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. Таюрский Д.А.
_____
"___"_____20___ г.

Программа дисциплины

Деловой иностранный язык Б1.Б.3

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология
Профиль подготовки: Кросс-культурная деловая медиа-коммуникация
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский

Автор(ы):
Гималетдинова Г.К.
Рецензент(ы):
Аюпова Р.А.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий(ая) кафедрой: Давлетбаева Д. Н.
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) доцент, к.н. (доцент) Гималетдинова Г.К. кафедра германской филологии отделение русской и зарубежной филологии , Gulnara.Gimaletdinova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Совершенствование знаний в области иностранного языка, а также навыков и умений, необходимых для эффективного делового общения на современном иностранном языке в устной и письменной формах.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.Б.3 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1, 2 курсах, 1, 2, 3 семестры.

М.2. Б.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 (общее языкознание, практика основного иностранного языка, теория родного языка, литературоведение), а также общих гуманитарных дисциплин (лингвострановедение, лингвокультурология, основы межкультурной коммуникации, история стран изучаемых языков).

Место учебной дисциплины - в системе основных курсов профильной филологии.

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)	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ОК-3 (общекультурные компетенции)	свободное владение русским и иностранным языками как средством делового общения
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способность проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, нести ответственность за собственные решения
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способность порождать новые идеи (креативность), адаптироваться к новым ситуациям, переоценивать накопленный опыт, анализировать свои возможности
ПК-12 (профессиональные компетенции)	способность к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля
ПК-14 (профессиональные компетенции)	готовность к планированию и осуществлению публичных выступлений с применением навыков ораторского искусства

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-3 (профессиональные компетенции)	способность демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии (ПК-2); владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач
ПК-4 (профессиональные компетенции)	способность к самостоятельному пополнению, критическому анализу и применению теоретических и практических знаний в сфере гуманитарных наук для собственных научных исследований

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

особенности языка делового общения в устной и письменной форме

2. должен уметь:

самостоятельно использовать иностранный язык в деловых целях, производить перевод и многоуровневый анализ текстов деловой тематики

3. должен владеть:

коммуникативными стратегиями и тактиками, языковыми нормами и приемами, принятыми в деловой коммуникации; адекватно использовать их при решении профессиональных задач

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 в 1 семестре; отсутствует во 2 семестре; экзамен 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. 1. Введение. Основные функциональные разновидности речи в						

деловых целях.

	1	1-4	0	8	0	домашнее задание	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. 2. Особенности речеупотребления в устной форме.	1	5-14	0	16	0	творческое задание письменная работа
3.	Тема 3. 3. Особенности речеупотребления в письменной форме.	2	1-15	0	24	0	устный опрос контрольная работа
4.	Тема 4. 4. Овладение навыками написания деловой корреспонденции.	3	1-13	0	24	0	контрольная точка письменная работа
.	Тема . Итоговая форма контроля	1		0	0	0	зачет
.	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	экзамен
	Итого			0	72	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. 1. Введение. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях.

практическое занятие (8 часа(ов)):

Понятие английского языка делового общения. Общее и специфичное в использовании языка делового общения в устной и письменной формах. Терминологический минимум.

Тема 2. 2. Особенности речеупотребления в устной форме.

практическое занятие (16 часа(ов)):

Личное представление. Зарубежные поездки. Структура фирмы. Производственный процесс. Описание работы и рабочего места. Маркетинг новой продукции. Реклама и стимулирование сбыта. Овладение навыками деловой коммуникации (участие в деловой встрече, беседе; подготовка презентаций, ведение переговоров).

Тема 3. 3. Особенности речеупотребления в письменной форме.

практическое занятие (24 часа(ов)):

Понятие делового документа и деловой переписки. Овладение навыками перевода текстов деловой направленности. Обзор основных видов деловой коммуникации. Многоуровневый анализ текстов деловой тематики. Анализ образцов.

Тема 4. 4. Овладение навыками написания деловой корреспонденции.

