



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология
(Русский язык и культура в современном мире)
СМК ОП2 XX

Министерство образования и науки Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра практического русского языка

ОДОБРЕНО:
Руководитель ОП

Ф. Ф. Фархутдинова (подпись)
«__30__»_августа__2017__г.

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

Уровень высшего образования:	магистратура
Квалификация выпускника:	магистр
Направление подготовки:	45.04.01 Филология
Направленность ОП:	Русский язык и культура в современном мире
Тип ОП:	программа академической магистратуры
Форма обучения:	Очная /очно-заочная
Срок освоения ОП:	2 года / 2 года, 4 мес.



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология
(Русский язык и культура в современном мире)
СМК ОП2 XX

Иваново



1. Цели освоения дисциплины: формирование и развитие практических навыков иноязычного делового общения, представлений о специфике употребления русского языка в этой сфере. Дисциплина весьма важна в профессиональной подготовке магистранта. В ходе лекционных и практических занятий предполагается расширить и углубить представление магистрантов о специфике сферы делового общения, обобщить знания магистрантов относительно стилевой природы устной и письменной форм деловой речи.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП:

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению 45.04.01. – Филология и является обязательной. 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), а также общих гуманитарных дисциплин. Она занимает важное место в системе основных курсов профильной подготовки магистрантов, обеспечивает возможность освоения других дисциплин и прохождения педагогической, проектной и преддипломной практик.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модуля)

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина (модуль)

При реализации дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурные (ОК):

- способностью самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности (ОК-4);

б) общепрофессиональные (ОПК):

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации (ОПК-2);

в) профессиональные (ПК):

- готовностью к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства (ПК-11).

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с формируемыми компетенциями

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать: систему русского языка, демонстрируя понимание и навыки употребления языковых единиц в текстах, принадлежащих к официально-деловому и другим функциональным стилям; основные приемы и методы устной и письменной коммуникации на русском языке в сфере делового общения; методики создания и реферирования различных типов



текстов в сфере делового общения; основные правила корректного построения и презентации доклада, исследования, выступления; нормы и принципы эффективной межкультурной коммуникации в деловой сфере; основные причины коммуникативных неудач, возникающих при межкультурном общении (ОПК-2, ПК-11).

Уметь: воспринимать на слух и понимать содержание текстов в сфере деловой коммуникации; общаться с зарубежными коллегами на профессиональные темы и вести диалог более общего характера в ситуациях повседневного общения, в ситуациях, связанных с социальными и образовательными проблемами, активно используя не только «деловой» и «профессиональный» вокабуляр, но и типовые формулы общения; делать сообщения в деловой сфере; использовать знания делового иностранного языка для профессионального развития; создавать различные типы текстов в устной и письменной форме в сфере деловой коммуникации; понимать и создавать тексты делового и публицистического стиля на русском языке; анализировать ситуации межкультурного общения в деловой сфере, осуществлять выбор допустимых речевых стратегий и тактик, прогнозировать возможные проблемы между участниками межкультурной коммуникации и находить пути их решения (ОК-4, ОПК-1).

Владеть: навыками использования русского языка в письменной и устной форме деловой коммуникации; основными коммуникативными стратегиями и тактиками при решении задач в сфере деловой коммуникации на русском языке; навыками публичного выступления на русском языке и средствами эффективного общения с аудиторией; навыками подготовки и ведения дискуссии на материале текстов делового и публицистического жанров; навыками создания и реферирования различных типов текстов официально-делового и публицистического стиля; навыками корректной презентации деловой информации на русском языке, как в письменной, так и в устной форме; приемами выбора адекватных речевых тактик и стратегий в ситуациях межкультурного общения в деловой сфере. речевым поведением на русском языке в соответствии с коммуникативной задачей (ОПК-1, ОПК-2, ПК-11).

4. Содержание дисциплины (модуля)

Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часа).

