитета, точности передачи информации и профессионального поведения при работе на переговорах.

12. Информационные технологии в работе переводчика.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий	Специализированная учебная мебель на 30 посадочных мест. 1 ноутбук, 1 проектор, раздаточный материал, презентации к темам лекционного материала	628012, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д.16, 3-ий учебный корпус Комплекса зданий ВУЗов, аудитория 522
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий	Специализированная учебная мебель на 30 посадочных мест. 1 ноутбук, 1 проектор, раздаточный материал, презентации к темам лекционного материала	628012, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д.16, 2-ой учебный корпус Комплекса зданий ВУЗов, аудитория 440

5.2. Учебно-методическое обеспечение программы

5.2.1. Основная литература:

1. Боголюбова, Наталья Михайловна. Межкультурная коммуникация : учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. - Москва : Юрайт, 2025. - 582 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

2. Кабакчи, Виктор Владимирович. Введение в интерлингвокультурологию : учебник для вузов / В. В. Кабакчи, Е. В. Белоглазова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 250 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

3. Маслова, Валентина Авраамовна. Лингвокультурология. Введение : учебник для вузов / В. А. Маслова, У. М. Бахтикиреева. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 208 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

4. Чикилева, Людмила Сергеевна. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 167 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

5. Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. - 2, перераб. и доп. - Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 382 с. - УДК 811.111:33(075.8) ББК 82.2Англ-923 Рубрики: Филологические науки.

6. Попов, Е. Б. Профессиональный иностранный язык: английский язык : учебное пособие / Е.Б. Попов. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРАМ", 2016. - 150 с. - УДК 811111 ББК 812А Рубрики: Филологические науки.

5.2.2. Дополнительная литература:

1. Поплавская, Татьяна Викторовна. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. - Москва : Юрайт, 2023. - 175 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : СФУ, 2019. - 172 с.

3. Барановская, Татьяна Артуровна. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 220 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

4. Максимова, Ю. С. Иностранный язык в профессиональной деятельности : учебное пособие / Ю. С. Максимова. - Хабаровск : ДВГУПС, 2021. - 126 с. - Б. ц.

5.2.3. Электронные ресурсы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ
2	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
3	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
4	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
5	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
6	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
7	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
8	http://garant.ugrasu.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ

6. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ

1. Андреева Людмила Анатольевна, канд. филол. наук, доцент, доцент центра образовательного инжиниринга ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»