

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение Высшая школа иностранных языков и перевода



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.

_____ 20__ г.

Программа дисциплины

Язык делового общения (первый иностранный (английский) язык) Б1.В.ДВ.1

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Бобырева Н.Н.

Рецензент(ы):

Сабирова Д.Р.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Сабирова Д. Р.

Протокол заседания кафедры No _____ от "_____" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений, истории и востоковедения (отделение Высшая школа иностранных языков и перевода):

Протокол заседания УМК No _____ от "_____" _____ 201__ г

Регистрационный No

Казань
2018

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Бобырева Н.Н. Кафедра европейских языков и культур отделение Высшая школа иностранных языков и перевода ,
Natalya.Bobyreva@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в деловой сфере и развитие личности будущего специалиста, способного и желающего овладеть иностранным языком как средством общения с иностранными партнерами в России и за рубежом.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.1 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.03.02 Лингвистика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 7 семестр.

Дисциплина входит в блок курсов по выбору профессионального цикла обучения. На занятиях по языку делового общения студенты применяют знания, полученные в процессе изучения следующих дисциплин: "Практический курс первого иностранного языка (английский)", "Лексикология", "Теория перевода".

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	способностью ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме
ОК-2 (общекультурные компетенции)	способностью руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума
ОК-3 (общекультурные компетенции)	владением навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способностью к осознанию значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию
ОК-7 (общекультурные компетенции)	владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-18 (профессиональные компетенции)	способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)
ОПК-20 (профессиональные компетенции)	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-7 (профессиональные компетенции)	способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- определенное количество лексических единиц как для деловых поездок, так и для активного участия в конференциях, подготовки докладов и выступлений на языке, а также для чтения литературы по специальности;
- основные экономические и юридические термины на английском языке.

2. должен уметь:

- правильно использовать языковую норму во всех четырех видах речевой деятельности применительно к деловому стилю (аудирование, чтение, говорение и письмо);
- составлять и переводить деловые документы (контракты, письма) с учетом специфики, принятой в зарубежных странах;
- вести деловую корреспонденцию на английском языке.

3. должен владеть:

навыками самостоятельной работы с деловой корреспонденцией.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

Использовать определенное количество лексических единиц, готовить доклады и выступления на английском языке, использовать основные экономические и юридические термины на английском языке; правильно использовать языковую норму во всех четырех видах речевой деятельности применительно к деловому стилю (аудирование, чтение, говорение и письмо); составлять и переводить деловые документы (контракты, письма) с учетом специфики, принятой в странах изучаемого языка; вести деловую корреспонденцию на английском языке; применить полученные знания на международном экзамене по деловому английскому языку.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 7 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Особенности официально-делового стиля	7	1-2	4	4	0	Устный опрос
2.	Тема 2. Особенности перевода текстов деловой сферы	7	3-4	4	4	0	Устный опрос
3.	Тема 3. Международная сертификация по деловому английскому	7	5-6	4	4	0	Устный опрос
4.	Тема 4. Виды деловой корреспонденции	7	7-10	4	8	0	Письменная работа Устный опрос
	Тема . Итоговая форма контроля	7		0	0	0	Зачет
	Итого			16	20	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Особенности официально-делового стиля

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Лексические особенности деловой речи: термины, имена собственные, клише, архаичные формы и слова, заимствования, аббревиатуры, сокращения. Синтаксические особенности деловой речи: сложносочиненные и сложноподчиненные предложения; неличные формы глагола, страдательный залог, причастные конструкции, структура предложения, приложения. Композиционные особенности деловой речи: и писем, размер, расположение частей писем и документов, использование стереотипных фраз, пунктуация.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Анализ текстов деловой сферы с точки зрения их лексических, синтаксических и композиционных особенностей.

Тема 2. Особенности перевода текстов деловой сферы

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Соблюдение точности, стандартности, директивного характера, безличности, четкости структуры при переводе. Особенности перевода лексических единиц, применения синтаксических трансформаций, учета композиционных особенностей тестов делового стиля.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Перевод текстов деловой сферы (письма, контракты). Перевод экономических и юридических терминов.

Тема 3. Международная сертификация по деловому английскому

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Важность международной сертификации по деловому английскому языку на современном рынке труда. Особенности формы и содержания экзаменов BEC Preliminary, BEC Vantage, BEC Higher, BULATS.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Выполнение заданий формата международных экзаменов по деловому английскому языку: BEC Preliminary, BEC Vantage, BEC Higher, BULATS.

Тема 4. Виды деловой корреспонденции

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Специфика деловых писем, служебных записок, email-сообщений. Лексические, синтаксические и композиционные особенности каждого из видов.

