

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

---

КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСКИХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

 Е.С. Сахарчук

«27» апреля 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ

ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

образовательная программа специальности  
45.05.01 Перевод и переводоведение  
шифр, наименование

Специализация  
Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация (степень) выпускника: лингвист-переводчик

Форма обучения очная

Курс 3,4 семестр 6, 7

Москва 2022

Методические рекомендации разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления (специальности) 45.05.01 «Перевод и переводоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 989 от 12 августа 2020 года. Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 августа 2020 года № 59501.

Разработчики методических рекомендаций:

ФГБОУ ИВО «МГГЭУ» преподаватель кафедры романо-германских языков  
место работы, занимаемая должность

Шахбазов А.С. 5 апреля 2022 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры романо-германских языков  
(протокол № 8 от «07» апреля 2022 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭИ  
(протокол № 1 от «27» апреля 2022 г.)

И.о. заведующего кафедрой  
«07» апреля 2022 г. Алексеев О.И.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Учебно-методического управления  
И.Г. Дмитриева  
«27» 04 2022 г.

Начальник методического отдела  
Д.Е. Гапеенко  
«27» 04 2022 г.

И.о. декана факультета  
А.А. Устиновская  
«27» 04 2022 г.

## Содержание

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

## АННОТАЦИЯ

Настоящие методические рекомендации разработаны для обучающихся 3,4 курса очной формы обучения с учетом ФГОС ВО и рабочей программы дисциплины Язык делового общения (второй иностранный язык)

Целью освоения дисциплины является формирование общекультурных и профессиональных компетенций на основе достижения практических, развивающих и воспитательных целей, формирующих личность, легко адаптирующуюся к иноязычной культурной среде, способной осуществлять профильно-ориентированную деятельность межпредметного характера с использованием различных информационных технологий.

### Задачи дисциплины

1. Познакомить студентов с основными понятиями и терминами, используемыми в сфере делового общения на иностранном языке.
2. Дать представление об основных формах коммуникации в бизнес среде, с культурными особенностями делового общения.
3. Познакомить студентов с основными видами деловой корреспонденции.
4. Формировать готовность к устному деловому общению.
5. Учить студентов понимать на слух небольшие отрывки из лекций или докладов по бизнес тематике, сделанными носителями языка.
6. Учить студентов понимать тексты по экономической и бизнес темам.
7. Развивать интерес к теме делового межкультурного общения

В результате изучения дисциплины студент должен:

#### *знать:*

- принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.
- типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.
- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.
- основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации

#### *уметь:*

- анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.
- действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.
- вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.
- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

#### *владеть:*

- навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

- навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
- практическими навыками анализа и конфликтов в межкультурной философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий коммуникации.

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Литература
1.	Протокол	<p>Protocolo. Presentaciones. Formas del comportamiento. Protocolo del mundo. La presentación electrónica.</p>	<p>1. Ларионова, М. В. Испанский язык с элементами делового общения для начинающих: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. В. Ларионова, Н. И. Царева, А. Гонсалес-Фернандес. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 356 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02885-0. — Режим доступа: <a href="http://www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-s-elementami-delovogo-obscheniya-dlya-nachinayuschih-431937">www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-s-elementami-delovogo-obscheniya-dlya-nachinayuschih-431937</a></p> <p>2. Гонсалес-Фернандес, А. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Гонсалес-Фернандес, М. В. Ларионова, Н. И. Царева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01024-4. — Режим доступа: <a href="http://www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-s-elementami-delovogo-obscheniya-dlya-prodolzhayuschih-431938">www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-s-elementami-delovogo-obscheniya-dlya-prodolzhayuschih-431938</a></p> <p>3. Тарасова, В. В. Деловой испанский язык: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. В. Тарасова. — 2-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 220 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9623-4. — Режим доступа: <a href="http://www.urait.ru/book/delovoy-ispanskiy-yazyk-433114">www.urait.ru/book/delovoy-ispanskiy-yazyk-433114</a></p>
2.	Использование интернет ресурсов для деловой коммуникации. Телефонные	<p>La comunicación. Navegar por la red. Buscadores en Internet. Creación de una página web. Usuarios de Internet con capacidad.</p>	<p>1. Елисеев, И. А. Словарь аббревиатур испанского языка / Елисеев И. А. — Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 160 с. (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М") ISBN 978-5-16-006453-6. — Текст: электронный. — URL:</p>