4.1. Содержание дисциплины (модуля) по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью учебных занятий

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра.) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
			Занятия лекцион -ного типа	Занятия семинар -ского типа	Самосто - ятельная работа	
1.	Особенности официально-делового стиля речи	2		12	6	Собеседование; Эссе; Составление гlossария; Презентации
2.	Деловая письменная речь	2		12	6	Собеседование;



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология
(Русский язык и культура в современном мире)
СМК ОП2 XX

						Эссе; Составление гlossария; Презентации
3	Деловое устное общение	2		12	6	Собеседование; Эссе; Составление гlossария; Презентации
4.	Практика деловой коммуникации	2		12	6	Собеседование; Эссе; Составление гlossария; Презентации
Итого:				48	24	72

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра.) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
			Занятия лекцион -ного типа	Занятия семинар -ского типа	Самосто - ятельная работа	
1.	Особенности официально-делового стиля речи	2		12	6	Собеседование; Эссе; Составление гlossария; Презентации
2.	Деловая письменная речь	2		12	6	Собеседование; Эссе; Составление гlossария; Презентации
3	Деловое устное общение	2		12	6	Собеседование; Эссе; Составление гlossария; Презентации
4.	Практика деловой коммуникации	2		12	6	Собеседование; Эссе; Составление гlossария; Презентации
Итого:				48	24	72



4.2. Развернутое описание содержания учебного материала по разделам (темам)

Раздел 1. Особенности официально-делового стиля речи

Тема 1.1. Общие сведения об официально-деловом стиле речи.

1. Деловой русский язык, деловая речь, деловое общение.
2. История развития деловой письменности.
3. Лингвокультурологические особенности делового общения.
4. Экстралингвистические особенности.
5. Жанровые и видовые разновидности делового общения.

Тема 1.2. Лингвистические нормы официально-делового стиля речи

1. Текстовые нормы делового стиля
2. Языковые нормы делового стиля
 - 1) Лексические нормы
 - 2) Грамматические нормы
 - 3) Синтаксические нормы

Раздел 2. Деловая письменная речь

Тема 2.1. Деловое письмо

1. Документ: определение, структура, сферы применения
2. Требования к оформлению реквизитов документов

Тема 2.2 Деловые письма

1. Структура делового письма
2. Организационно-распорядительные документы
3. Информационно-справочные документы
4. Частные деловые бумаги

Раздел 3. Деловое устное общение

Тема 3.1. Речевой этикет как часть делового этикета

1. Этикет и протокол.
2. Правила делового этикета
3. Формулы речевого этикета.

Тема 3.2. Речевой тренинг.

1. Знакомство
2. Приветствие и прощание
3. Поздравление, благодарность
4. Извинение
5. Просьба, совет

Речевой этикет в протоколе телефонных переговоров

Тема 3.3. Деловые переговоры

1. Деловые переговоры: общая характеристика
2. Деловое совещание в коллективе сотрудников
3. Двусторонние деловые переговоры
4. Презентация
5. Интервью

Раздел 4. Практика деловой коммуникации

Выступления. Реферативная и творческая работа. Обсуждение деловых выступлений и письменных работ.

Предусмотренные программой темы практических занятий не столько являются направлениями для формирования понятийного аппарата по данной дисциплине, сколько служат



основой для развития навыков и умений речевой деятельности и расширения терминологической базы в области деловой иноязычной коммуникации в ее устной и письменной формах.

5. Образовательные технологии, используемые при реализации дисциплины (модуля)

Аудиторная работа: практические занятия, коммуникативный тренинг с моделированием и анализом конкретных ситуаций, деловые игры, технология проектной деятельности (экспериментально-аналитическое конструирование проекта), выступления с публичными речами, подготовленные дискуссии, беседы, интервью и т.д.

Внеаудиторная работа: самостоятельная работа с научной, учебной, нормативной и справочной литературой, в том числе ресурсами Интернет; контекстное обучение; разработка презентаций; подготовка публичных речей и публичных выступлений по заданной коммуникативной задаче; коррекция и совершенствование навыков грамотной, действенной устной и письменной речи, компьютерные симуляции.