практическое занятие (8 часа(ов)):

Написание служебных записок, email-сообщений, резюме, сопроводительных и рекомендательных писем.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Особенности официально-делового стиля	7	1-2	подготовка к устному опросу	8	Устный опрос
2.	Тема 2. Особенности перевода текстов деловой сферы	7	3-4	подготовка к устному опросу	8	Устный опрос
3.	Тема 3. Международная сертификация по деловому английскому	7	5-6	подготовка к устному опросу	8	Устный опрос
4.	Тема 4. Виды деловой корреспонденции	7	7-10	подготовка к письменной работе	4	Письменная работа
				подготовка к устному опросу	8	Устный опрос
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (выполнение мини-проектов с докладами, дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой. На практических занятиях рекомендуется использование иллюстративного материала (текстовой, графической и цифровой информации), мультимедийных форм презентаций.

В процессе преподавания дисциплины могут быть использованы следующие образовательные технологии: метод проблемного изложения материала; самостоятельное ознакомление студентов с источниками информации, использование иллюстративных материалов (видеофильмы, фотографии, компьютерные презентации), демонстрируемых на современном оборудовании, общение в интерактивном режиме.

Самостоятельная работа студента, наряду с практическими аудиторными занятиями в группе выполняется (при непосредственном / опосредованном контроле преподавателя) по учебникам и учебным пособиям.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Особенности официально-делового стиля

Устный опрос , примерные вопросы:

1) What kinds of official documents do you know? 2) What are the lexical features of the style of official documents? 3) What substyles and variants represent the style of official documents? 4) What is the aim of communication in the style of official documents? 5) Why are words used in their primary denotative meaning in official documents? 6) What syntactical features characterise the style of official documents? 7) What compositional features is the style of official documents characterized by? 8) What is the role of the English language in business? 9) What language skills are useful in business? 10) Why is Grammar important in Business English? 11) What topics are called business-related ones?

Тема 2. Особенности перевода текстов деловой сферы

Устный опрос , примерные вопросы:

1) What is the basic function of the bureaucratic style? 2) What spheres of activity does this style serve in? 3) What are the substyles of the bureaucratic style? 4) What are the distinctive features of texts of the bureaucratic style? 5) Why is accuracy important in translating bureaucratic style? 6) What is the directive character of the bureaucratic style achieved by? 7) What is impersonality of this style obtained by? 8) What parts do contracts include? 9) What terms are used to name the parts of large documents? 10) Are Latin letters substituted with letters of the Cyrillic alphabet in translating English documents into Russian? 11) How is it recommended to translate the names of concepts which exist in one country but not in another? 12) What rules of translating terms do you know? 13) How are Latin and French words and phrases normally translated?

Тема 3. Международная сертификация по деловому английскому

Устный опрос , примерные вопросы:

1) What is BULATS designed for? 2) How are language skills assessed in BULATS? 3) What specialists are BEC and BULATS suitable for? 4) Why is BULATS Computer Test considered to be adaptive? 5) What are the test lengths in BULATS? 6) What organisations are Business English Certificates recognised by? 7) How can Business English Certificates help you in your career? 8) What skills are tested by BEC and BULATS? 9) What does the 'business' aspect of the BEC and BULATS examinations affect?

Тема 4. Виды деловой корреспонденции

Письменная работа , примерные вопросы:

