

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 16.09.2025 10:49:54
Уникальный программный ключ:
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
**Б1.В.02 ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ ВТОРОГО ИНОСТРАННОГО
ЯЗЫКА**

образовательная программа направления подготовки
44.03.01 Педагогическое образование
шифр, наименование

**Направленность (профиль)
Иностранный язык**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 4 семестр 7

Москва 2023

Методические рекомендации разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 44.03.01 «Педагогическое образование» (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями № 1456 от 26.11.2020 утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 121 от 22 февраля 2018 г.

Зарегистрировано в Минюсте России 15 марта 2018 г. Регистрационный № 50362.

Разработчик(и) методических рекомендаций:

К.ф.н., доцент кафедры иностранных языков и межкультурной коммуникации
место работы, занимаемая должность


подпись

Фурат К.М.
Ф.И.О.

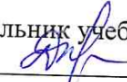
24.04. 2023 г.
Дата

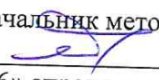
Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры иностранных языков и межкультурной коммуникации

(протокол № 14 от «24» апреля 2023 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ
(протокол № 3 от «26» апреля 2023г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления

«26» апреля 2023 г. И.Г. Дмитриева

Начальник методического отдела

«26» апреля 2023 г. Д.Е. Гапеев

Декан факультета

«24» апреля 2023 г. Л.А. Печищева

Содержание

- 1. АННОТАЦИЯ/ВВЕДЕНИЕ**
- 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**
- 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

АННОТАЦИЯ

Настоящие методически рекомендации разработаны для обучающихся 4 курса очной формы обучения с учетом ФГОС ВО и рабочей программы дисциплины Язык делового общения (второй иностранный язык)

Целью дисциплины «Язык делового общения» ставится ознакомить студентов с современными представлениями о формах делового общения и научить их принимать во внимание правила и традиции общения, принятые в культуре изучаемого языка.

В задачи дисциплины входит:

- усвоить теоретический и практический материал по темам дисциплины;
- сформировать навыки устной и письменной речи с использованием специализированной лексики и терминологии;
- научиться составлять контракты, деловые письма, вести переговоры, принимать и отвечать на сообщения и телефонные звонки.
- ознакомиться со страноведческим материалом, жизнью и деятельностью известных личностей Турции.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- особенности русской и турецкой деловой коммуникации;
- терминологию, необходимую для делового общения;

уметь:

- осуществлять коммуникативную деятельность в деловой сфере;
- представлять теоретические положения в виде докладов и презентаций;

уметь:

- применять языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (-ых) языке (-ах).
- анализировать базовые предметные научно-теоретические представления о сущности, закономерностях, принципах и особенностях изучаемых явлений и процессов.

владеть:

- методикой анализа текстов официально-делового стиля;

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Литература
1	Введение в предмет	Этика делового общения. Этикет деловой речи, особенности делового общения Виды делового общения. Устная деловая речь, письменная деловая речь Официально-деловой стиль речи. Особенности официально-делового стиля речи. Характеристика официально-делового стиля речи	Профессиональная этика и этикет деловых коммуникаций (на примере турецкого языка) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Э. Гениш, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 43 с. Межкультурная коммуникация: деловой этикет в Турции (практический курс) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / К. Фурат, А. А. Евсеева ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 66 с. Перевод коммерческой документации (на материале турецкого языка) [Текст] : учебно-методическое пособие / К. Фурат, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 36 с.
2	Перевод деловых писем	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам Перевод письма-напоминания с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод гарантийного письма с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод извещения с русского на турецкий и с турецкого на русский	Профессиональная этика и этикет деловых коммуникаций (на примере турецкого языка) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Э. Гениш, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 43 с.
3	Перевод частных деловых бумаг	Особенности оформления частных деловых бумаг Перевод характеристики с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод характеристики с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод резюме с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод автобиографии с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод заявления с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод доверенности с русского на турецкий и с турецкого на русский	Межкультурная коммуникация: деловой этикет в Турции (практический курс) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / К. Фурат, А. А. Евсеева ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 66 с.

