

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 язык) Б1.В.ДВ.3

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
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. 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.3 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)	ориентируется в системе общечеловеческих ценностей и учитывает ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме
ОК-2 (общекультурные компетенции)	руководствуется принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума
ОК-3 (общекультурные компетенции)	обладает навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов
ОК-5 (общекультурные компетенции)	готовностью принять нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию
ОК-7 (общекультурные компетенции)	владеет культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи
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)

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
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.

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	дискуссия презентация
2.	Тема 2. Особенности перевода текстов деловой сферы	7	3-4	4	4	0	устный опрос письменная работа
3.	Тема 3. Международная сертификация по деловому английскому	7	5-6	4	4	0	письменное домашнее задание тестирование
4.	Тема 4. Виды деловой корреспонденции	7	7-10	4	8	0	письменная работа письменное домашнее задание
	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	Освоение лексического минимума деловой лексики	2	Контрольная работа
				Подготовка доклада об особенностях лексических, синтаксических и композиционных особенностях официал	2	Устный ответ
				подготовка к дискуссии	2	дискуссия
				подготовка к презентации	2	презентация
2.	Тема 2. Особенности перевода текстов деловой сферы	7	3-4	Перевод текстов деловой сферы (контракты, деловые письма)	4	Домашнее задание
				подготовка к письменной работе	2	письменная 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. Международная сертификация по деловому английскому	7	5-6	Выполнение заданий формата международных экзаменов по деловому английскому языку	4	Домашнее задание
				подготовка домашнего задания	4	письменное домашнее задание
				подготовка к тестированию	4	тестирование
4.	Тема 4. Виды деловой корреспонденции	7	7-10	Написание резюме, сопроводительных и рекомендательных писем, email-сообщений, служебных записок.	4	Домашнее задание
				подготовка домашнего задания	2	письменное домашнее задание
				подготовка к письменной работе	2	письменная работа
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

дискуссия , примерные вопросы:

Особенности текстов делового стиля: лексические, синтаксические, композиционные.

Контрольная работа , примерные вопросы:

Практические задания на составление терминологических словосочетаний, упражнения на заполнение пропусков словами, задания на соотнесение слов и их дефиниций, упражнения на расшифровку наиболее часто употребляемых аббревиатур по соответствующей теме, задания на перевод словосочетаний и предложений с изучаемой лексикой с русского языка на английский.

презентация , примерные вопросы:

Понятие "Деловой английский язык".

Устный ответ , примерные вопросы:

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.

Тема 2. Особенности перевода текстов деловой сферы

Домашнее задание , примерные вопросы:

Перевод текстов деловой сферы (контракты, деловые письма).

письменная работа , примерные вопросы:

Контрольный письменный перевод делового письма.

устный опрос , примерные вопросы:

Особенности перевода текстов делового стиля: термины, имена собственные, клише, архаичные формы и слова, заимствования, аббревиатуры, сокращения.

Тема 3. Международная сертификация по деловому английскому

Домашнее задание , примерные вопросы:

Анализ сложностей при выполнении заданий формата международных экзаменов по деловому английскому языку: BEC Preliminary, BEC Vantage, BEC Higher, BULATS. Аспекты: чтение, письмо, аудирование, говорение.

письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Основные технологии выполнения заданий формата международных экзаменов по деловому английскому.

тестирование , примерные вопросы:

Выполнение заданий формата международных экзаменов по деловому английскому языку: BEC Preliminary, BEC Vantage, BEC Higher, BULATS. Аспекты: чтение, письмо, аудирование, говорение.

Тема 4. Виды деловой корреспонденции

Домашнее задание , примерные вопросы:

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

письменная работа , примерные вопросы:

Написание делового письма.

письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Написание отчета.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

1. Официально-деловой стиль речи.
2. Грамматические характеристики официально-делового стиля.
3. Лексические особенности официально-делового стиля.
4. Композиционные особенности делового стиля.
5. Структура делового письма.
6. Виды деловых писем.
7. Структурные особенности деловых писем.
8. Структура и содержание резюме.
9. Особенности написания служебных записок и сообщений по электронной почте.
10. Особенности перевода деловой документации и корреспонденции.
11. Международная сертификация по языку делового общения: BULATS.
12. Международная сертификация по языку делового общения: BEC.

7.1. Основная литература:

Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2, 500 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=252490> .

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.: 60x88 1/16. - (English). (o) ISBN 978-5-9765-0335-9, 1000 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=212214>

7.2. Дополнительная литература:

Гаудсвард, Гертруда. Английский язык для делового общения / Гертруда Гаудсвард ; [пер. с нем. В.В. Мартыновой] .? Москва : Омега-Л, 2007 .? 140 с. ; 17 .? (TASCHEN GUIDE. Просто! Практично!) .? Загл. и авт. ориг.: Business English/ Gertrud Goudswaard.

Назарова, Тамара Борисовна. Английский язык делового общения : пособие по обучению чтению / Т. Б. Назарова, А. А. Левина .? М. : Высш.шк., 2006 .? 135 с. ? ISBN 5-06-004971-X : р.162.89.

Маньковская З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004460-6, 1000 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=205580>

Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8.

<http://znanium.com/bookread.php?book=495986>

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 ABBYY Lingvo.Pro - <http://lingvopro.abbyyonline.com/ru>

Словарь Мультитран - <http://www.multitran.ru>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Язык делового общения (первый 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.

В процессе преподавания дисциплины "Язык делового общения" используются разработанные слайд-презентации на базе программы Microsoft Power Point, 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.