- 1) Frequent use of non-finite forms (gerund, participle, infinitive) refers to _____. a) lexical features b) syntactical features c) compositional features
- 2) Which feature characterises the vocabulary of the official documents? a) use of passive and participial constructions, numerous connectives b) prevalence of stylistically neutral and lofty (bookish) words and phrases c) coded graphical layout
- 3) Choose a compositional feature of the style of official documents. a) use of legal and commercial terminology b) extensive use of detached constructions and parenthesis c) order-of-priority organisation of content and information
- 4) Which feature is not typical of the texts of the bureaucratic style? a) accuracy b) impersonality c) abstractedness
- 5) The directive character of the bureaucratic style occurs by using the modal verb _____. a) should b) shall c) might
- 6) The phrase 'Sincerely yours' is used at the end of _____. a) certificates b) letters c) proposals
- 7) Which of the following expressions may be transliterated in Russian? a) per capita b) persona nongrata c) en attendant
- 8) Which of the following expressions is transliterated in Russian with changed spelling? a) persona nongrata b) status quo c) a priori
- 9) The Standard BULATS Test lasts _____. a) 100 minutes b) 110 minutes c) 120 minutes
- 10) The Computer Test is shorter than the Standard Test because _____. a) it is designed for a wide range of people b) it tests a candidate's language skills at a lower level c) it chooses material at a suitable level for the candidate
- 11) Which certificate shows universities and colleges that you can carry out complex and challenging research? a) BEC Vantage b) BEC Higher c) BEC Preliminary
- 12) _____ are written to inform the company of the problem and suggest a fair compensation. a) Claims b) Request letters c) Credit letters
- 13) What are the advertising principles known as AIDA? a) attention, interest, desire, action b) astonishment, industry, denial, amazement c) ambitions, importance, dedication, association
- 14) In a Personal profile section of a CV you should _____. a) give a brief description of your most important personal qualities relevant to the post you are applying for b) list the people that the employer can contact to get information about you c) write about you relevant work experience
- 15) The Work experience section of a CV may also be called _____. a) Employment history b) Key skills c) References
- 16) The Education section of a CV may also be called _____. a) Experience b) Qualifications c) Personal profile
- 17) Letters of reference are _____. a) letters of recommendation from people having known the applicant very well b) letters sent after the interview which contains a 'thank-you-for-the-interview' comment on a statement that reaffirms your interest in the position and your value as an employee in that position c) organized summaries of the job applicant background and qualifications
- 18) Letters of reference are sometimes called _____. a) credentials b) testimonials c) CVs
- 19) Choose a phrase to start a business letter. a) I am writing to complain about _____ b) I look forward to hearing from you. c) I would be most grateful if you could inform me.
- 20) Choose a phrase to close a business letter. a) I would like to enquire about _____ b) I am writing regarding _____ c) I look forward to receiving your reply.
- 21) Why do emails usually avoid the formal expressions used in letters, relying more heavily on the use of incomplete sentences and abbreviations? a) because they are designed for speed b) because they are designed for informal communication c) because they are designed for communication between colleagues

Устный опрос , примерные вопросы:

- 1) What are the reasons for writing a request letter? 2) What do inquiry letters usually contain? 3) What should inquiry replies begin and end by? 4) What is the substance of an inquiry reply? 5) What should every order letter include? 6) What kind of information do order acknowledgements contain? 7) What kind of information do remittance letters contain? 8) What should refusal letters express? 9) What types of letters are involved in credit correspondence? 10) What are claims written for? 11) What are the most common causes for claims? 12) What should adjustment letters include? 13) What types of adjustment letters do you know? 14) What are sales promotion letters written for? 15) What advertising principles do sales promotion letters illustrate? 16) What are the types of job application letters? 17) What are the Dos and Don'ts for writing cover letters? 18) What kind of information should a resume (CV) cover? 19) When are follow-up letters sent? 20) What are the types of correspondence between colleagues in scientific spheres? 21) What are the specific kinds of Joint Venture correspondence? 22) What are pre-agreement and post-agreement letters? 23) What are the seven 'Golden Rules' for writing business letters? 24) What are the peculiarities of emails? 25) What are the rules of writing proposals and reports?

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Вопросы к зачету:

1. Style of official documents.
2. Grammatical features of official texts.
3. Lexical features of official texts.
4. Compositional features of official texts.
5. Peculiarities of official texts translation.
6. The structure of business texts.
7. Types of business letters.
8. The structural characteristics of business letters.
9. The structure and content of CV.
10. Specific features of the memo of e-mail.
11. Reports: recommendations on structure and content.
12. Translation of business correspondence.
13. BEC examination: structure and content.
14. BULATS examination: structure and content.

7.1. Основная литература:

- 1) Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=397686>
- 2) Маньковская З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=205580>
- 3) Яшина Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с., <http://znanium.com/bookread.php?book=212214>

7.2. Дополнительная литература:

- 1) Авербух К. Я. Лексические и фразеологические аспекты перевода: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям направления 'Лингвистика и межкультурная коммуникация' / К. Я. Авербух, О. М. Карпова. - Москва: Академия, 2009. -172, [1] с., 22 экз.
- 2) Бондарева Н. А. Лексические трудности английского языка / Н.А. Бондарева, Е.Е. Петрова, С.В. Агеев. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015 <http://znanium.com/bookread2.php?book=503482>

7.3. Интернет-ресурсы:

- AcronymFinder: Index - <http://www.acronymfinder.com>
Dictionary and Thesaurus Merriam-Webster Online - <http://www.merriam-webster.com>
WordWeb: English dictionary, thesaurus, and word finder software - Режим доступа: <http://wordweb.info>
Онлайн-словарь АБВУЯ Lingvo.Pro - <http://lingvopro.abbyyonline.com/ru>
Словарь Мультитран - <http://www.multitrans.ru>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Язык делового общения (первый иностранный (английский) язык)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

В процессе преподавания дисциплины "Язык делового общения" используются разработанные слайд-презентации на базе программы Mircsft Pwer Pint, которые демонстрируются при помощи ноутбука, мультимедийного проектора; аудитория, оборудованная компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки) .

Автор(ы):

Бобырева Н.Н. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Сабилова Д.Р. _____

"__" _____ 201__ г.