

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

А. В. Юнг

Методические рекомендации по дисциплине

«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Для направления подготовки 45.04.02 (035700.68) Лингвистика

Благовещенск 2014

**Юнг, А. В.** Методические рекомендации по дисциплине «Деловой иностранный язык». – Амурский государственный университет, 2014. – 17с.

Методические рекомендации по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов очной формы обучения составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования направления подготовки 45.04.02 (035700.68) Лингвистика. Дисциплина входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) учебного плана по данному направлению подготовки.

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры перевода и межкультурной коммуникации 4 сентября 2014 г., протокол № 1.

## Содержание

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Требования к уровню освоения дисциплины.....	4
3. Объем изучения дисциплины.....	5
4. Содержание дисциплины .....	8
5. Методические рекомендации для преподавателя по организации самостоятельной работы студентов.....	10
6. Методические рекомендации для студента.....	11
7. Структура зачета.....	12
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	15

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование у обучаемых профессиональных компетенций, которые необходимы будущему специалисту в области лингвистики для осуществления профессиональной деятельности в сфере межгосударственных отношений, предполагающих обеспечение связей с общественностью.

В ходе освоения данной дисциплины студенты знакомятся с принципами культурного релятивизма и этическими нормами, характерными для сферы делового общения, предполагающими отказ от этноцентризма, уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума. У магистрантов должно сложиться устойчивое представление об этических и нравственных нормах поведения, принятых в инокультурном (англоязычном) деловом социуме, о моделях социальных ситуаций, а также типичных сценариях взаимодействия коммуникантов в деловом контексте.

В результате изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» у обучающихся должны быть сформированы коммуникативные умения и навыки, необходимые для осуществления эффективной деловой коммуникации, студенты должны изучить особенности языка делового регистра речи, а именно язык деловой переписки, язык контрактов, язык качественной прессы, ориентированный на специализированные контексты, характерные для различных сфер деловой активности индивида. В процессе освоения курса студенты должны научиться использовать современные образовательные и информационные технологии для повышения уровня своей профессиональной подготовки в области делового иностранного языка.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины студент должен: *знать* культурные особенности межкультурной (англоязычной) коммуникации в деловой сфере, лингвистические и экстралингвистические особенности осуществления деловой коммуникации, нормы и правила ведения деловой переписки на английском языке; нормы и правила построения текстов качественной деловой прессы на английском языке; *уметь* осуществлять эффективную деловую коммуникацию в зависимости от времени, места, целей и условий общения, представлять необходимую информацию на деловую тематику в различных форматах: доклад, презентация, деловое письмо, контракт; *владеть* навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов, навыками эффективной устной и письменной деловой коммуникации, навыками составления различных видов деловых писем и деловых бумаг на английском языке, навыками составления презентаций на деловую тематику.

В процессе освоения данной дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

ПК-1 – владеет системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных явлений на всех уровнях языка и закономерностей функционирования изучаемых языков, его функциональных разновидностей;

ПК-4 – владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;

ПК-5 – владеет конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка;

ПК-6 – имеет представление о специфике иноязычной научной картины мира, основных особенностях научного дискурса в русском и изучаемых иностранных языках;

ПК-6 – умеет создавать и редактировать тексты профессионального назначения.

### 3. ОБЪЕМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа: 36 часов практических занятий (ПР) и 36 часов на самостоятельную работу студентов (СРС) (2 ЗЕТ).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость  (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости ( <i>по неделям семестра</i> )
				практ. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Деловое письмо (ДП) как базовый элемент делового общения. Основные функции ДП. Архитектоника ДП: базовые структурно-композиционные элементы, прототипические способы их языковой репрезентации. Основные форматы ДП.	1	1-2	4	4	Анализ текста делового письма на английском языке, вычленение основных функций делового письма, вычленение базовых структурно-композиционных элементов, определение их прототипической языковой формы.
2	Базовые слои лексики, конституирующей текст ДП на английском языке, паралингвистические средства. Элементарные ДП на английском языке (составление сопроводительного письма, резюме).	1	3	2	2	Анализ текста делового письма на английском языке, вычленение базового слоя лексических единиц, грамматических и синтаксических структур, употребляющихся в текстах деловых писем.
3	ДП- запрос информации, ответ на запрос.	1	4	2	2	Составление делового письма на английском языке.
4	ДП-оферта.	1	5	2	2	Составление делового письма на английском языке.