Самостоятельная работа:

В рамках курса используются следующие формы самостоятельной работы учащихся:

Выполнение упражнений и заданий в рабочих тетрадях

Знакомство с материалами словарей и грамматических справочников

Составление терминологических словариков по курсу

Подготовка текстов всех разновидностей деловых документов

Подготовка материалов учебных пособий по курсу

Описание библиотеки научной и нормативной литературы по курсу

Домашнее чтение научной литературы и подготовка к ее обсуждению

Подготовка к дискуссиям, проводимым на занятиях

Подготовка сообщений к практическим занятиям

Написание рефератов научных текстов

Конспектирование научных текстов

Работа над проектами

Контроль за самостоятельной работой по курсу осуществляется преподавателем в форме опросов и дискуссий на занятиях, собеседований на консультациях, проверки письменных работ учащихся и собеседования по ним.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа обучающихся определяется степенью языковой подготовки иностранных магистрантов и их готовностью к научно-исследовательской деятельности, т.е. она строится с учетом того, где была получена академическая степень бакалавра – в российском вузе или за рубежом. Методические материалы студенты получают в виде методических рекомендаций к каждому разделу.

В рамках курса используются следующие формы самостоятельной работы учащихся:

Выполнение домашних заданий в рабочих тетрадях;

Составление терминологического глоссария по курсу;

Домашнее чтение научной литературы и подготовка к ее обсуждению;

Конспектирование научных текстов;

Подготовка к ораторским выступлениям, дискуссиям, проводимым на занятиях;

Подготовка сообщений и презентаций к практическим занятиям;

Работа над проектами;

Написание эссе, практика публичных выступлений.

Контроль за самостоятельной работой по курсу осуществляется преподавателем в форме опросов и дискуссий на занятиях, собеседований на консультациях, проверки письменных работ учащихся и собеседования по ним.



7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Изучение данной дисциплины предполагает использование нескольких видов контроля.

Входной контроль проводится в форме теста, проверяющего остаточные знания студентов после курса «Филология в системе современного гуманитарного знания»: ключевые термины дисциплины, знание значений языковых единиц, стилистика современного русского языка, специфика официально-делового стиля речи, особенности устной и письменной речи и под.

Текущий контроль усвоения теоретической и практической частей курса осуществляется в разных формах: разработка и анализ особенностей различных типов деловых документов по определенной теме; индивидуальный и групповой проект, сообщение-презентация, собеседование, проведение групповых тренингов в форме интервью, совещания, беседы по заданной деловой ситуации. Все формы контроля проверяют, главным образом, домашнюю подготовку студентов, а также ход их самостоятельной работы над курсом. Текущий контроль проходит во время лекций, индивидуальных консультаций, практических занятий.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусматривает проведение зачета в смешанной форме: обучающийся должен продемонстрировать умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в различных ситуациях делового общения.

Примеры заданий для самостоятельной работы студентов

При самостоятельной подготовке к практическим занятиям обучающимся предлагается обратиться к правилам составления, анализу доступных готовых образцов деловой документации по изучаемой теме, при этом вид деятельности указан в учебных вопросах каждой темы курса.

Формы промежуточной аттестации.

Изучение курса «Деловой иностранный язык» завершается зачетом. Зачет проходит в смешанной форме: обучающийся должен продемонстрировать умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в различных ситуациях делового общения, знание типологии современной деловой документации, основные речевые клише, используемые в различных ее видах, а также правила делового поведения, принятого в современной России. Для зачета предлагаются практические задания, направленные на проверку знаний и навыков обучающихся по нескольким аспектам:

1. Говорение
2. Грамматика
3. Деловой этикет
4. Деловое письмо
5. Деловые предложения

Примеры практических заданий для зачета:

1. Говорение

1. Инструкция. Вам предлагаются ситуации. Сначала прочитайте программу. Продумайте текст высказывания (диалог или монолог), обращаясь последовательно к каждому пункту программы. Проверьте себя по ключам.