практическое занятие (24 часа(ов)):

Правила оформления деловой корреспонденции в современном английском языке. Структура и стиль деловой корреспонденции. Специфика лексики, необходимой для написания и перевода деловой корреспонденции. Графические нормы. Составление различных типов деловых бумаг в соответствии с международными нормами этикета. Стиль деловой корреспонденции и понятие коммуникативного задания. Терминологический минимум.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

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. 1. Введение. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях.	1	1-4	подготовка домашнего задания	15	домашнее задание
2.	Тема 2. 2. Особенности речеупотребления в устной форме.	1	5-14	подготовка к письменной работе	8	письменная работа
				подготовка к творческому экзамену	7	творческое задание
3.	Тема 3. 3. Особенности речеупотребления в письменной форме.	2	1-15	подготовка к контрольной работе	14	контрольная работа
				подготовка к устному опросу	16	устный опрос
4.	Тема 4. 4. Овладение навыками написания деловой корреспонденции.	3	1-13	подготовка к контрольной точке	20	контрольная точка
				подготовка к письменной работе	10	письменная работа
	Итого				90	

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 (деловых и ролевых игр, проектных методик, презентаций, разбора конкретных ситуаций, коммуникативного эксперимента, дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой.

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

Тема 1. 1. Введение. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях.

домашнее задание , примерные вопросы:

Варианты формулировок домашнего задания. 1. Выявите стилистические особенности речи в деловых целях на примере конкретных фирм, компаний. Какова структура и специфика делового общения в крупной компании? 2. Определите специфику отдельных функциональных разновидностей языка делового общения. 3. Проанализируйте предложенные образцы деловой документации и выделите основные особенности языка делового общения. 4. Произведите критический анализ предложенных образцов. Какие из документов вы относите к наиболее/ наименее удачно оформленным (соблюдение стилистических норм и др.)

Тема 2. 2. Особенности речеупотребления в устной форме.

письменная работа , примерные вопросы:

Примерные задания. 1. Раскройте сущность стратегии планирования и подготовки (публичного) выступления в сфере делового общения. 2. Проанализируйте текст / видеозапись предложенного публичного выступления и укажите 1) его положительные моменты, 2) его недостатки (с учетом изученных вами критериев успешного публичного выступления в деловой коммуникации, а также в связи с особенностями данного вида публичного выступления).

творческое задание , примерные вопросы:

1. Проанализируйте предложенный образец деловой журналистики. 2. Сделайте письменный перевод оригинального текста деловой направленности. 3. Укажите на основные и факультативные этапы планирования и подготовки (публичного) выступления в сфере делового общения (по заданным образцам). Обоснуйте сой выбор. (работа в микрогруппах). 4. Составьте план подготовки публичного выступления по заданному образцу. Выделите основные критерии: успешного публичного выступления; результативной презентации; результативных переговоров; успешных деловых встреч.

Тема 3. 3. Особенности речеупотребления в письменной форме.

контрольная работа , примерные вопросы:

Варианты заданий. 1. Произведите анализ предложенного образца деловой журналистики. 2. Найдите ошибки в графическом оформлении письма. 3. Выявите основные особенности композиционного построения предложенного образца деловой документации. 4. Сопоставите цель написания документа с его содержанием. 5. Перепишите предложения, исправляя двусмысленность и неясность в их лексическом оформлении. 6. Переведите текст деловой направленности с английского языка на русский. 7. Переведите текст деловой направленности с русского языка на английский.

устный опрос , примерные вопросы:

Примерные вопросы. 1. Какие виды деловой документации вам известны, в чем их назначение и принципиальное отличие? 2. Перечислите основные особенности построения деловой документации (в зависимости от ее вида). 3. Каким образом цель документа соотносится с его содержанием?

Тема 4. 4. Овладение навыками написания деловой корреспонденции.

контрольная точка , примерные вопросы:

Анализ графики, композиции и содержания отдельных разновидностей деловой документации (анализ образцов). Написание (создание) деловых писем (business letters). Графическое оформление email. Написание отчета (report) по заданной ситуации. Написание резюме (CV/ resume). Написание мотивационных писем (application letters). Написание благодарственных писем (thank-you letters).

письменная работа , примерные вопросы:

Напишите деловое письмо (business letters) по заданной ситуации. Оформление email в соответствии с изученными вами требованиями его оформления. Напишите отчета о проделанной работе (report) по заданной ситуации. Напишите резюме (CV/ resume). Оформите деловую записку (memo). Оформите мотивационное письмо (application letters). Напишите благодарственное письмо предполагаемому работодателю (thank-you letters).

Тема . Итоговая форма контроля

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету и экзамену:

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

Темы письменных работ:

По разделу 1

Стилистические особенности речи в деловых целях.

Специфика отдельных функциональных разновидностей языка делового общения.

По разделу 2

Стратегии планирования и подготовки (публичного) выступления в сфере делового общения. Критерии успешного публичного выступления в деловой коммуникации (по видам публичных выступлений).

По разделу 3

Анализ образца деловой журналистики. Перевод оригинального текста деловой направленности.

