

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 (русский язык как иностранный) М2.Б.2

Направление подготовки: 032700.68 - Филология

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Трошкина Т.П.

Рецензент(ы):

Глебова Н.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой:

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
2013

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) заведующий кафедрой, к.н. (доцент) Трошкина Т.П.
Кафедра русского языка Подготовительный факультет для иностранных учащихся ,
Tatjana.Troschkina@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Совершенствование знаний в области русского языка, а также навыков и умений, необходимых для эффективного делового общения на русском языке в устной и письменной формах; повышение общей речевой культуры.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " М2.Б.2 Профессиональный" основной образовательной программы 032700.68 Филология и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

М.2. Профессиональный цикл. Базовая (общепрофессиональная) часть.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися при изучении дисциплин, составляющих фундамент филологического образования, заложенного в бакалавриате (теоретические курсы, практический курс русского языка, теория родного языка), а также общих гуманитарных дисциплин. Место учебной дисциплины - в системе основных курсов профильной филологии.

Краткое содержание.

Понятие языка делового общения. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях - деловая корреспонденция, деловая документация и контракты, деловая встреча, презентация, техника ведения переговоров. Особенности речепотребления в устной форме, особенности речепотребления в письменной форме. Овладение навыками написания деловых писем и электронных сообщений на русском языке, участия в беседе с представителями делового мира, участия в деловой встрече, подготовки презентаций, ведения переговоров.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-13 (профессиональные компетенции)	способность к трансформации различных типов текстов (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста)
ПК-15 (профессиональные компетенции)	владение навыками квалифицированного синхронного или последовательного сопровождения международных форумов и переговоров
ОК-1 (общекультурные компетенции)	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ОК-2 (общекультурные компетенции)	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности
ОК-3 (общекультурные компетенции)	свободное владение русским и иностранным языками как средством делового общения

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способность порождать новые идеи (креативность), адаптироваться к новым ситуациям, переоценивать накопленный опыт, анализировать свои возможности
ПК-18 (профессиональные компетенции)	способность и готовность к участию в разработке научных, социальных, педагогических, творческих, рекламных, издательских проектов
ПК-19 (профессиональные компетенции)	умение планировать комплексное информационное воздействие и осуществлять руководство им

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- речевой этикет в сфере делового общения;

2. должен уметь:

- репродуцировать письменный и аудиотексты, демонстрируя умение анализировать содержание текста, выделять в нем нужную информацию, перерабатывать ее в соответствии с требованиями жанра письменного речевого общения;

- создавать различного типа деловые тексты и выступать с ними;

3. должен владеть:

- способностью демонстрировать углубленные знания в области гуманитарных и экономических наук;

- способностью и готовностью к активному общению в научной, производственной и социально-общественной сферах деятельности;

- речевыми навыками ведения деловой беседы, совещания, переговоров, телефонного разговора;

- основами полемического искусства.

интеллектуальный и общекультурный уровень; порождать новые идеи (креативность), адаптироваться к новым ситуациям, переоценивать накопленный опыт, анализировать свои возможности; демонстрировать свободное владение русским и иностранным языками как средством делового общения; демонстрировать способность к трансформации различных типов текстов.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины 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. Чтение и письмо. Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты.	3	1-4	0	6	0	письменная работа
2.	Тема 2. Аудирование. Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления. Рекламы и объявления по радио и телевидению. Бизнес-хроника.	3	5-8	0	6	0	творческое задание
3.	Тема 3. Чтение. Законы по внешнеэкономической деятельности. Аналитические статьи. Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.	3	9-12	0	6	0	письменная работа
4.	Тема 4. Аудирование и говорение. Выступления. Монологи. Дискуссии в рамках ?круглого стола?. Полилоги.	3	13-15	0	4	0	творческое задание
	Итого			0	22	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Чтение и письмо. Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Чтение и письмо. Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты.

Тема 2. Аудирование. Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления. Рекламы и объявления по радио и телевидению. Бизнес-хроника.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Аудирование. Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления. Рекламы и объявления по радио и телевидению. Бизнес-хроника.