5	ДП-заказ.	1	6	2	2	Составление делового письма на английском языке.
6	ДП-претензия, ответ на претензию.	1	7	2	2	Составление делового письма на английском языке.
7	Контракт как один из видов деловых бумаг. Виды контрактов.	1	8	2	2	Изучение различных видов контрактов.
8	Структурные, лингвистические особенности текстов контрактов на английском языке. Перевод контрактов	1	9-10	4	4	Анализ текста контракта, перевод контракта с русского на английский, с английского на русский язык.
9	Чтение и анализ статей из качественной прессы США	1	11-12	4	4	Чтение статей из качественной прессы США. Вычленение особенностей лексического, грамматического, стилистического оформления текстов статей.
10	Чтение и анализ статей из качественной прессы Великобритании	1	13-14	4	4	Чтение статей из качественной прессы Великобритании. Вычленение особенностей лексического, грамматического, стилистического оформления текстов статей.
11	Межкультурные особенности ведения бизнеса в разных странах. Мировые бренды, фирмы, организации. Основная информация.	1	15-16	4	4	Составление презентаций. Просмотр видеоматериалов, работа со скриптами художественных фильмов на деловую тематику.

12	Публичные выступления бизнес-лидеров США	1	17-18	4	4	Аудирование речи Стива Джобса. Вычленения и анализ базовых концептов, характерных для деловой американской картины мира.
	<b>Итого:</b>			<b>36 ч.</b>	<b>36 ч.</b>	

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При проведении аудиторных занятий используются следующие формы и методы обучения: практические занятия, самостоятельная работа.

##### **Содержание практических занятий**

###### *Практическое занятие № 1*

1. Определение текста делового письма на английском языке с позиции лингвистики текста, теории текста, стилистики.
2. Вычленение основных функций делового письма (функция информирования, сообщения, воздействия).
3. Архитектоника текста делового письма на английском языке: базовые структурно-композиционные элементы делового письма, прототипические способы их языковой репрезентации.
4. Основные форматы делового письма (блок, модифицированный блок).

###### *Практическое занятие № 2*

1. Базовые слои лексики, конституирующие текст ДП на английском языке: общеупотребительная терминология, общеупотребительная лексика делового общения, специализированная терминология, слова общего языка.
2. Паралингвистические средства, употребляющиеся в текстах делового письма на английском языке: формат, цвет, особенности шрифтового выделения.
3. Элементарные деловые письма на английском языке: сопроводительное письмо.
4. Составление резюме на английском языке.

###### *Практическое занятие № 3*

1. Лингвистические/паралингвистические особенности текста делового письма запрос информации (Enquiry). Составление собственного письма запрос информации.



2. Лингвистические/паралингвистические особенности текста делового письма ответ на запрос информации (Reply to Enquiry). Составление собственного письма ответ на запрос информации.

#### *Практическое занятие № 4*

1. Лингвистические/паралингвистические особенности текста делового письма-оферта (коммерческое предложение) (Offer). Составление собственного письма-оферта.

#### *Практическое занятие № 5*

1. Лингвистические/паралингвистические особенности текста делового письма-заказ (Order). Составление собственного письма-заказ.

#### *Практическое занятие № 6*

1. Лингвистические/паралингвистические особенности текста делового письма претензия (Claim). Составление собственного письма претезии.

2. Лингвистические/паралингвистические особенности текста делового письма ответ на претензию (Replies to claims). Составление собственного письма ответ на запрос информации.

#### *Практическое занятие № 7*

1. Текст контракта с точки зрения теории текста, стилистики текста, его грамматические особенности, особенности построения.

2. Виды контрактов.

#### *Практическое занятие № 8*

1. Структурные особенности текста контракта на английском языке. Базовые структурно-композиционные элементы, факультативные.

2. Языковые особенности текстов контрактов: особенности лексического конституирования.

