

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа русской и зарубежной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д.А. Гаурский

» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Деловой английский язык Б1.В.ОД.3

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Иностранные языки в сфере профессиональной коммуникации (французский и испанский языки)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Харькова Е.В.

Рецензент(ы):

Харькова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Тарасова Ф. Х.

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

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

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

Регистрационный No 902276718

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. (доцент) Харькова Е.В. кафедра германской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии, halenka@rambler.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.В.ОД.3 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к обязательным дисциплинам. Осваивается на 1, 2 курсах, 2, 3 семестры.

Дисциплина "Деловой иностранный язык" в структуре ООП входит в блок курсов базовой (общепрофессиональной) части профессионального цикла подготовки магистров, изучается в первом и втором семестрах 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-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-2 (общекультурные компетенции)	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	готовностью использовать знание современных проблем науки и образования при решении профессиональных задач (ОПК-2);
ПК-12 (профессиональные компетенции)	владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров
ПК-13 (профессиональные компетенции)	готовностью изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа (ПК-13);

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.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

Студент должен демонстрировать способность и готовность применять полученные знания на практике.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует во 2 семестре; зачет в 3 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		2	4	0	Презентация Творческое задание Устный опрос Письменная работа Деловая игра Письменное домашнее задание
2.	Тема 2. Contract, agreement, protocol (Part One)	2		2	4	0	Письменное домашнее задание Контрольная работа Дискуссия Устный опрос Презентация Письменная работа Деловая игра
3.	Тема 3. Contract, agreement, protocol (Part Two)	2		0	6	0	Творческое задание Устный опрос Письменная работа Контрольная работа Письменное домашнее задание Дискуссия Деловая игра
4.	Тема 4. Business letters and application forms (Part One)	3		2	8	0	Творческое задание Письменная работа Контрольная работа Дискуссия Письменное домашнее задание Деловая игра Устный опрос

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. Business letters and application forms (Part Two)	3		2	6	0	Устный опрос Творческое задание Презентация Письменная работа Контрольная работа Письменное домашнее задание Дискуссия Деловая игра
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	Зачет
	Итого			8	28	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Resume, CV

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Writing a resume

практическое занятие (4 часа(ов)):

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

Тема 2. Contract, agreement, protocol (Part One)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Business protocol

практическое занятие (4 часа(ов)):

Types of contracts, contracts and their performance.

Тема 3. Contract, agreement, protocol (Part Two)

практическое занятие (6 часа(ов)):

Types of contracts, contracts and their performance.

Тема 4. Business letters and application forms (Part One)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

How to write application forms

практическое занятие (8 часа(ов)):

Simple commercial letters, enquiries, offers, replies, order, electronic correspondence.

Тема 5. Business letters and application forms (Part Two)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Business letters and their peculiarities

практическое занятие (6 часа(ов)):

Simple commercial letters, enquiries, offers, replies, order, electronic correspondence.

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		подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
				подготовка к деловой игре	6	деловая игра
				подготовка к письменной работе	6	письменная работа
				подготовка к презентации	6	презентация
				подготовка к творческому заданию	4	творческое задание
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос
2.	Тема 2. Contract, agreement, protocol (Part One)	2		подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
				подготовка к деловой игре	4	деловая игра
				подготовка к дискуссии	4	дискуссия
				подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
				подготовка к письменной работе	4	письменная работа
				подготовка к презентации	4	презентация
				подготовка к устному опросу	6	устный опрос
3.	Тема 3. Contract, agreement, protocol (Part Two)	2		подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
				подготовка к деловой игре	4	деловая игра
				подготовка к дискуссии	4	дискуссия
				подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
				подготовка к письменной работе	4	письменная работа
				подготовка к творческому заданию	6	творческое задание
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос

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 One)	3		подготовка домашнего задания	1	домашнее задание
				подготовка к деловой игре	1	деловая игра
				подготовка к дискуссии	1	дискуссия
				подготовка к контрольной работе	1	контрольная работа
				подготовка к письменной работе	1	письменная работа
				подготовка к творческому заданию	1	творческое задание
				подготовка к устному опросу	1	устный опрос
5.	Тема 5. Business letters and application forms (Part Two)	3		подготовка домашнего задания	1	домашнее задание
				подготовка к деловой игре	1	деловая игра
				подготовка к дискуссии	1	дискуссия
				подготовка к контрольной работе	1	контрольная работа
				подготовка к письменной работе	1	письменная работа
				подготовка к презентации	1	презентация
				подготовка к устному опросу	1	устный опрос
Итого					104	

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

деловая игра , примерные вопросы:

Resume, CV

домашнее задание , примерные вопросы:

Resume, CV

письменная работа , примерные вопросы:

Resume, CV

презентация , примерные вопросы:

Resume, CV

творческое задание , примерные вопросы:

Resume, CV

устный опрос , примерные вопросы:

Resume, CV

Тема 2. Contract, agreement, protocol (Part One)

деловая игра , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol (Part One)

дискуссия , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol (Part One)

домашнее задание , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol (Part One)

контрольная работа , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol (Part One)

письменная работа , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol (Part One)

презентация , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol (Part One)

устный опрос , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol (Part One)

Тема 3. Contract, agreement, protocol (Part Two)

деловая игра , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol (Part Two)

дискуссия , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol (Part Two)

домашнее задание , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol (Part Two)

контрольная работа , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol (Part Two)

письменная работа , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol (Part Two)

творческое задание , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol (Part Two)

устный опрос , примерные вопросы:

Contract, agreement, protocol (Part Two)

Тема 4. Business letters and application forms (Part One)

деловая игра , примерные вопросы:

Business letters and application forms (Part One)

дискуссия , примерные вопросы:

Business letters and application forms (Part One)

домашнее задание , примерные вопросы:

Business letters and application forms (Part One)

контрольная работа , примерные вопросы:

Business letters and application forms (Part One)

письменная работа , примерные вопросы:

Business letters and application forms (Part One)

творческое задание , примерные вопросы:

Business letters and application forms (Part One)

устный опрос , примерные вопросы:

Business letters and application forms (Part One)

Тема 5. Business letters and application forms (Part Two)

деловая игра , примерные вопросы:

Business letters and application forms (Part Two)

дискуссия , примерные вопросы:

Business letters and application forms (Part Two)

домашнее задание , примерные вопросы:

Business letters and application forms (Part Two)

контрольная работа , примерные вопросы:

Business letters and application forms (Part Two)

письменная работа , примерные вопросы:

Business letters and application forms (Part Two)

презентация , примерные вопросы:

Business letters and application forms (Part Two)

устный опрос , примерные вопросы:

Business letters and application forms (Part Two)

Итоговая форма контроля

зачет

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)

7.1. Основная литература:

1. Яшина, Н. К. Практикум по переводу с английского языка на русский [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. К. Яшина. ? 3-е изд., стер. ? М. : ФЛИНТА, 2013. ? 72 с. - ISBN 978-5-9765-0740-1

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=463557>

2. Gude, Kathy. Proficiency masterclass: student's book / Kathy Gude, Michael Duckworth.?[Oxford etc.]: Oxford University Press, 2009.?183 с. (24 экз.)

Сапогова, Л. И. Переводческое преобразование текста [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. И. Сапогова. - 3-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 319 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466322>

Нелюбин, Л. Л. Толковый переводоведческий словарь [Электронный ресурс] / Л. Л. Нелюбин. - 5-е изд., стереотип. М. : Флинта : Наука, 2011. - 320 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406350>

7.2. Дополнительная литература:

1. 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.)

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

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

Деловой иностранный язык - BusinessEnglishSite.com

Деловой иностранный язык - www.ego4u.com/en/business-english/communication

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

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловой 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.

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.

1. Лекционная аудитория с мультимедиапроектором, ноутбуком и экраном на штативе.
2. 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 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Иностранные языки в сфере профессиональной коммуникации (французский и испанский языки) .

Автор(ы):

Харькова Е.В. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Харькова Е.В. _____

"__" _____ 201__ г.