

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение русской и зарубежной филологии



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Деловой иностранный язык 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):

Гайнутдинова А.Ф.

Рецензент(ы):

Бурцева Т.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Бочина Т. Г.

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 902266014

Казань
2014

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) ассистент, к.н. Гайнутдинова А.Ф. кафедра русского языка как иностранного отделение русской и зарубежной филологии им. Л.Н.Толстого , Aida.Khunafina@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 1, 2 курсах, 1, 2, 3 семестры.

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 речеупотребления в устной форме, особенности речеупотребления 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.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

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 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. Введение в курс "Деловой язык".	1	1	0	2	0	устный опрос
2.	Тема 2. Устные формы представления/самопредставления. Официальное знакомство.	1	2-3	0	4	0	устный опрос
3.	Тема 3. Письменные формы самопредставления.	1	4-5	0	4	0	домашнее задание
4.	Тема 4. Документы при устройстве на работу.	1	6-8	0	6	0	домашнее задание
5.	Тема 5. Собеседование при приеме на работу.	1	9-10	0	4	0	деловая игра
6.	Тема 6. Внутренние служебные документы.	1	11-12	0	4	0	контрольная работа
7.	Тема 7. Представление компании. Коммерческое предложение. Виды рекламы.	2	1-3	0	6	0	презентация
8.	Тема 8. Внешняя деловая переписка. Структура делового письма.	2	4-5	0	4	0	контрольная работа
9.	Тема 9. Деловой визит. Совместные проекты.	2	6-8	0	6	0	устный опрос
10.	Тема 10. Проведение деловых переговоров.	2	9-10	0	4	0	деловая игра
11.	Тема 11. Подписание контракта.	2	11-12	0	4	0	домашнее задание
12.	Тема 12. Внешняя бизнес-корреспонденция.	3	1-2	0	4	0	домашнее задание
13.	Тема 13. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.	3	3-5	0	6	0	контрольная работа
14.	Тема 14. Официальные мероприятия.	3	6-7	0	4	0	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	
15.	Тема 15. Страхование. Налоги.	3	8-10	0	6	0	домашнее задание
16.	Тема 16. Банковская система.	3	11-12	0	4	0	домашнее задание
	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. Введение в курс "Деловой язык".

практическое занятие (2 часа(ов)):

Понятия "деловой язык", "деловое общение", "бизнес-коммуникация". Сферы делового общения. Языковые особенности. Речевой этикет в ситуации делового общения.

Тема 2. Устные формы представления/ самопредставления. Официальное знакомство.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Устные формы представления/ самопредставления. Официальное знакомство (на выставке, на конференции, на переговорах). Разговор по телефону. Сообщение на автоответчике.

Тема 3. Письменные формы самопредставления.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Письменные формы самопредставления: визитная карточка, анкета, сопроводительное письмо.

Тема 4. Документы при устройстве на работу.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Объявления о работе. Сокращения, принятые в официальных документах. Составление резюме. Автобиография. Письмо-заявление об устройстве на работу.

Тема 5. Собеседование при приеме на работу.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Собеседование при приеме на работу. Подготовка и проведение собеседования. Правила успешной коммуникации.

Тема 6. Внутренние служебные документы.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Внутренние документы: служебная записка, объяснительная записка, заявление, доверенность, расписка.

Тема 7. Представление компании. Коммерческое предложение. Виды рекламы.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Представление компании. Коммерческое предложение. Виды рекламы. Рекламные объявления по радио и телевидению. Буклеты.

Тема 8. Внешняя деловая переписка. Структура делового письма.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Внешняя деловая переписка. Структура делового письма. Информационное письмо. Письмо-приглашение. Письмо-предложение о встрече.

Тема 9. Деловой визит. Совместные проекты.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Деловой визит. Назначение, перенос встречи, сообщение о приезде. Заказ гостиницы, встреча в аэропорту. Программа рабочего визита. Официальная встреча партнеров.

Тема 10. Проведение деловых переговоров.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Особенности деловой беседы. Этические формы и национальные модели делового общения

Тема 11. Подписание контракта.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Цены, условия поставки и платежа. Подписание контракта. Образцы документов.

Тема 12. Внешняя бизнес-корреспонденция.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Внешняя деловая переписка: письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-подтверждение.

Тема 13. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.

Письмо-требование. Письмо-рекламация. Принесение извинений. Компенсация ущерба.

Выражение благодарности. Поздравления.

Тема 14. Официальные мероприятия.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Выставки, ярмарки, конференции, аукционы. На банкете (в ресторане, тосты).

Тема 15. Страхование. Налоги.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Страхование: система страхования в России, виды страхования. Разговор со страховым агентом. Налоги: налоговая система, налоговая декларация.