3. Перевод текстов контракта с английского на русский язык и с русского на английский язык.

#### *Практическое занятие № 9*

1. Обзор качественной прессы США.

2. Особенности медиа-дискурса Интернет изданий США.

3. Чтение и анализ статей из качественной прессы США.

### *Практическое занятие № 10*

1. Обзор качественной прессы Великобритании.
2. Особенности медиа-дискурса Интернет изданий Великобритании.
3. Чтение и анализ статей из качественной прессы Великобритании.

### *Практическое занятие № 11*

1. Межкультурные особенности ведения бизнеса в разных странах.
2. Мировые бренды, фирмы, организации. Основная информация (история создания, миссия, стратегии развития, рекламные кампании).
3. Особенности проведения бизнес встреч, бизнес презентаций на деловую тематику: структура бизнес презентации, основные компоненты, порядок их следования.

### *Практическое занятие № 11*

1. Теория лидерства. Основные типы бизнес-отношений.
2. Основные составляющие бизнес-лидера с позиции теории коммуникации.
3. Аудирование речи Стива Джобса в Стенфордском Университете.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык» направлена на углубленное изучение практических аспектов – написание различных видов деловых писем, оформление презентаций на деловую тематику – составляющих основное содержание курса.

Итоги самостоятельной работы студенты представляют на практических занятиях в виде реализации практических навыков, на консультациях – в форме обсуждения содержания изученного материала с преподавателем.

В число видов работ, выполняемых студентами самостоятельно, входят: работа с обязательной и дополнительной литературой, рекомендованной по курсу, подготовка сообщений для представления на занятиях, анализ проблемных ситуаций, предлагаемых для самостоятельного изучения в аудитории и последующего коллективного обсуждения.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо ознакомиться со списком вопросов для обсуждения, изучить основную литературу и дополнительную литературу, ответить на контрольные вопросы, приведенные в учебно-методических пособиях, выполнить предусмотренные в них задания для самостоятельной работы.

Неотъемлемой частью самостоятельной работы студентов является выработка умения использовать справочную литературу (словари, энциклопедии

и т.д.), а также другие источники справочной информации в процессе подготовки к практическим занятиям, в процессе анализа конкретных учебных ситуаций (case study) и выполнения индивидуальных заданий.

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является написание различных видов деловых писем на английском языке, самостоятельное оформление презентаций на бизнес тематику. Выполнение такого вида работ способствует формированию у студента навыков самостоятельной учебной деятельности, повышению его теоретической и практической подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

На практических занятиях поэтапно решаются следующие педагогические задачи: развитие творческого профессионального мышления; развитие познавательной мотивации; профессиональное использование знаний в учебных условиях; овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач.

Практические занятия способствуют углубленному изучению дисциплины, возможности применить полученные теоретические знания при решении практических задач – написание делового письма, составление и перевод текста контракта, оформление бизнес-презентации. Все вышеперечисленное способствует развитию аналитических способностей обучаемых, формирует умения применять на практике методические приемы познания, развивает навык обобщения материала, формулирования выводов, способствует приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТА

В качестве основных образовательных технологий в данном курсе предусмотрены практические занятия и самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – это подготовка студентов к практическим занятиям на основе предложенного списка основной и дополнительной литературы, а также программного обеспечения и Интернет-ресурсов.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Повторение представленного в ходе практических занятий материала.
2. Подготовку к практическим занятиям (ответы на контрольные вопросы, выполнение практических заданий).
3. Поиск информации по рассматриваемым в рамках практических занятий вопросам на основе списка основной и дополнительной литературы.
4. Составление словаря терминов, изучаемых в рамках курса.
5. Работу с учебной, научно-популярной литературой, справочниками, словарями с целью самостоятельного поиска ответов на контрольные вопросы.

Темы докладов к каждому практическому занятию определяются преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины. Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ на основе списка источников (основной и дополнительной литературы). Основная и дополнительная литература, включая электронные источники информации, содержится в фондах библиотеки университета (см. раздел «Учебно-методическое обеспечение дисциплины»).

