

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение русской и зарубежной филологии



УТВЕРЖДАЮ

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

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины
Деловой иностранный язык ФТД.Б.3

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование
Профиль подготовки: Иностранный язык и второй иностранный язык
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский

Автор(ы):

Грольман М.Б. , Каюмова Д.Ф. , Фазлыева З.Х.

Рецензент(ы):

-

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Мингазова Н. Г.

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

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации
(отделение русской и зарубежной филологии):

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) старший преподаватель, б/с Грольман М.Б. Кафедра контрастивной лингвистики Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации , Marina.Grolman@kpfu.ru ; профессор, д.н. (профессор) Каюмова Д.Ф. кафедра германской филологии отделение русской и зарубежной филологии , Diana.Kajumova@kpfu.ru ; доцент, к.н. Фазлыева З.Х. Кафедра контрастивной лингвистики Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации , zulkin66@mail.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 " ФТД.Б.3 Факультативы" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 4 курсе, 8 семестр.

Дисциплина "Деловой иностранный язык" в структуре ООП входит в блок курсов базовой (общепрофессиональной) части профессионального цикла подготовки бакалавров, 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-10 (общекультурные компетенции)	владеет одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного
ОК-16 (общекультурные компетенции)	Способность самостоятельно и методически правильно использовать методы физического воспитания и укрепления здоровья, достигать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	владеет основами речевой профессиональной культуры (ОПК-3);
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения (ОПК-5);

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; применять полученные знания на практике.

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 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 8 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. Тема 1. Resume, CV	8		0	7	0	
2.	Тема 2. Тема 2. Contract, agreement, protocol	8		0	7	0	
3.	Тема 3. Тема 3. Business letters and application forms	8		0	7	0	
4.	Тема 4. Тема 4. Negotiations	8		0	7	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	
5.	Тема 5. Тема 5. Conference	8		0	8	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	зачет
	Итого			0	36	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Тема 1. Resume, CV

практическое занятие (7 часа(ов)):

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

Тема 2. Тема 2. Contract, agreement, protocol

практическое занятие (7 часа(ов)):

Basic points and peculiarities, personal details, academic and professional background.

Тема 3. Тема 3. Business letters and application forms

практическое занятие (7 часа(ов)):

business correspondence, types, peculiarities

Тема 4. Тема 4. Negotiations

практическое занятие (7 часа(ов)):

types and parts of negotiations

Тема 5. Тема 5. Conference

практическое занятие (8 часа(ов)):

types and parts of conferences

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. Тема 1. Resume, CV	8		подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
				подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
2.	Тема 2. Тема 2. Contract, agreement, protocol	8		подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к контрольной работе	3	контрольная работа
				подготовка к устному опросу	2	устный опрос

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
3.	Тема 3. Тема 3. Business letters and application forms	8		подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
				подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
4.	Тема 4. Тема 4. Negotiations	8		подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
				подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
5.	Тема 5. Тема 5. Conference	8		подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
				подготовка к устному опросу	2	устный опрос
Итого					36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Изучение курса осуществляется на практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой. Реализация компетентностного 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. Тема 1. Resume, CV

домашнее задание , примерные вопросы:

Resume, CV

контрольная работа , примерные вопросы:

Resume, CV

Тема 2. Тема 2. Contract, agreement, protocol

домашнее задание , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol

контрольная работа , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol

устный опрос , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol

Тема 3. Тема 3. Business letters and application forms

домашнее задание , примерные вопросы:

Business letters and application forms

контрольная работа , примерные вопросы:

Business letters and application forms

Тема 4. Тема 4. Negotiations

домашнее задание , примерные вопросы:

Negotiations

контрольная работа , примерные вопросы:

Negotiations

Тема 5. Тема 5. Conference

домашнее задание , примерные вопросы:

Conference

контрольная работа , примерные вопросы:

Conference

устный опрос , примерные вопросы:

Conference

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

TASK 1. Analyse the following document and find out the specific cliches of business correspondence: Gazprom Close Corporation. October 20, 2008

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 2. 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)

TASK 3. Translate the following from Russian into English:

- 1) Меморандум о взаимопонимании между правительством Российской Федерации и правительством соединенных штатов Америки об оказании российской федерации гуманитарной помощи продовольствием
- 2) Правительство Российской Федерации и Правительство Соединенных Штатов Америки, именуемые далее Сторонами, стремясь к дальнейшему углублению взаимопонимания между народами Российской Федерации и Соединенных Штатов Америки, принимая во внимание потребность Российской Стороны в продовольственной помощи ряду больниц, домов престарелых, детских учреждений и представителям малоимущих слоев населения в трудный период социально-экономических реформ, согласились о нижеследующем.
- 3) Совершено в г. Москве п года в двух экземплярах на английском и русском языках, причем оба текста имеют одинаковую силу.
- 4) Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.
- 5) Настоящий договор заключается первоначально на один год и будет автоматически продлеваться на последующие годы, пока одна из Сторон не уведомит в письменном виде другую Сторону о своем намерении прекратить действие настоящего Меморандума не позднее, чем за 6 месяцев до истечения срока его действия.
- 6) Для разрешения практических вопросов, связанных с реализацией настоящего Меморандума, Стороны по мере необходимости, но не реже чем один раз в год, проводят совместные совещания. Совещания будут проводиться поочередно на территориях обеих стран. Время, место и программа этих совещаний будут определяться по согласованию Сторон. Расходы, связанные с участием своих специалистов в работе совещаний, определяются по согласованию Сторон.
- 7) Статья 4. Для решения вопросов, связанных с осуществлением мероприятий, предусмотренных настоящим контрактом, Стороны в любое время могут вступать в непосредственные контакты.
- 8) Стороны согласились, что сотрудничество должно быть направлено на решение следующих задач: - достижение методологического и методического единства требований, предъявляемых при выпуске стандартных образцов и их применении для: контроля показателей точности в повседневной лабораторной практике; валидации методик

7.1. Основная литература:

1. Деловой английский язык = Business English / В. А. Бейзеров .- Ростов-на-Дону : Феникс, 2009 .- 378, [1] с. : ил. ; 21 .- (Высшее образование) .- Библиогр.: с. 340-341. (1 экз)
2. Деловая коммуникация в сфере Public Relations на английском языке : учебно-методическое пособие для развития коммуникативных лингвистических компетенций в рамках делового общения на английском языке для студентов институтов и факультетов по специальностям "Связи с общественностью" и "Менеджмент в социальной сфере" / Н. С. Аристова, Л. У. Валиева ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования Казан. нац. исслед. техн. ун-т им. А. Н. Туполева-КАИ .? Казань : Новое знание, 2013 .- 54 с. ; 21 .- Библиогр.: с. 54 (4 назв.) .- ISBN 978-5-89347-717-7 (1 экз)
3. Английский язык для современных менеджеров = English for modern managers : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080500.68 - Менеджмент / З. В. Маньковская .- Москва : ФОРУМ, 2011 .- 123, [1] с. : табл. ; 24 .- (Профессиональное образование) .- Загл. обл.: Английский для современных менеджеров .- Текст рус., англ. - Библиогр.: с. 121 .- ISBN 978-5-91134-403-0 (1 экз)

7.2. Дополнительная литература:

1. Деловой английский в художественных текстах : практикум / И. Ф. Турук, М. В. Петухова .- Москва : IDO PRESS : Университетская книга, [2012] .- 94 с. ; 20 .- (English) .- ISBN 978-5-91304-219-4 (20 экз.)

2. Деловой английский = English for business / И. П. Агабекян .- 7-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2011 .- 317, [1] с (1 экз.)
3. Английский язык для современных менеджеров = English for modern managers : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080500.68 - Менеджмент / З. В. Маньковская .- Москва : ФОРУМ, 2011 .- 123, [1] с. : табл. ; 24 .- (Профессиональное образование) .- Загл. обл.: Английский для современных менеджеров .- Текст рус., англ. - Библиогр.: с. 121 .- ISBN 978-5-91134-403-0 (1экз.)
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> (электр. экз.)
5. 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> (электр. экз.)

7.3. Интернет-ресурсы:

- Деловой иностранный язык - <http://lingust.ru/english/business>
Деловой иностранный язык - BusinessEnglishSite.com
Деловой иностранный язык - www.ego4u.com/en/business-english/communication
Деловой иностранный язык - www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx
Деловой иностранный язык - <http://www.delo-angl.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловой иностранный 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.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Занятия проводятся в компьютерном классе и/или мультимедийной аудитории.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050100.62 "Педагогическое образование" и профилю подготовки Иностранный язык и второй иностранный язык .

Автор(ы):

Грольман М.Б. _____

Каюмова Д.Ф. _____

Фазлыева З.Х. _____

" __ " _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):

" __ " _____ 201 __ г.