Тема 3. Чтение. Законы по внешнеэкономической деятельности. Аналитические статьи. Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Чтение. Законы по внешнеэкономической деятельности. Аналитические статьи. Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.

Тема 4. Аудирование и говорение. Выступления. Монологи. Дискуссии в рамках ?круглого стола?. Полилоги.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Аудирование и говорение. Выступления. Монологи. Дискуссии в рамках ?круглого стола?. Полилоги.

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. Чтение и письмо. Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты.	3	1-4	подготовка к письменной работе	20	письменная работа
2.	Тема 2. Аудирование. Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления. Рекламы и объявления по радио и телевидению. Бизнес-хроника.	3	5-8	подготовка к творческому экзамену	18	творческое задание
3.	Тема 3. Чтение. Законы по внешнеэкономической деятельности. Аналитические статьи. Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.	3	9-12	подготовка к письменной работе	20	письменная работа
4.	Тема 4. Аудирование и говорение. Выступления. Монологи. Дискуссии в рамках ?круглого стола?. Полилоги.	3	13-15	подготовка к творческому экзамену	20	творческое задание
	Итого				78	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Практические занятия, самостоятельная работа студентов, контроль самостоятельной работы. При проведении занятий планируется проведение опросов, деловые игры: имитационные, операционные, ролевые, методы группового решения творческих задач, тренинги; работа по принципу "мозгового штурма".

При проведении занятий планируется использование активных и интерактивных форм занятий (подготовка презентаций, проведение дискуссий в рамках "круглого стола") в сочетании с внеаудиторной (самостоятельной) работой при поддержке преподавателя и с обсуждением возникающих проблем по электронной почте.

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

Тема 1. Чтение и письмо. Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты.

письменная работа , примерные вопросы:
письменные задания; контрольные работы.

Тема 2. Аудирование. Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления. Рекламы и объявления по радио и телевидению. Бизнес-хроника.

творческое задание , примерные вопросы:
Деловые игры

Тема 3. Чтение. Законы по внешнеэкономической деятельности. Аналитические статьи. Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.

письменная работа , примерные вопросы:
письменные задания

Тема 4. Аудирование и говорение. Выступления. Монологи. Дискуссии в рамках ?круглого стола?. Полилоги.

творческое задание , примерные вопросы:
Деловые игры. Контроль с помощью технических средств и информационных систем

Примерные вопросы к зачету:

(Приводятся виды самостоятельной работы, порядок их выполнения и контроля)

- 1) подготовка презентаций фирм;
- 2) анализ и подготовка переговоров бизнес-партнёров;
- 3) составление сборников деловых документов;
- 4) разработка сценария деловых переговоров и др.;
- 5) подготовка к контрольным работам;
- 6) подготовка к зачету.

Образцы контрольных работ

1. Составьте диалог по данной ситуации:

Вас приглашают на презентацию фирмы. Примите приглашение и поблагодарите.

2. Составьте диалог по данной ситуации:

Вас приглашают на прием в Торговое представительство. Примите приглашение и поблагодарите.

3. Напишите фрагмент коммерческого письма. Укажите причину его составления, сделайте ссылку на дату и сообщите адресату новую информацию о?

4. Напишите фрагмент коммерческого письма, представляющего запрос информации. Попросите сообщить Вашей фирме о ?..

5. Скажите стереотипные фразы, используемые для выражения просьбы

6. Скажите стереотипные фразы, используемые для выражения причины, послужившей поводом для составления письма

7. Напишите рекламное объявление на продукцию Вашей фирмы по схеме: кто; фирма, страна; продает; форма расчета; как связаться

8. Составьте словосочетания с данными глаголами:

направлять - направить что? кому?

подтверждать - подтвердить что? кому?

9. Составьте словосочетания с данными глаголами:

сообщать - сообщить что?

сообщать - сообщить о чем?

10. Составьте диалог по данной ситуации:

- Представьтесь

- Ответьте на представление

Контрольная работа

Задание 1. Познакомьтесь с образцом письма-запроса.

Уважаемые господа!

Во время нашего пребывания в Москве мы посетили "Выставку-ярмарку продукции совместных предприятий России". Нам очень понравились льняные изделия, которые демонстрировались на Вашем стенде.