Вы хотите иметь в России партнера для совместной деятельности. Позвоните в Торговое представительство Российской Федерации в вашей стране, попросите найти нужного вам партнера.

Программа

1. Поздоровайтесь. Представьтесь.
2. Объясните цель звонка.
3. Скажите коротко о направлении деятельности вашей фирмы, ее продукции.



4. Уточните, о какой совместной деятельности идет речь (вам необходима российская фирма как производитель, как поставщик сырья, как посредник).

5. Поблагодарите за информацию.

Вы — представитель фирмы, работающей в России. Вам необходим кредит на расширение предприятия. Вы пришли в банк «Столичный».

Программа

1. Представьтесь.
2. Напомните о вашем вчерашнем телефонном звонке в банк по поводу получения кредита.
3. Дайте информацию о взаимоотношениях с другим банком.
4. Проинформируйте о гарантиях под кредит (что вы представите в качестве покрытия).
5. Пообещайте регулярно посылать информацию о деятельности фирмы.
6. Попрощайтесь.

Вы — представитель фирмы, работающей в Москве. Вы должны открыть безотзывный аккредитив.

Вы звоните в банк. Проведите разговор с операционистом.

Программа

1. Поздоровайтесь. Узнайте, можно ли открыть безотзывный аккредитив в пользу фирмы.
2. Назовите сумму.
3. Спросите, что нужно указать при открытии аккредитива.
4. Укажите срок действия аккредитива.
5. Узнайте, какие документы требуются для платежа с аккредитива.
6. Поблагодарите операциониста.

2. Грамматика

Выберите нужное слово. Напишите его в правильной форме.

Арбитражный суд Международной торговой палаты _____

создан созданный создав

создать

для урегулирования спорных вопросов.

Арбитры при рассмотрении споров руководствуются прежде всего условиями контрактов, международными торговыми обычаями, а также нормами права страны,

_____ в контракте.

указан указанный указав указать

Арбитражный суд при ТПП РФ _____ большой авторитет среди иностранных фирм благодаря высокой квалификации арбитров и объективности принимаемых решений.

завоеван завоеванный завоевав завоевать



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология
(Русский язык и культура в современном мире)
СМК ОП2 XX

Стоимость _____ товара оплачивается путем предоплаты.
поставить
поставлен
поставленный
поставляя
поставка

В случае, если _____ скоропортящийся товар, покупатель обязан
удостоверить его качество.
поставить
поставлен
поставленный
поставляя
поставка

В случае, если просрочка _____ товара превысит месяц, покупатель имеет право отказаться от
контракта.

поставить
поставлен
поставленный
поставляя
поставка

Употребите модальное слово или глагол. Напишите его в правильной форме.

Покупатель _____ заявить о расторжении договора, если _____ исполнение продавцом его
обязательств нарушает договор.

готов мочь
обязан должен

Если продавец _____ передать документы, относящиеся к товару, он _____ сделать это в срок, в месте и
в форме, требуемых по договору.

вынужден должен
обязан мочь

Агент при заключении внешнеторговых сделок обеспечивать их гарантиями исполнения
партнерами.

мочь вынужден
обязан готов

Выполняя поручение производителя, агент не _____ стремиться к
получению новой прибыли для себя.



Основная профессиональная образовательная программа

45.04.01 Филология

(Русский язык и культура в современном мире)

СМК ОП2 XX

мочь должен
обязан вынужден
По условиям СИФ продавец произвести таможенную очистку товаров по экспорту.
обязан готов
вынужден мочь
Мы _ предоставить вам пробную партию со специальной скидкой.
должен готов
обязан вынужден
Мы _____ вернуть вам пробную партию товара из-за низкого качества.

мочь готов
вынужден обязан
К сожалению, мы известить вас, что у нас нет
запасов товара нужного вам качества.
обязан мочь
должен
Отсутствие квалифицированной лицензии не служить причиной отказа в выдаче свидетельства
о регистрации.