Кроме того, в ходе занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык» используются такие интерактивные формы работы, предполагающие самостоятельную работу студентов под руководством преподавателя, как дебаты – с целью развития критического мышления, умения смотреть на устоявшиеся положения с разных точек зрения, подвергать определенному сомнению факты и идеи, высказывать свое мнение, слушать других и уметь вести дискуссию со своим оппонентом в спокойной, доброжелательной манере; анализ ситуаций (case study) – с целью выявления, отбора и решения проблемных ситуаций; осмысления значения деталей, описанных в ситуации; анализа и синтеза информации и аргументов; оценки альтернатив; принятия решений; овладения навыком восприятия и понимания других людей.

В основе самостоятельной работы студентов лежит идея интерактивного обучения, где интеракция осуществляется между преподавателем и обучаемыми. Преподаватель не является единственным источником знаний, только в процессе взаимовыгодного сотрудничества и кооперации, усвоение знаний происходит максимально эффективным образом, студенты мотивированы на выполнение творческих заданий, активирующих их познавательную активность.

## 7. СТРУКТУРА ЗАЧЕТА

*Структура зачета:* зачет проводится в конце семестра. Основными видами заданий на зачете являются: теоретический вопрос, посвященный одному из аспектов деловой коммуникации: написание делового письма, перевод предложений с русского языка на английский с использованием деловой лексики и терминологии.

*Вопросы к зачету:*

1. ДП как базовый элемент делового общения. Основные функции ДП.
2. Архитектоника ДП: базовые структурно-композиционные элементы, прототипические способы их языковой репрезентации. Основные форматы ДП.
3. Базовые слои лексики, конституирующей текст ДП на английском языке, паралингвистические средства. Элементарные ДП на английском языке.
4. Лингвистические и паралингвистические особенности оформления ДП-запрос информации, ответ на запрос.

5. Лингвистические и паралингвистические особенности оформления ДП-оферта.
6. Лингвистические и паралингвистические особенности оформления ДП-заказ
7. Лингвистические и паралингвистические особенности оформления ДП-претензия, ответ на претензию.
8. Лингвистические и паралингвистические особенности оформления ДП по особым поводам.
9. Архитектоника текста контракта на английском языке.
10. Особенности медиа-дискурса США.
11. Особенности медиа-дискурса Великобритании.

*Образец практического задания на зачет:*

**1. Make up a letter according to the situation:** Сообщите, что Вы представляете фирму, занимающуюся производством тканей. Подчеркните, что у Вашей компании широкий ассортимент и что Ваши клиенты покупают Ваши ткани по образцам. Укажите в письме, что Вы отправляете вместе с письмом альбомы образцов и каталоги. Попросите подтвердить получение и сообщить впечатление о Ваших образцах.

**2. Translate the sentences:**

а) Компания не стала довольствоваться своим успехом и продолжала искать пути увеличения своей доли на рынке.

б) Они произвели сокращение в своих филиалах в Лондоне, а затем вообще оставили рынок Великобритании.

в) Вице-президент обычно непосредственно докладывает генеральному директору о всех делах компании.

**Критерии оценки**

При выставлении оценки по итогам зачета по курсу «Деловой иностранный язык» следует учитывать, что доля практического задания в общей оценке составляет 70%, таким образом, выполнение практического задания определяет оценку. Студент должен верно составить письмо в соответствии с заданием, правильно перевести предложения.

**Критерии оценки устного ответа:**

<b>30 % от общей оценки на зачете</b>	<b>Полнота ответа на вопросы</b>
«отлично»	Получены полные ответы на все вопросы билета и дополнительные вопросы.
«хорошо»	Получены неполные ответы на вопросы билета или дополнительные вопросы.
«удовлетворительно»	Получены неполные ответы на все или часть вопросов.

«неудовлетворительно»	Получены фрагментарные ответы на вопросы.
-----------------------	---

**Критерии оценки практического задания на зачете:**

**1) Перевод предложений**

<b>30 % от общей оценки на зачете</b>	
«отлично»	Предложения переведены полностью, использован изученный грамматический и лексический материал.
«хорошо»	Предложения переведены полностью, но допущены 1-2 грамматические ошибки, а также неточности при использовании опорной лексики.
«удовлетворительно»	Предложения переведены не полностью, допущены 3-4 грамматические и лексические ошибки.
«неудовлетворительно» »	Предложения не переведены.