Мы с удовольствием сообщаем Вам, что хотим купить большое количество ? (товар) в течение года. Мы прилагаем список нужных нам наименований и просим прислать нам предложение как можно скорее.

Мы также хотели бы получить полную информацию об экспортных ценах, условиях платежа и размере скидки с цены для постоянных покупателей, об условиях и сроках поставки товара.

С уважением ?

Обратите внимание: текст письма-запроса содержит следующие смысловые компоненты: 1) обращение к экспортеру, 2) сообщение экспортеру о том, как импортер узнал об их фирме и продукции; 3) сообщение импортера о желании купить товар и просьба к экспортеру дать на него предложение; 4) просьба импортера к экспортеру дать более подробную информацию об условиях закупки (факультативная часть письма); 5) заключительная этикетная фраза и подпись с указанием должности.

Составьте письмо-запрос на покупку товаров:

- лакокрасочные материалы согласно приложенным спецификациям;

- люстры из прессованного хрусталя и другие бытовые светильники (бра, торшеры, настольные лампы);

- 300 тонн сыров, указанных в прилагаемом списке;

- 30.000 метрических тонн каменного угля.

Задание 2. Составьте диалог на одну из указанных ниже тем(телефонный разговор), используя имеющиеся у вас материалы.

Тема: запрос информации;

- выгодное предложение

- условия поставки

Задание 3. Познакомьтесь с материалами "Презентация туристической фирмы". Сделайте презентацию своей туристической фирмы.

7.1. Основная литература:

1. Анисимова Т.В. Деловое общение: Речевой аспект. - Волгоград, 2000.

2. Журавлева Л.С. Тестовый практикум по русскому языку делового общения. Бизнес. Коммерция. Внешнеторговая деятельность. Продвинутый уровень (Русский язык как иностранный). - М.: Русский язык. Курсы, 2008. - 320 с.

3. Журавлева Л.С., Исаев Н.П. и др. Тестовый практикум по русскому языку делового общения. Бизнес. Коммерция. Средний уровень (Русский язык как иностранный). 3-е изд., стереотип. - М.: Русский язык. Курсы, 2007. - 272 с.
4. Лобашкова С.Г., Игнатъева М.В. Бизнес-курс для деловых людей. Внешнеэкономическая деятельность. Учебник русского языка. М.: ИКАР, 1997.- 424 с.
5. Лысова Т.В., Попова Т.В. Культура научной и деловой речи: учебное пособие.- М.: Флинта: Наука, 2011. www.knigafund.ru
6. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. - СПб.: Знание, 1999.
7. Трофимова О.В., Купчик Е.В. Основы делового письма.- М.: Флинта: Наука, 2010. www.knigafund.ru

7.2. Дополнительная литература:

1. Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика. - Ч. 1-2. - Волгоград, 1998.
2. Грейдина Н.Л. Невербальный деловой английский язык. Изд-во: Восток-Запад, 2006. www.knigafund.ru
3. Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие. - 3-е изд. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 40 с.
4. Кузин Ф.А. Культура делового общения. М., 1996.
5. Павлова Л.Г. Спор, дискуссия, полемика. - М.: Просвещение, 1991.
6. Шейнов В.П. Искусство общения: Подготовка и проведение деловых бесед. Рекомендации для руководителей. - Минск, 1990.

7.3. Интернет-ресурсы:

Деловой русский язык - http://www.i-u.ru/biblio/archive/krasivova_delovoy/
Красивова А. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие - http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/krasiv/03.php
О.Г. Назаренко. Деловой русский язык - http://window.edu.ru/window_catalog/pdf2txt?p_id=31657
Русская виртуальная библиотека - www.knigafund.ru
Русский язык: деловое общение - www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034
Русский язык для делового человека - www.mylanguage.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Освоение дисциплины "Деловой иностранный язык (русский язык как иностранный)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 032700.68 "Филология" и магистерской программе Русский язык как иностранный

Автор(ы):

Трошкина Т.П. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Глебова Н.В. _____

"__" _____ 201__ г.