надо приходится
мочь

В случае опоздания в открытии банковской гарантии покупатель _____ уплатить
штраф.
мочь готов
обязан должен

Мы _____ вернуть вам партию электрооборудования из-за
недокомплектации.

обязан необходимо
вынужден

Для представления наших товаров на рынке мы _____ предоставить вам пробную
партию со специальной скидкой

готов надо
приходится
Если вы систематически сдаете в аренду квартиру, маши- ну, другое имущество, вам
_____ их зарегистрировать.
мочь должен
необходимо

Выберите совершенный или несовершенный вид глагола. Напи-шите его в правильной форме.

В ходе переговоров удалось _____ вопросы о кредитовании торговли на выгодных условиях.
решать решить
Мы настаиваем, чтобы вы товары, качество которых неизменно было бы таким, как у образцов,
представленных на выставке.



поставлять поставить

Адресат изъявил желание, чтобы перевозка товаров _____Аэрофлотом регулярно.

осуществляться осуществиться

Некоторые рекламодатели _____собственные внутрифирменные рекламные агентства, прервали связь со своими прежними агентствами.

открывать открыть

До проведения выставки следует каждый раз объявления в специализированных изданиях

размещать разместить

Попробуйте завтра с фирмами о взаимной рекламе товаров.

договариваться договориться

К сожалению, мы должны иск против вашей компании в Арбитражный суд.

подавать подать

Мы вынуждены вам партию электрооборудования из-за недокомплекта.

возвращать вернуть

В ходе переговоров удалось вопросы о кредитовании торговли на выгодных условиях.

решать решить

Московская Торгово-промышленная палата вас принять участие в семинаре «Маркетинг выставочно-ярмарочной деятельности».

приглашать пригласить

Фирма «Медистан» по ценам производителя аппарат для магнитной терапии «Магнитор»

Предлагать предложить

11

Напишите правильную форму слова который.

Биржи — это постоянно действующие рынки, на осуществляется оптовая торговля по стандартам и образцам.

Биржи являются коммерческими посредниками, содействуют заключению сделок.

1ZQ

Продавцы и покупатели подписывают с брокерами соглашения, в

_____указывается количество товара, сроки поставки, цена и т.д.

Заказчики создают тендерные компании, в состав _____входят технические и коммерческие экспер-ты, представители администрации.

Открытые торги проводятся на несложное оборудование и услуги, _____могут предложить многие фирмы.

Свободные экономические зоны — это ограниченные территории,

в _____созданы условия для иностран-ных и национальных предпринимателей.

В качестве покрытия за долгосрочный кредит мы можем предложить ипотечное обязательство на нашу недвижи-мость в Москве, приблизительная стоимость составляет нужную нам сумму.



Мы принимаем только те заказы, на _____ имеется гарантия банка.

В арбитражном решении должны быть указаны мотивы, на _____ оно основано.

3. Деловой этикет

1. Как лучше назвать себя при официальном знакомстве?
 - а. Госпожа Орнелли
 - б. Лаура Орнелли
 - в. Директор Орнелли
 - г. Лаура
2. Как русские обращаются друг к другу на работе?
 - а. по имени и отчеству
 - б. по фамилии
 - в. по званию
 - г. по должности
3. Как можно обратиться к незнакомому/ой на улице?
 - а. Госпожа!
 - б. Извините...
 - в. Товарищ!
 - г. Господин
4. Как нужно обращаться к русскому/ой в официальной обстановке?
 - а. Господин Сергеев!
 - б. Сергеев!
 - в. Господин доцент!
 - г. Господин секретарь!
5. Как в официальной обстановке лучше узнать у русского его имя и отчество?
 - а. Как вас зовут?
 - б. Как к тебе обращаться?
 - в. Простите, как ваше имя-отчество?
 - г. Как вас называть?
6. Как можно обратиться к милиционеру на улице?
 - а. Господин милиционер!
 - б. Господин!
 - в. Милиционер!
 - г. Товарищ милиционер!
7. Как лучше обратиться по телефону, когда вы звоните незнакомому лицу?
 - а. Кто это?
 - б. Кто говорит?
 - в. Как ваша фамилия?
 - г. Простите, с кем я говорю?
8. Как правильнее назвать себя, когда вы звоните незнакомому лицу?
 - а. С вами говорит Эрих Коль.
 - б. Это Коль.
 - в. Говорит Коль.



