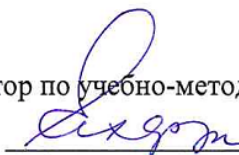


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ВОСТОЧНЫХ 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.

Разработчик методических рекомендаций:

ФГБОУ ИВО «МГГЭУ» к.ф.н., доцент кафедры восточных языков

место работы, занимаемая должность

 Фурат К.М. 12, 09 2022 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры романо-германских языков

(протокол № 8 от «7» 04 2022 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭИ

(протокол № 1 от «27» август 2022 г.)

И.о. декана факультета


«5» август 2022 г.
(дата)


(подпись)

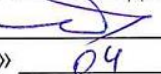
Устиновская АА
(Ф.И.О.)

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.	Введение в предмет	<p>Этика делового общения. Этикет деловой речи, особенности делового общения</p> <p>Виды делового общения. Устная деловая речь, письменная деловая речь</p> <p>Официально-деловой стиль речи. Особенности официально-делового стиля речи. Характеристика официально-делового стиля речи</p>	<p>1. Гениш Э. Профессиональная этика и этикет деловых коммуникаций (на примере турецкого языка) : учебно-методическое пособие / Э. Гениш, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. – М. : МГГЭУ, 2019. – 43 с. – http://portal.mgsgi.ru/upload/iblock/a76/7_zrteoeaqfkmkrx%20czxe%20v%20bcargs%20screciy%20hnnhrdmcp%20xtn%20zs%20lwxgyagpg%20zijq....pdf. – Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные.</p> <p>2. Фурат К. Межкультурная коммуникация: деловой этикет в Турции (практический курс) : учебно-методическое пособие / К. Фурат, А. А. Евсеева ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. – М. : МГГЭУ, 2019. – 66 с. – http://portal.mgsgi.ru/upload/iblock/bec/4_rjvmalzuymuxi%20njzrgbcqkmqm%20cczvaom%20kjzkuuy%20f%20slzqtm.pdf. – Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные.</p>
2.	Перевод деловых писем	<p>Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам</p> <p>Перевод письма-напоминания с русского на турецкий и с турецкого на русский</p> <p>Перевод гарантийного письма с русского на турецкий и с турецкого на русский</p> <p>Перевод извещения с русского на турецкий и с турецкого на русский</p>	<p>1 Перевод коммерческой документации (на материале турецкого языка) : учебно-методическое пособие / К. Фурат, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. – М. : МГГЭУ, 2019. – 36 с. – http://portal.mgsgi.ru/upload/iblock/62d/11_fvqgvvc%20hdnyiocclgpb%20zbsyeyitynpx.pdf. – Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные.</p>
3.	Перевод частных деловых бумаг	<p>Особенности оформления частных деловых бумаг</p> <p>Перевод характеристики с русского</p>	<p>1. Гениш Э. Профессиональная этика и этикет деловых коммуникаций (на примере</p>

		<p>на турецкий и с турецкого на русский</p> <p>Перевод характеристики с русского на турецкий и с турецкого на русский</p> <p>Перевод резюме с русского на турецкий и с турецкого на русский</p> <p>Перевод автобиографии с русского на турецкий и с турецкого на русский</p> <p>Перевод заявления с русского на турецкий и с турецкого на русский</p> <p>Перевод доверенности с русского на турецкий и с турецкого на русский</p>	<p>турецкого языка) : учебно-методическое пособие / Э. Гениш, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. – М. : МГГЭУ, 2019. – 43 с. – http://portal.mgsgi.ru/upload/iblock/a76/7_zrteeoaeqfkmkrx%20czxxe%20v%20bcargs%20screciy%20hnnhrdmcp%20xtn%20zs%20lwxgyagpg%20zizj....pdf. – Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные.</p> <p>1. Фурат К. Межкультурная коммуникация: деловой этикет в Турции (практический курс) : учебно-методическое пособие / К. Фурат, А. А. Евсеева ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. – М. : МГГЭУ, 2019. – 66 с. – http://portal.mgsgi.ru/upload/iblock/bec/4_rjvmalzuymuxi%20njzrgbcqkmqm%20cczvaom%20kjzkuu%20f%20slzqtm.pdf. – Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные.</p>
4	Перевод документов личного характера	<p>Особенности перевода документов личного характера</p> <p>Перевод объяснительной записки с русского на турецкий и с турецкого на русский</p> <p>Перевод заявления с русского на турецкий и с турецкого на русский</p> <p>Перевод справки с русского на турецкий и с турецкого на русский</p> <p>Перевод докладную записки с русского на турецкий и с турецкого на русский</p>	<p>1. Перевод коммерческой документации (на материале турецкого языка) : учебно-методическое пособие / К. Фурат, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. – М. : МГГЭУ, 2019. – 36 с. – http://portal.mgsgi.ru/upload/iblock/62d/11_fvqgvvc%20hdnyiocclgpb%20zbsueyitynpx.pdf. – Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные.</p>
5	Перевод информационно-справочных материалов	<p>Особенности перевода информационно-справочных материалов</p> <p>Перевод акта с русского на турецкий и с турецкого на русский</p> <p>Перевод плана с русского на турецкий и с турецкого на русский</p> <p>Перевод отчета с русского на турецкий и с турецкого на русский</p>	<p>1. Перевод коммерческой документации (на материале турецкого языка) : учебно-методическое пособие / К. Фурат, И. А. Батанова ; МГГЭУ, Кафедра восточных языков. – М. : МГГЭУ, 2019. – 36 с. – http://portal.mgsgi.ru/upload/iblock/62d/11_fvqgvvc%20hdnyiocclgpb%20zbsueyitynpx.pdf. – Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные.</p>
6	Деловая беседа	<p>Нормы и правила деловой беседы.</p> <p>Виды бесед по характеру обсуждаемых вопросов.</p> <p>Принципы построения беседы. Пять этапов деловой беседы.</p>	<p>. Егоров, П. А. Этика : учеб. пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 158 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2684. -</p>

		Закрытые и открытые вопросы. Тактика вопросов. Тактика ответов. Собеседование	ISBN 978-5-16-009132-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/96005 (дата обращения: 21.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
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	. Егоров, П. А. Этика : учеб. пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 158 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2684 . - ISBN 978-5-16-009132-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/96005 (дата обращения: 21.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
8	Телефонные переговоры	Изучение особенностей разговора по телефону. Лексические нормы. Правила ведения разговора по телефону	. Егоров, П. А. Этика : учеб. пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 158 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2684 . - ISBN 978-5-16-009132-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/96005 (дата обращения: 21.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
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, тавтологии. Выражение одобрения и согласия, выражение просьбы, извинения, сомнения, отказа. Правила завершения беседы	. Егоров, П. А. Этика : учеб. пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 158 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2684 . - ISBN 978-5-16-009132-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/96005 (дата обращения: 21.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

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 граф 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 (заголовок), 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 читаем.

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