	переговоры.	Comprar productos por internet. Las negociaciones por teléfono.	<p><a href="https://znanium.com/catalog/product/535378">https://znanium.com/catalog/product/535378</a> — Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Антонюк, Е. В. Испанский язык для делового общения : учебник для вузов / Е. В. Антонюк, Е. В. Карпина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 300 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3396-3. — Режим доступа: <a href="http://www.ura.it.ru/book/ispanskiy-yazyk-dlya-delovogo-obscheniya-426182">www.ura.it.ru/book/ispanskiy-yazyk-dlya-delovogo-obscheniya-426182</a></p>
3.	Организация работы. Деловая поездка в Испанию	La burocracia. La organización del trabajo. Organizar traslados. Un viaje de negocios. La ley de extranjería. Los visados.	<p>1. Елисеев, И. А. Словарь аббревиатур испанского языка / Елисеев И. А. — Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 160 с. (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М") ISBN 978-5-16-006453-6. — Текст: электронный. — URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/535378">https://znanium.com/catalog/product/535378</a> — Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Антонюк, Е. В. Испанский язык для делового общения : учебник для вузов / Е. В. Антонюк, Е. В. Карпина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 300 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3396-3. — Режим доступа: <a href="http://www.ura.it.ru/book/ispanskiy-yazyk-dlya-delovogo-obscheniya-426182">www.ura.it.ru/book/ispanskiy-yazyk-dlya-delovogo-obscheniya-426182</a></p>
4	Товарооборот. Коммерческий контракт.	La importación y la exportación. Clasificación de mercancías. El producto nacional. Presentación de productos. Contratos.	<p>1. Ларионова, М. В. Испанский язык с элементами делового общения для начинающих: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. В. Ларионова, Н. И. Царева, А. Гонсалес-Фернандес. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 356 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02885-0. — Режим доступа: <a href="http://www.ura.it.ru/book/ispanskiy-yazyk-s-elementami-delovogo-obscheniya-dlya-nachinayuschih-431937">www.ura.it.ru/book/ispanskiy-yazyk-s-elementami-delovogo-obscheniya-dlya-nachinayuschih-431937</a></p> <p>2. Гонсалес-Фернандес, А. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Гонсалес-Фернандес, М. В. Ларионова, Н. И. Царева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01024-4. — Режим доступа: <a href="http://www.ura.it.ru/book/ispanskiy-yazyk-s-">www.ura.it.ru/book/ispanskiy-yazyk-s-</a></p>

			<p>elementami-delovogo-obscheniya-dlya-prodolzhayuschih-431938</p> <p>3. Тарасова, В. В. Деловой испанский язык: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. В. Тарасова. — 2-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 220 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9623-4. — Режим доступа: <a href="http://www.urait.ru/book/delovoy-ispanskiy-yazyk-433114">www.urait.ru/book/delovoy-ispanskiy-yazyk-433114</a></p>
5	Макроэкономика	<p>Macroeconomía. La banca. El sector bancario español. Los créditos. Hacer transferencias. La bolsa. Los seguros. El marketing</p>	<p>1. Елисеев, И. А. Словарь аббревиатур испанского языка / Елисеев И. А. — Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 160 с. (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М") ISBN 978-5-16-006453-6. — Текст: электронный. — URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/535378">https://znanium.com/catalog/product/535378</a> — Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Антонюк, Е. В. Испанский язык для делового общения : учебник для вузов / Е. В. Антонюк, Е. В. Карпина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 300 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3396-3. — Режим доступа: <a href="http://www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-dlya-delovogo-obscheniya-426182">www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-dlya-delovogo-obscheniya-426182</a></p>
6	Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания	<p>La atención al cliente. Frases de quejas y reclamaciones. La organización de consumidores y usuarios. Hacer una hoja de reclamaciones.</p>	<p>1. Ларионова, М. В. Испанский язык с элементами делового общения для начинающих: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. В. Ларионова, Н. И. Царева, А. Гонсалес-Фернандес. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 356 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02885-0. — Режим доступа: <a href="http://www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-s-elementami-delovogo-obscheniya-dlya-nachinayuschih-431937">www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-s-elementami-delovogo-obscheniya-dlya-nachinayuschih-431937</a></p> <p>2. Гонсалес-Фернандес, А. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Гонсалес-Фернандес, М. В. Ларионова, Н. И. Царева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01024-4. — Режим доступа:</p>

		<p><a href="http://www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-s-elementami-delovogo-obscheniya-dlya-prodolzhayuschih-431938">www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-s-elementami-delovogo-obscheniya-dlya-prodolzhayuschih-431938</a></p> <p>3. Тарасова, В. В. Деловой испанский язык: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. В. Тарасова. — 2-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 220 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9623-4. — Режим доступа: <a href="http://www.urait.ru/book/delovoy-ispanskiy-yazyk-433114">www.urait.ru/book/delovoy-ispanskiy-yazyk-433114</a></p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Требования к оформлению заголовков:

Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.

Точку в конце не ставить.

Слайды не могут иметь одинаковые заголовки.

У диаграмм должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. Диаграмма должна занимать все место на слайде.

Линии и подписи должны быть хорошо видны.

Требования к оформлению таблиц:

Таблицы должны иметь название. Шрифт названия графа должен отличаться от шрифта основных данных.

Текстовая информация:

Текстовая информация должна представлять собой тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот.

Размер шрифта: 28-38 пункта (заголовков), 24-32 пунктов (основной текст).

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается.

Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.

Текстовая информация не должна содержать орфографических и пунктуационных ошибок.

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Требования к стендовому докладу

Наглядность. При беглом просмотре стенда у зрителя должно возникнуть представление о тематике и характере выполненной работы.

Соотношение иллюстративного (фотографии, диаграммы, графики, блок-схемы и т.д.) и текстового материала устанавливается примерно 1:1. При этом текст должен быть выполнен шрифтом, свободно читаемым с расстояния 50 см.

Оптимальность. Количество информации должно позволять полностью изучить стенд за 1-2 минуты.

Требования к выступлению

Доклад – это устный текст, значительный по объему, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы.

Рекомендации по составлению доклада:

Доклад тщательно готовится заранее, кратко, в виде тезисов формулируется каждое его положение. Общий тезис подтверждается, раскрывается частными тезисами. Для каждого тезиса подбираются доказательства: факты, примеры, цифры.

Выступление строится с учетом основного тезиса, цели и тех задач, которые ставятся в докладе.

Доклад выигрывает, если перед слушателями ставятся некоторые проблемы, и они тут же решаются или самим докладчиком, или совместно со слушателями.

Доклад хорошо воспринимается, если он обращен к аудитории.

Выступая с докладом, можно пользоваться тезисами

