

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Отделение переводоведения и всемирного культурного наследия



**УТВЕРЖДАЮ**

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

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**  
Язык делового общения БЗ.ДВ.2

Направление подготовки: 035700.62 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Бобырева Н.Н.

**Рецензент(ы):**

Сабилова Д.Р.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Сабилова Д. Р.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений, истории и востоковедения (отделение переводоведения и всемирного культурного наследия):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No

Казань  
2015

## 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 переводоведения и всемирного культурного наследия ,  
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 " Б3.ДВ.2 Профессиональный" основной образовательной программы 035700.62 Лингвистика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 6 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  |
|---|--|
| ПК-17<br>(профессиональные компетенции) | владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) |
| ПК-18<br>(профессиональные компетенции) | обладает необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур                       |
| ПК-19<br>(профессиональные компетенции) | умеет моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов   |
| ПК-20<br>(профессиональные компетенции) | владеет международным этикетом в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)                              |

| Шифр компетенции                       | Расшифровка приобретаемой компетенции  |
|--|--|
| СК-1                                   | <p>- умеет проводить лингвистический анализ текста/дискурса с учетом специфики лингвистических и национально-культурологических характеристик фонетико-филологического, лексического, семантико-синтаксического и прагматического уровней и на основе анализа идентифицировать различные типы устных и письменных текстов и средств когезии - умеет определять принадлежность текста к функциональному стилю, идентифицировать виды синтаксической связи, типы предложений - владеет навыками идентификации и формулировки грамматического значения категориальных форм и других грамматических средств - владеет навыками выделения видов контекста и правилами сочетаемости слов - умеет выделять основные синонимические и антонимические ряды, умеет анализировать структуру слова и модели словообразования - умеет проводить фонетический анализ различных типов текстов и записывать их с помощью фонематической транскрипции</p> |
| СК-2                                   | <p>- владеет коммуникативными умениями говорения в диалогической и монологической формах - владеет умениями аудирования при непосредственном и опосредованном общении (на основе аудиотекста) - владеет умениями чтения иноязычного текста разных жанров с различной глубиной и точностью проникновения в их содержания: с пониманием основного содержания, с выборочным пониманием нужной информации, с полным пониманием и критическим пониманием текста - владеет навыками графики, каллиграфии и орфографии в написании иноязычных текстов, умеет выполнить в письменном виде речевые дискурсы - умеет использовать потенциал языка для достижения коммуникативных целей и желаемого воздействия - применяет способы аргументации в устных и письменных видах текстов</p>  |
| СК-3                                   | <p>- владеет всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным и т.д. - умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание) - владеет невербальными средствами общения (мимика, жесты) - владеет правилами этикета, ритуалов, этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в иноязычных культурах - умеет распознавать маркеры речевой характеристики человека (социальное положение, этническая принадлежность и др.) на всех уровнях языка - владеет знанием концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры</p>   |
| ПК-1<br>(профессиональные компетенции) | <p>Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК): в области производственно-практической деятельности: владеет системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей</p>  |

| Шифр компетенции                       | Расшифровка приобретаемой компетенции  |
|--|--|
| ПК-2<br>(профессиональные компетенции) | имеет представление об этических и нравственных нормах поведения, принятых в инокультурном социуме, о моделях социальных ситуаций, типичных сценариях взаимодействия                                   |
| ПК-3<br>(профессиональные компетенции) | владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия) |

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.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

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 6 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<br>Дисциплины/<br>Модуля                            | Семестр | Неделя<br>семестра | Виды и часы<br>аудиторной работы,<br>их трудоемкость<br>(в часах) |                         |                        | Текущие формы<br>контроля |
|----|--|---------|--------------------|---|-------------------------|------------------------|---------------------------|
|    |  |         |                    | Лекции  | Практические<br>занятия | Лабораторные<br>работы |                           |
| 1. | Тема 1. Особенности официально-делового стиля              | 6       | 1-2                | 4   | 4                       | 0                      |                           |
| 2. | Тема 2. Особенности перевода текстов деловой сферы         | 6       | 3-4                | 4   | 4                       | 0                      |                           |
| 3. | Тема 3. Международная сертификация по деловому английскому | 6       | 5-6                | 4   | 4                       | 0                      |                           |
| 4. | Тема 4. Виды деловой корреспонденции                       | 6       | 7-10               | 4   | 8                       | 0                      |                           |
|    | Тема . Итоговая форма контроля                             | 6       |                    | 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 точность, 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              | 6       | 1-2             | Освоение лексического минимума деловой лексики   | 4                      | Контрольная работа                    |
|    |  |         |                 | Подготовка доклада об особенностях лексических, синтаксических и композиционных особенностях официал | 4                      | Устный ответ                          |
| 2. | Тема 2. Особенности перевода текстов деловой сферы         | 6       | 3-4             | Перевод текстов деловой сферы (контракты, деловые письма)  | 8                      | Домашнее задание                      |
| 3. | Тема 3. Международная сертификация по деловому английскому | 6       | 5-6             | Выполнение заданий формата международных экзаменов по деловому английскому языку                     | 12                     | Домашнее задание                      |
| 4. | Тема 4. Виды деловой корреспонденции                       | 6       | 7-10            | Написание резюме, сопроводительных и рекомендательных писем, email-сообщений, служебных записок.     | 8                      | Домашнее задание                      |
|    | 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**

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.

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).

### **Тема 3. Международная сертификация по деловому английскому**

Домашнее задание , 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.

### **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:**

1. 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> .
2. 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:**

1. 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.
2. 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.
3. 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>
4. 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.multitrans.ru>

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Освоение дисциплины "Язык делового общения" 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 035700.62 "Лингвистика" и профилю подготовки Перевод и переводоведение .

Автор(ы):

Бобырева Н.Н. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Сабилова Д.Р. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.