4	Перевод документов личного характера	Особенности перевода документов личного характера Перевод объяснительной записки с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод заявления с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод справки с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод докладную записки с русского на турецкий и с турецкого на русский	Перевод коммерческой документации (на материале турецкого языка) [Текст] : учебно-методическое пособие / К. Фурат, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 36 с.
5	Перевод информационно-справочных материалов	Особенности перевода информационно-справочных материалов Перевод акта с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод плана с русского на турецкий и с турецкого на русский Перевод отчета с русского на турецкий и с турецкого на русский	Профессиональная этика и этикет деловых коммуникаций (на примере турецкого языка) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Э. Гениш, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 43 с.
6	Деловая беседа	Нормы и правила деловой беседы. Виды бесед по характеру обсуждаемых вопросов. Принципы построения беседы. Пять этапов деловой беседы. Закрытые и открытые вопросы. Тактика вопросов. Тактика ответов. Собеседование	Межкультурная коммуникация: деловой этикет в Турции (практический курс) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / К. Фурат, А. А. Евсеева ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 66 с.
7	Деловые переговоры	-Структура ведения деловых переговоров. Форма работы с группой: коллективное обсуждение вопросов Речевые стандарты, помогающие провести деловые переговоры: фразы, помогающие представить свою фирму. Фразы, используемые для выражения цели визита	Перевод коммерческой документации (на материале турецкого языка) [Текст] : учебно-методическое пособие / К. Фурат, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 36 с.
8	Телефонные переговоры	Изучение особенностей разговора по телефону. Лексические нормы. Правила ведения разговора по телефону	Профессиональная этика и этикет деловых коммуникаций (на примере турецкого языка) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Э. Гениш, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 43 с.
9	Речевые стандарты, помогающие провести деловую беседу	Языковые средства официально- делового стиля. Смысловая точность. Составление памятки по отбору языковых средств делового стиля речи: употребление синонимов, паронимов, плеоназмов, тавтологий.	Межкультурная коммуникация: деловой этикет в Турции (практический курс) [Электронный ресурс] :

		Выражение одобрения и согласия, выражение просьбы, извинения, сомнения, отказа. Правила завершения беседы	учебно-методическое пособие / К. Фурат, А. А. Евсеева ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 66 с.
--	--	--	--

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия, как и семинарские, ориентированы на закрепление изученного теоретического материала и формирование определенных профессиональных умений и навыков. Под руководством и контролем со стороны преподавателя студенты выполняют конкретные задания, упражнения, решают комплексы задач. Одни из них служат иллюстрацией теоретического материала и носят воспроизводящий характер, они выявляют качество понимания студентами теории. Другие представляют собой образцы задач и примеров, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел показанными методами решения. Следующий вид заданий может содержать элементы творчества. Одни из них требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутриспредметные и междисциплинарные связи. Решение других требует дополнительных знаний, которые студент должен приобрести самостоятельно. Третьи предполагают наличие у студента некоторых исследовательских умений. Практические занятия стимулируют мышление, сближают учебную деятельность с научным поиском и, безусловно, готовят к будущей практической деятельности. В этой связи рекомендуется:

1. Посещать все семинарские, лабораторные и другие практические занятия. Это залог успешного освоения программного курса в целом и грамотной организации самостоятельной работы. Любой семинар или практическое занятие воспринимать, как уникальную возможность овладеть знаниями, полезными навыками, необходимой профессиональной техникой.

2. Приучить себя заранее готовиться к занятиям. При подготовке к практическому занятию необходимо:

- проанализировать тему, продумать вопросы, главные проблемы, которые вынесены для коллективного обсуждения;
- особо выделить собственное мнение, которое сложилось в процессе самостоятельной подготовки и аргументы его обосновывающие;
- записать вопросы, возникшие при изучении проблемы и обязательно получить на них ответы во время практического занятия.