г. У телефона господин Коль.

2

Приветствие, прощание, пожелание, поздравление, тосты

9. Какое выражение употребляется при прощании на улице?

а. Желаю успехов вашей компании!

б. Добрый вечер!

в. Всего доброго!

г. За ваши успехи!

10. Какое выражение является приветствием?

а. Всего хорошего!

б. Всего доброго!

в. Будьте добры!

г. Добрый вечер!

11. Что можно сказать человеку на прощание?

а. Приятная погода!

б. До встречи!

в. Приятного аппетита!

г. Простите...

12. Какое выражение является поздравлением?

а. Передайте привет...

б. Будьте счастливы!

в. С Рождеством!

г. Здравствуйте!

13. Что является пожеланием?

а. Счастливо!

б. За ваши успехи!

в. С приездом!

г. Успехов и здоровья вам!

14. Какое выражение является тостом?

а. За ваше здоровье!

б. На здоровье!

в. Будьте здоровы!

г. Желаю здоровья и счастья!

15. Какое из выражений нельзя употребить на работе?

а. Добрый день!

б. Спокойной ночи!

в. Доброе утро!

г. Добрый вечер!

3

Правила социального поведения

16. На переговорах

а. Иностранцев удивляет сдержанность и даже холодность русских партнеров.

б. Русские в своем поведении ничем не отличаются от партнеров по бизнесу.

в. Русские, по мнению, иностранцев, часто демонстрируют повышенную эмоциональность на переговорах.

г. Русские никогда не идут на уступки.



17. Субординация
 - а. У русских очень строгое отношение к субординации (начальник — подчиненный).
 - б. В деловых отношениях русские не очень строго, по мнению иностранцев, соблюдают субординацию.
 - в. У русских такое же чувство субординации, как и у восточных народов.
 - г. На переговорах русские стараются подчеркнуть свой высокий статус или должность.
18. Рукопожатия
 - а. Русские мужчины пожимают друг другу руки только при первом знакомстве.
 - б. Первой для рукопожатия протягивает руку женщина.
 - в. Придя на работу, женщины здороваются со всеми за руку.
 - г. При первом знакомстве русские пожимают друг другу руки.
19. Формы вежливости
 - а. У русских принято пропускать женщину первой войти в дверь.
 - б. Русские подают друг другу пальто.
 - в. В помещении можно находиться в головном уборе.
 - г. У русских принято при встрече целовать женщине руку.
20. Гости
 - а. Русские приглашают гостей домой специальной открыткой.
 - б. Обычно русские приглашают близких друзей в гости к себе домой.
 - в. На день рождения приглашают только близких родственников.
 - г. Идя в гости, обязательно нужно взять с собой какие-нибудь продукты для стола.

4. Деловое письмо

Прочитайте коммерческое письмо и задания к нему. Выполняя задания, выберите правильный вариант ответа.

АО «Совкомпрессор» Россия, 117420, Москва, ул. Профсоюзная, 50, офис 912 Тел/факс: (095) 12640-40, 127-41-41

«Impuls S.A.»

Sz. P. Ryszard Sokolowski

ul. Pulawska, 12

12 мая 200...Г.

Уважаемый господин Соколовски!

Мы получили Ваше письмо от 11 мая, в котором Вы просите предоставить Вам скидку в 10% с фактурной стоимости одного компрессора из партии, отгруженной нами по железнодорожной накладной № 004683.

В письме Вы указываете, что упаковка компрессора повреждена и не соответствует условиям контракта.

После получения Вашей претензии мы немедленно связались с заводом-изготовителем для ее рассмотрения.