**2) Оценка письменной работы:**

<b>40 % от общей оценки на зачете</b>	
«отлично»	Работа 1) соответствует цели, ради которой осуществлялся данный вид письма; 2) содержит опорную лексику и приемы логической организации и связи текста; 3) имеет варьированное использование структур и лексики (особенно вводных структур в абсолютном начале предложения); 4) отвечает заданному объему; 5) грамотно написана с точки зрения грамматической системы языка.
«хорошо»	Работа 1) соответствует цели, ради которой осуществлялся данный вид письма; 2) содержит опорную лексику и приемы логической организации и связи текста, но не в полном объеме; 3) имеет варьированное использование структур и лексики (особенно вводных структур в абсолютном начале предложения); 4) отвечает заданному объему; 5) содержит 2-3

	грамматические ошибки.
«удовлетворительно»	Работа 1) соответствует цели, ради которой осуществляется данный вид письма; 2) содержит мало опорной лексики и приемов логической организации и связи текста; 3) не имеет варьированного использования структур и лексики; 4) отвечает заданному объему; 5) содержит более 4 грамматических ошибок.
«неудовлетворительно»	Работа не соответствует цели, ради которой осуществляется данный вид письма.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Основная литература:*

1. Маклакова, Е.А. The Basics of Business Intercultural Communication (Основы деловой межкультурной коммуникации) : учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.А. Маклакова, Ю.А. Литвинова, А.А. Илунина. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. - 169 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471> (31.05.2014)

### *Дополнительная литература:*

1. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учеб. : рек. Мин. обр. РФ / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2005, 2006. – 295 с.

2. Гриффин, Р.У. Международный бизнес : учеб. : рек. Эксперт. сов. Мин. обр. РФ / Р.У. Гриффин, М. Пастей ; пер. с англ., ред. А.Г. Медведева. – 4-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 1087 с.

3. Кузнецова, И.К. Practice of writing business letters. Практикум обучения деловой переписке : практикум [Электронный ресурс] / И.К. Кузнецова. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 64 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618>

4. Прозоровский, С.А. English for Marketing Managers: учебное пособие [Электронный ресурс]. – СПб.: Антология, 2011. – 288 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213302>.

5. Раицкая, Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация : учеб. пособие по английскому языку / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина : под ред. к.э.н. Л.К. Раицкой. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 808 с.

6. Языкознание : большой энциклопедический словарь. – 2-е изд. – М. : Большая Российская энциклопедия, 1998. – 687 с.

7. Longman Language Activator : словарь. – Harlow : Longman, 1997. – 1587 p.

8. Юнг А.В. Деловое письмо на английском языке : традиционный и когнитивный аспекты его изучения / А.В. Юнг. – Благовещенск : Амурский гос. ун-т, 2011. – 120 с.

### *Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:*

Наименование ресурса	Краткая характеристика
<a href="http://www.worldbusinessculture.com">http://www.worldbusinessculture.com</a>	Сайт мировой бизнес культуры, где представлены особенности межкультурного общения с деловыми партнерами из разных стран.
<a href="http://www.elitclub.ru">http://www.elitclub.ru</a>	Элитарный клуб корпоративного поведения. На сайте представлены корпоративные кодексы зарубежных стран.
<a href="http://www.east-art.ru">http://www.east-art.ru</a>	Искусство Востока. На сайте представлена деловая культура Китая, Японии, Индии.
<a href="http://www.east-art.ru">http://www.east-art.ru</a> <a href="http://www.centrshaolin.ru">http://www.centrshaolin.ru</a>	Центр «Шаолинь». О деловой культуре Китая.
<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – online» специализируется на учебных материалах для ВУЗов по научно-гуманитарной тематике, а также содержит материалы по точным и естественным наукам
Научная электронная библиотека <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 18 млн научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 3200 российских научно-технических журналов, в том числе более 2000 журналов в открытом доступе.
Издательство «Лань» электронно-библиотечная система	Электронно-библиотечная система «Лань» – это ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств



<http://e.lanbook.com>

учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.