Тема 16. Банковская система.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Банки: обмен валюты, вклады, кредиты. Платежные методы в РФ.

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. Введение в курс "Деловой язык".	1	1	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
2.	Тема 2. Устные формы представления/самопредставления. Официальное знакомство.	1	2-3	подготовка к устному опросу	6	устный опрос
3.	Тема 3. Письменные формы самопредставления.	1	4-5	подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
4.	Тема 4. Документы при устройстве на работу.	1	6-8	подготовка домашнего задания	6	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
5.	Тема 5. Собеседование при приеме на работу.	1	9-10	подготовка к деловой игре	6	деловая игра
6.	Тема 6. Внутренние служебные документы.	1	11-12	подготовка к контрольной работе	8	контрольная работа
7.	Тема 7. Представление компании. Коммерческое предложение. Виды рекламы.	2	1-3	подготовка к презентации	6	презентация
8.	Тема 8. Внешняя деловая переписка. Структура делового письма.	2	4-5	подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
9.	Тема 9. Деловой визит. Совместные проекты.	2	6-8	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
10.	Тема 10. Проведение деловых переговоров.	2	9-10	подготовка к деловой игре	6	деловая игра
11.	Тема 11. Подписание контракта.	2	11-12	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
12.	Тема 12. Внешняя бизнес-корреспонденция.	3	1-2	подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
13.	Тема 13. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.	3	3-5	подготовка к контрольной работе	3	контрольная работа
14.	Тема 14. Официальные мероприятия.	3	6-7	подготовка к устному опросу	2	устный опрос
15.	Тема 15. Страхование. Налоги.	3	8-10	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
16.	Тема 16. Банковская система.	3	11-12	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
	Итого				72	

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. Введение в курс "Деловой язык".

устный опрос , примерные вопросы:

Понятия "деловой язык", "деловое общение", "бизнес-коммуникация". Сферы делового общения. Языковые особенности.

Тема 2. Устные формы представления/ самопредставления. Официальное знакомство.

устный опрос , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

Тема 3. Письменные формы самопредставления.

домашнее задание , примерные вопросы:

Написание письма-представления. Составление резюме.

Тема 4. Документы при устройстве на работу.

домашнее задание , примерные вопросы:

Написание заявления о приеме на работу.

Тема 5. Собеседование при приеме на работу.

деловая игра , примерные вопросы:

Деловая игра "Собеседование при приеме на работу".

Тема 6. Внутренние служебные документы.

контрольная работа , примерные вопросы:

Написание служебной записки, заявления.

Тема 7. Представление компании. Коммерческое предложение. Виды рекламы.

презентация , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

Тема 8. Внешняя деловая переписка. Структура делового письма.

контрольная работа , примерные вопросы:

Написание коммерческого письма.

Тема 9. Деловой визит. Совместные проекты.

устный опрос , примерные вопросы:

Составление рабочей программы визита.

Тема 10. Проведение деловых переговоров.

деловая игра , примерные вопросы:

Деловая игра "Деловые переговоры"

Тема 11. Подписание контракта.

домашнее задание , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

Тема 12. Внешняя бизнес-корреспонденция.

домашнее задание , примерные вопросы:

Написание письма-рекламации.

Тема 13. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.

контрольная работа , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

Тема 14. Официальные мероприятия.

устный опрос , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

Тема 15. Страхование. Налоги.

домашнее задание , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

Тема 16. Банковская система.

домашнее задание , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

Тема . Итоговая форма контроля

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету и экзамену:

(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.Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Л. В. Рахманин. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2012. - 256 с. [//http://znanium.com/bookread.php?book=456380](http://znanium.com/bookread.php?book=456380)
- 2.Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - Режим доступа: [//http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=3630](http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=3630)
- 3.Основы делового письма: Учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 304 с.- Режим доступа: [// http://znanium.com/bookread.php?book=241745](http://znanium.com/bookread.php?book=241745)

7.2. Дополнительная литература:

- 1.Кушнерук, С. П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб.пособие / С. П. Кушнерук. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2011. - 256 с.- Режим доступа: [// http://znanium.com/bookread.php?book=406233](http://znanium.com/bookread.php?book=406233)
- 2.Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2011. - 302 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=244969>

3.Борисова Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Елена Борисова. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. - 125 с. - Режим доступа: // <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9718>

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)

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

Технические средства, необходимые для проведения занятий:

1.Мультимедийный компьютер. 2. Мультимедиапроектор. 3. Средства телекоммуникации (электронная почта, выход в Интернет). 4. Видеомагнитофон. 5. Телевизор. 6. Ноутбук.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций по направлению 032700.68 - Филология

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):

Гайнутдинова А.Ф. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Бурцева Т.А. _____

"__" _____ 201__ г.