Ваша претензия признана необоснованной. Завод-изготовитель сообщил, что все компрессоры из этой партии были отправлены в стандартной упаковке, в соответствии с условиями контракта № 1948/004.



Отгрузка со станции отправления была произведена с соблюдением всех технологических требований. Повреждение могло возникнуть при погрузочно-разгрузочных работах в пункте назначения груза.

Ввиду этого мы не можем считать себя ответственными за повреждение компрессора.

С уважением

П.П. Мещеряков, генеральный директор АО «Совкомпрессор»

1. Письмо представляет собой
 - а. ответ на запрос
 - б. рекламацию
 - в. ответ на рекламацию
2. Фирма «Совкомпрессор» является
 - а. производителем
 - б. покупателем
 - в. посредником
3. Фирма «Импульс»
 - а. просила предоставить скидку с фактурной стоимости всей партии компрессоров
 - б. сообщила, что упаковка одного из компрессоров не соответствует по качеству условиям контракта
 - в. направила свою претензию заводу-изготовителю
4. Фирма «Совкомпрессор»
 - а. не признала претензии, предъявленной фирмой «Импульс»
 - б. решила предоставить фирме «Импульс» 10% скидку
 - в. приняла на себя всю ответственность за повреждение груза

Практика письма:

Вам поручено подготовить ответ на твердое предложение, поступившее от российской фирмы.

Напишите письмо, указав в нем:

- 1) адрес получателя
- 2) адрес отправителя
- 3) тему письма
- 4) дату отправления письма

В основной части письма:

- 5) обратитесь к адресату
- 6) поблагодарите за поступившее предложение
- 7) подтвердите готовность вашей фирмы приобрести товар (назовите его)
- 8) назовите условия совершения сделки:

- количество товара
- качество товара
- тип упаковки
- условия поставки товара
- цена за единицу товара
- сроки поставки
- условия и порядок оплаты

9) выскажите пожелания относительно обязательств по возврату тары

10) выясните мнение партнеров по поводу предлагаемых вами условий сделки и возможности подписания договора

11) закончите письмо соответствующей формулой речевого этикета



5. Деловые предложения

Мини-справочник (Москва)

Просмотрите рекламу, деловые предложения и задания к ним. Выполняя задания, выберите правильный вариант ответа.

Крупнейший производитель и поставщик офисной мебели «ФЕНИКС»

Мир офисной мебели 12 лет на российском рынке

К вашим услугам бесплатно:

- рассылка каталога
- выезд менеджера и дизайнера к клиенту • сборка — круглосуточно
- гарантия — 3 года

Приглашаем Вас посетить стенд компании «Феникс» на выставке «Мебель-2006» в Экспоцентре на Красной Пресне (павильон 3, зал 1) с 17.05 по 21.06 2006 г. Сеть салонов: (095) 933-77-77 (многоканальный) www.fenix.ru

5. Компания «Феникс» занимается
 - а. организацией международных выставок мебели
 - б. производством и поставкой мягкой мебели
 - в. производством и поставкой мебели для фирм и организаций
6. Компания «Феникс»
 - а. круглосуточно направляет своих менеджеров и дизайнеров к клиентам
 - б. приглашает вас посетить выставку «Модная мебель-2006 »
 - в. бесплатно собирает доставленную клиентам мебель

Внимательно прочитайте контракт и задания к нему. Выполняя задания, выберите правильный вариант ответа.

КОНТРАКТ № 5760/04 (фрагмент)

г. Санкт-Петербург

18.05.2016.

ООО «Ласерта», Россия, г. Санкт-Петербург, в дальнейшем именуемое «Продавец», с одной стороны, и фирма «Спектрум», Румыния, г. Бухарест, с другой стороны, в дальнейшем именуемая «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет контракта

Продавец продал, а Покупатель купил автошины марки «Auroga», модель для рулевой оси — Tbr A 104.

2. Количество

Автошины марки «Auroga», модель для рулевой оси — Tbr A 104 — 100 штук.

