

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Минзарипов Р.Г.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины
Деловой иностранный язык Б1.Б.5

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Преподавание английского языка в средней и высшей школе

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Абдрафикова А.Р.

Рецензент(ы):

Ярмакеев И.Э.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Ярмакеев И. Э.

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

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации):

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

Регистрационный No

Казань
2016

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. (доцент) Абдрафикова А.Р. Кафедра образовательных технологий и информационных систем в филологии Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации, Albina.Abdrafikova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

изучение специальной лексики английского языка в области деловой и коммерческой деятельности, логики, логистики, экономической теории и пр., а также общих принципов устройства деловой сферы англоязычного общества и особенностей проявлений англоязычной культуры в области делового общения

формулирование навыков аннотирования и реферирования специальной деловой и коммерческой документации,

развитие и совершенствование умений и навыков диалогической и монологической речи в специализированных ситуациях, связанных с коммерческой деятельностью (ведение деловых переговоров, ведение деловой переписки и пр.),

развитие и совершенствование умений и навыков перевода в ситуациях деловой коммуникации.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.Б.5 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 44.04.01 Педагогическое образование и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1, 2 курсах, 2, 3, 4 семестры.

М2.Б.3 Профессиональный цикл. Базовая (общепрофессиональная) часть.

Дисциплина "Деловой иностранный язык" в структуре ООП входит в блок курсов базовой (общепрофессиональной) части профессионального цикла подготовки магистров, изучается на (первом) пятом курсе во (втором) десятом семестре и является логическим продолжением курса практического иностранного языка, изученного в рамках предыдущего уровня образования, и является основой формирования специализированных коммуникативных компетенций

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способностью самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности (ОК-5).
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	готовностью взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия
ПК-12 (профессиональные компетенции)	готовностью к систематизации, обобщению и распространению отечественного и зарубежного методического опыта в профессиональной области

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

тематический словарь; основы организации деловой коммуникации на английском языке; основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения;

2. должен уметь:

работать с деловой документацией на языке, включая такие формы как резюме, бизнес-план, договор, деловая презентация, деловое письмо; осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; производить перевод в сфере деловой коммуникации (письменный и отчасти устный перевод с английского языка на русский и с русского на английский); работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами сферы бизнес-коммуникации;

3. должен владеть:

специализированной тематической лексикой; навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками лингвистического анализа делового текста.

применять полученные знания на практике

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) 180 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет во 2 семестре; зачет в 3 семестре; экзамен в 4 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. Resume CV	2	1	0	0	0	
2.	Тема 2. Contract, agreement, protocol (part I)	2	2	0	0	0	
3.	Тема 3. Contract, agreement, protocol (part II)	2	3	0	2	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
4.	Тема 4. Business letters and application forms (part I)	2	4-6	0	8	0	
5.	Тема 5. Business letters and application forms (part II)	2	7-9	0	6	0	
6.	Тема 6. Negotiations	2	10	0	2	0	
7.	Тема 7. Conference	3	1-2	0	4	0	
8.	Тема 8. Public speaking	3	3-4	0	6	0	
9.	Тема 9. Companies	3	5-6	0	4	0	
10.	Тема 10. Recruiting	3	7-8	0	4	0	
11.	Тема 11. information overload	3	9-10	0	2	0	
12.	Тема 12. Being international	4	1-2	0	4	0	
13.	Тема 13. Training	4	3-4	0	4	0	
14.	Тема 14. partnerships	4	5-7	0	8	0	
15.	Тема 15. employment trends	4	8-9	0	4	0	
16.	Тема 16. business ethics	4	10-12	0	6	0	
17.	Тема 17. finance and banking	4	13-15	0	6	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	зачет
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	зачет
	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	экзамен
	Итого			0	70	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Resume CV

Тема 2. Contract, agreement, protocol (part I)

Тема 3. Contract, agreement, protocol (part II)

практическое занятие (2 часа(ов)):

Basic points and peculiarities, personal details, academic and professional background, residency issues, referees.