3. В процессе работы на занятии важно:

- не отвлекаться, внимательно слушать ответы других студентов, соотносить их со своим мнением, с изученной теорией, с личной практикой;
- активно высказывать свою точку зрения, доказывать ее, подкрепляя научной информацией, фактами;
- быть убедительным, особенно в ситуациях критики других;
- помнить, что критика должна носить конструктивный характер, содержать в себе альтернативное предложение.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Организация деятельности во время самостоятельной работы может быть различной. По форме самостоятельная работа может быть аудиторной под руководством преподавателя и внеаудиторной с участием преподавателя и без него. Аудиторная самостоятельная работа, как правило, осуществляется на лекции, практических,

лабораторных, семинарских занятиях и представляет собой форму самостоятельной продуктивной в учебном отношении деятельности студентов: совместные рассуждения, расшифровка тезиса, «включение в дискуссию» с обоснованием своей точки зрения, выполнение определенного объема задания, тематические диктанты, контрольные работы и т.п. Внеаудиторная самостоятельная работа предусматривает изучение научной и специальной литературы, подготовку к занятиям, выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение. Она обычно корректируется, контролируется и оценивается преподавателем или самим студентом через вопросы для самоконтроля. Практические или творческие задания для самостоятельной работы могут быть направлены как на углубленную проработку теоретического материала, так и на формирование определенных профессиональных умений, профессионально значимых личностных качеств. Задания предлагаются в виде практикума или могут быть даны преподавателем непосредственно на занятии. Каждое задание сопровождается рекомендациями по его выполнению, схемой анализа проделанной работы.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения. Умение работать с информацией складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем – нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения. Чтение научных книг существенно отличается от чтения художественной литературы. При чтении поэзии, прозы работает в основном воображение; при изучении научно-технических книг требуется определенное напряжение внимания, чтобы глубоко понять смысл прочитанного. Уметь читать книгу и понимать ее – разные вещи. Приступая к изучению содержания книги, необходимо, прежде всего, определить цель работы. Уяснение цели мобилизует мышление на усвоение материала, концентрирует его внимание на главном, определяет способ чтения. В учебной практике цели чтения книг могут быть разными:

- общее ознакомление с содержанием книги (учебника, учебного пособия или монографии);
- поиск дополнительного материала по изучаемому вопросу или углубленное изучение существа вопроса;
- поиск определений, понятий терминов, уяснение их существа; - подбор доказательств и примеров, теоретических установок;
- изучение источника определенных проблем или практических задач; - расширение и углубление знаний по определенной проблеме, вопросу. Возникает вопрос: как читать и писать так, чтобы время, потраченное на это, не пропало впустую. Существуют общепринятые правила грамотного чтения учебной и научной литературы. Изучение литературы должно состоять из двух этапов:

1 этап. Предварительное знакомство с книгой. Работа с книгой начинается с общего ознакомления. Для этого рекомендуется прочитать титульный лист, аннотацию и оглавление, затем внимательно ознакомиться с предисловием, введением и заключением. Прежде всего, читается заглавие, название книги. Общее ознакомление с книгой заканчивается просмотром имеющихся в ней приложений и другого справочного материала, с тем, чтобы можно было легко найти материал, если в нем возникает необходимость. После этого можно приступить к углубленному изучению книги.

2 этап. Чтение текста. Общепринятые правила чтения таковы: - читать внимательно – т.е. возвращаться к непонятным местам. - читать тщательно – т.е. ничего не пропускать. - читать сосредоточенно – т.е. думать о том, что вы читаете. - читать до логического конца

– абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д. Разные тексты и цели ознакомления с книгой требуют разных способов чтения, т.е. разных способов извлечения информации.

Литература для самостоятельного изучения

1. 1. Профессиональная этика и этикет деловых коммуникаций (на примере турецкого языка) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Э. Гениш, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 43 с.
2. Межкультурная коммуникация: деловой этикет в Турции (практический курс) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / К. Фурат, А. А. Евсеева ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 66 с.
3. Перевод коммерческой документации (на материале турецкого языка) [Текст] : учебно-методическое пособие / К. Фурат, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. - М. : МГГЭУ, 2019. - 36 с.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]