По разделу 4

Анализ графики, композиции и содержания отдельных разновидностей деловой документации (анализ образцов).

Написание (создание) деловых писем (business letters).

Графическое оформление email.

Написание отчета (report) по заданной ситуации.

Написание резюме (CV/ resume).

Написание мотивационных писем (application letters).

Написание благодарственных писем (thank-you letters).

Практические задания:

По разделу 1

Проанализируйте предложенные образцы деловой документации и выделите основные особенности языка делового общения.

Произведите критический анализ предложенных образцов. Какие из документов вы относите к наиболее/ наименее удачно оформленным (соблюдение стилистических норм и др.)

По разделу 2

Укажите на основные и факультативные этапы планирования и подготовки (публичного) выступления в сфере делового общения (по заданным образцам). Обоснуйте сой выбор. (работа в микрогруппах).

Ознакомьтесь с конкретными выступлениями в сфере делового общения (видео и аудиоматериалы). Проанализируйте возможные причины удачных/ неудачных выступлений.

Составьте план подготовки публичного выступления по заданному образцу.

Выделите основные критерии:

успешного публичного выступления;

результативной презентации;

результативных переговоров;

успешных деловых встреч.

По разделу 3

Произведите анализ предложенного образца деловой журналистики.

Найдите ошибки в графическом оформлении письма.

Выявите основные особенности композиционного построения предложенного образца деловой документации.

Сопоставите цель написания документа с его содержанием.

Перепишите предложения, исправляя двусмысленность и неясность в их лексическом оформлении.

Переведите текст деловой направленности с английского языка на русский.

Переведите текст деловой направленности с русского языка на английский.

По разделу 4

Напишите деловое письмо (business letters) по заданной ситуации.

Оформление email в соответствии с изученными вами требованиями его оформления.

Напишите отчета о проделанной работе (report) по заданной ситуации.

Напишите резюме (CV/ resume).

Оформите деловую записку (memo).

Оформите мотивационное письмо (application letters).

Напишите благодарственное письмо предполагаемому работодателю (thank-you letters).

Структура билета на экзамене:

1. Теоретический вопрос.
2. Практическое задание 1: перевод образца деловой документации с русского языка на английский.
3. Практическое задание 2: создание делового документа по заданной ситуации.

Итоговые и промежуточные средства (прилагаются к УМК по дисциплине).

Вопросы к экзамену:

1. Принципы составления резюме (CV) на английском языке: порядок расположения данных, графическое оформление, основные разделы.
2. Собеседование: принципы прохождения, особенности подготовки.
3. Специфика работы в международной компании (этикет, межличностное общение, международные контракты).
4. Подготовка и проведение презентаций на иностранном (английском) языке.
5. Принципы организации письменной переписки на английском языке.
6. Составление договоров и осуществление их перевода с английского языка на русский.
7. Оформление деловых писем.
8. Оформление и принципы написания деловых электронных сообщений, деловых записок.
9. Написание отчета на английском языке в бизнес сфере.
10. Основные законы успешного публичного выступления.

7.1. Основная литература:

Тимошина А.А. Англо-русский словарь по экономике : с пояснениями и перекрестными ссылками : 50000 словарных единиц . МГУ, 2009. // http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9062&search&code

Кашаев, А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с.// http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code

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/catalog.php?item=booksearch&code

7.2. Дополнительная литература:

Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. // http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code

Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. // http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code

Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184 с.// http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code

Достовалова И.Н. The language of small business: Texts and vocabulary training. Евразийский открытый институт, Москва, 2008. - 200 с.// http://www.bibliorossica.com/book.html?search_query=business&currBookId=6091&ln=ru

Овчинникова И.М., Лебедева В.А. Business course in English for the linguistic department: Учебное пособие. Евразийский открытый институт, Москва, 2010. - 300 с. // http://www.bibliorossica.com/book.html?search_query=business&currBookId=6084&ln=ru

7.3. Интернет-ресурсы:

Business English - http://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html

BusinessEnglishSite - http://www.businessenglishsite.com/

Making a Presentation - http://www.lboro.ac.uk/service/ltd/campus/presentn.pdf

Video: Business English Vocabulary - http://www.youtube.com/user/bizpod

Английский для бизнеса и карьеры - http://www.englishforbusiness.ru/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

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

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.

Компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (всё - в стандартной комплектации для лабораторных занятий и самостоятельной работы); 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 Кросс-культурная деловая медиа-коммуникация .

Автор(ы):
Гималетдинова Г.К. _____
"__" _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):
Аюпова Р.А. _____
"__" _____ 201 __ г.