Тема 4. Business letters and application forms (part I)

практическое занятие (8 часа(ов)):

Various types of letters 1-5

Тема 5. Business letters and application forms (part II)

практическое занятие (6 часа(ов)):

Various types of letters 6-10

Тема 6. Negotiations

практическое занятие (2 часа(ов)):

Specific features of negotiating

Тема 7. Conference

практическое занятие (4 часа(ов)):

Тема 8. Public speaking

практическое занятие (6 часа(ов)):

Advantages and disadvantages of public speaking

Тема 9. Companies

практическое занятие (4 часа(ов)):

public limited companies, dotcoms, multinational companies.

Тема 10. Recruiting

практическое занятие (4 часа(ов)):

Тема 11. information overload

практическое занятие (2 часа(ов)):

Тема 12. Being international

практическое занятие (4 часа(ов)):

replying to an informal invitation, working for logistaid

Тема 13. Training

практическое занятие (4 часа(ов)):

telephone strategies: clarifying and confirming

Тема 14. partnerships

практическое занятие (8 часа(ов)):

report writing, a ppp debate, executive summary

Тема 15. employment trends

практическое занятие (4 часа(ов)):

resolving conflict, writing e-mails, call-centre absenteeism

Тема 16. business ethics

практическое занятие (6 часа(ов)):

ethical-problem solving, managing meetings

Тема 17. finance and banking

практическое занятие (6 часа(ов)):

describing financial performance, the language of trends.

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. Resume CV	2	1	посещение спец. сайтов	3	опрос
2.	Тема 2. Contract, agreement, protocol (part I)	2	2	проработка материала с учебника	3	опрос, обсуждение
3.	Тема 3. Contract, agreement, protocol (part II)	2	3	тренировка в написании бизнес-писем	2	самостоятельная работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
4.	Тема 4. Business letters and application forms (part I)	2	4-6	чтение параграфов из учебника	5	доклад
5.	Тема 5. Business letters and application forms (part II)	2	7-9	посещение специализированных экономических сайтов	4	доклад
6.	Тема 6. Negotiations	2	10	выполнение заданий из учебника	1	презентация
7.	Тема 7. Conference	3	1-2	проведение мини эксперимента	8	отчет в форме доклада
8.	Тема 8. Public speaking	3	3-4	работа в мини исследовательских группах по теме урока	10	дискуссия
9.	Тема 9. Companies	3	5-6	составление case-study	10	case-studies
10.	Тема 10. Recruiting	3	7-8	чтение параграфов по теме исследования	12	контрольная работа
11.	Тема 11. information overload	3	9-10	посещение специализированных сайтов по теме исследования	12	диспут
12.	Тема 12. Being international	4	1-2	выполнение заданий из учебника	5	вопросно-ответная форма
13.	Тема 13. Training	4	3-4	чтение лекций из доп. материала	3	вопросно-ответная форма
14.	Тема 14. partnerships	4	5-7	проработка параграфов	3	устный опрос
15.	Тема 15. employment trends	4	8-9	проведение мини исследования по теме урока	2	доклад
16.	Тема 16. business ethics	4	10-12	посещение спец. сайтов	2	самостоятельная работа
17.	Тема 17. finance and banking	4	13-15	посещение спец. сайтов	7	самостоятельная работа
	Итого				92	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Изучение курса осуществляется на практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивной модели обучения иноязычному общению: дискуссии с опорой на текст, лингвостилистический анализ текста, ролевые и деловые игры, участие во встречах и мастер-классах экспертов и специалистов; работа с Интернет-ресурсами, обсуждение проблемы в малых группах, монопроекты и презентации с широким использованием современных компьютерных технологий и средств телекоммуникации, тестирование, письменные работы, мультимедийная лаборатория.

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

Тема 1. Resume CV

опрос , примерные вопросы:

Resume, CV

Тема 2. Contract, agreement, protocol (part I)

опрос, обсуждение , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol

Тема 3. Contract, agreement, protocol (part II)

самостоятельная работа , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol

Тема 4. Business letters and application forms (part I)

доклад , примерные вопросы:

Horizontal types of letters

Тема 5. Business letters and application forms (part II)

доклад , примерные вопросы:

Vertical types of letters

Тема 6. Negotiations

презентация , примерные вопросы:

Strategies of Negotiating

Тема 7. Conference

отчет в форме доклада , примерные вопросы:

types of conferences

Тема 8. Public speaking

дискуссия , примерные вопросы:

Public speaking techniques

Тема 9. Companies

case-studies , примерные вопросы:

types of companies

Тема 10. Recruiting

контрольная работа , примерные вопросы:

Recruiting

Тема 11. information overload

диспут , примерные вопросы:

information overload

Тема 12. Being international

вопросно-ответная форма , примерные вопросы:

strategies of toastmastering, e-mails

Тема 13. Training

вопросно-ответная форма , примерные вопросы:

staff training

Тема 14. partnerships

устный опрос , примерные вопросы:

partnerships

Тема 15. employment trends

доклад , примерные вопросы:

modern movements in business

Тема 16. business ethics

самостоятельная работа , примерные вопросы:

business ethics

Тема 17. finance and banking

самостоятельная работа , примерные вопросы:

banking institutions

Тема . Итоговая форма контроля

Тема . Итоговая форма контроля

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету и экзамену:

Примерные контрольные задания

TASK. Analyse the following document and find out the specific clichés of business correspondence:

Gazprom Close Corporation.

October 20, 2008 ♦854

Is issued to Ivanov Alexey Mihaylovich to confirm his employment in Gazprom Close Corporation since June 13, 2005 (Order of appointment ♦1385-k from June 27, 2005) to present day in the position of training specialist in Human Resource Management Service. His monthly salary is 55200 (fifty five thousand two hundred) rubles.

Since November 15, 2008 to December 21, 2008 he has an annual holidays with pay, keeping place of employment.

Personnel specialist I.M.Petrova [signature][stamp]

TASK. Translate the following from English into Russian:

1) Dear Mr Douglas,

I have been working for "Newborn Electronics" for 7 years and I always enjoyed and valued my job. As well I always enjoyed and valued my salary.

However the total crisis in the country and the recent ruble inflation make me ask for a certain adjustment of my salary which is now 8.000 rubles. Three months ago this sum equaled to approx. 530 US dollars while today it is less the 200 US dollars.

Taking into consideration the above calculations I am requesting a salary adjustment of 17.000 rubles. Thank you in advance for your prompt consideration of this matter.

Sincerely Yours,

.....

2) Dear Sir or Madam:

Thank you for sending your payment check on your _____ (month) bill.

Our collection letters proceed automatically and occasionally a payment crosses in the mail. This is obviously what happened in your case.

Your check, of course, has been properly documented and your account is currently marked paid in full.

Sincerely,
(name)

7.1. Основная литература:

Деловой английский, Агабекян, Игорь Петрович, 2009г.

Деловой английский в художественных текстах, Турук, Ирина Федоровна;Петухова, Марина Викторовна, 2012г.

Деловой английский, Агабекян, Игорь Петрович, 2011г.

1.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>

2.Английский язык в ситуациях повседневного делового общения / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с. //<http://znanium.com/bookread.php?book=252490>

3.Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184с. //<http://znanium.com/bookread.php?book=205580>

4.Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. //
<http://znanium.com/bookread.php?book=437373>

5.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>

6.Маньковская З.В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=342084>

7.2. Дополнительная литература:

Деловой английский.Банковская переписка, Аверьянова, Людмила Владиславовна, 2004г.

Деловой английский = English for Business, Агабекян, Игорь Петрович, 2009г.

1.Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с. //<http://znanium.com/bookread.php?book=192695>

2.Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.
//<http://znanium.com/bookread.php?book=342084>

3.Этика и психология делового общения: Учебное пособие / Е.А. Замедлина. - 2-е изд. - М.: ИД РИОР, 2009. - 112 с. //<http://znanium.com/bookread.php?book=177909>

4. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=252490>

5. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с. //
<http://znanium.com/bookread.php?book=342084>

6. Английский язык: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=368907>

7.3. Интернет-ресурсы:

Деловой английский - <http://lingust.ru/english/business>

деловой иностранный язык - BusinessEnglishSite.com

деловой иностранный язык - <http://www.delo-angl.ru/>

деловой иностранный язык - www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx

деловой иностранный язык - www.ego4u.com/business-english/communications

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловой иностранный язык" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

1. Лекционная аудитория с мультимедиапроектором, ноутбуком и экраном на штативе.
2. Две аудитории для практических занятий. Имеется следующее оборудование: интерактивная доска.
3. Доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе Преподавание английского языка в средней и высшей школе .

Автор(ы):

Абдрафикова А.Р. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Ярмакеев И.Э. _____

"__" _____ 201__ г.