3. Качество

Согласно Сертификату качества предприятия-изготовителя (Приложение 1), которое является неотъемлемой частью настоящего контракта.

4. Цена

Автошины марки «Auroga», модель для рулевой оси Tbr A 104 — \$150 за штуку. Цена понимается DAF — Delivered at Frontier — пограничная станция Унгены (Молдова). Общая сумма контракта составляет \$15 000.

5. Условия оплаты



Оплата производится Покупателем в форме документарного инкассо против представления следующих товарных документов:

счета в трех экземплярах;
дубликата железнодорожной накладной;
сертификата качества товара;
страхового полиса в течение 14 календарных дней с момента получения уполномоченным банком инкассового поручения и вышеуказанных документов.

Условия поставки

Продавец оплачивает транспортировку товара железнодорожным транспортом до пограничной станции Унгены (Молдова).

Поставка должна быть произведена в течение 15 дней с даты подписания контракта. Продавец информирует Покупателя о загрузке товара в ж/д вагоны, а также о количестве товара в каждом вагоне.

7. Штрафы и разрешение споров

В случае, если Продавец не поставяет товар вовремя, Продавец обязан оплатить штраф в размере 0,3% от непоставленного товара. Но не больше 15% от общей суммы. Оплата штрафных санкций не освобождает Стороны контракта от выполнения своих обязательств по настоящему контракту.

8. Арбитраж

Все неурегулированные споры могут быть переданы на рассмотрение в Международный коммерческий арбитражный суд России в Москве (103102, Москва, Ильинка, 6).

9. Форс-мажорные обстоятельства

В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств стороны могут быть частично или полностью освобождены от данных обязательств. Наличие и время форс-мажорных обстоятельств подтверждается ТПП Российской Федерации.

10. Другие условия

Стороны имеют право изменять все условия по взаимному согласию в письменной форме, заверенной печатью и подписью обеих сторон. Данный контракт вступает в силу немедленно с момента его подписания обеими сторонами.

11. Юридические адреса сторон:

Фирма «Спектрум» Румыния, г. Бухарест, ул. Кантемир, 22 Тел./факс 40-21-337-4412

ООО «Ласерта»

Россия, 194707, Санкт-Петербург, ул. Шпалерная, 19

10. Продавцом в контракте выступает

- а. фирма «Ласерта»
- б. фирма «Спектрум»
- в. фирма «Шиномонтаж»

11. Поставка товара будет осуществляться

- а. автомобильным транспортом
- б. железнодорожным транспортом
- в. морским транспортом

12. Все расходы по доставке товара в Унгены несет

- а. покупатель
- б. перевозчик
- в. продавец

13. Оплата стоимости товара производится покупателями

- а. чеками



- б. в форме документарного инкассо
- в. путем открытия безотзывного и подтвержденного кредитива
- 14. Продавцу не обязательно представлять в банк
 - а. дубликат железнодорожной накладной
 - б. сертификат качества
 - в. сертификат международной инспекции
- 15. Штраф начисляется продавцу в случае
 - а. возникновения форс-мажорных обстоятельств
 - б. нарушения поставки товара в указанные в сроки
 - в. одностороннего изменения условий контракта
- 16. Международный коммерческий арбитражный судится в
 - а. Москве
 - б. Молдове
 - в. Санкт-Петербурге

Инструкция. Время выполнения — 60 минут. Тест состоит из трех частей. Типы заданий:

- написать коммерческое письмо,
- составить объявление,
- подготовить информационную справку.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Культура научной и деловой речи. Учебное пособие для студентов-иностранцев / М.Б. Будильцева, И.Ю. Варламова, Н.С. Новикова, Н.Ю. Царёва. - М. : Российский университет дружбы народов, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-209-05463-4; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226457>

б) дополнительная литература:

1. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г.В. Казанцева. - М. : Флинта, 2010. - 22 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>

2. Мирошниченко, А.А. Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство / А.А. Мирошниченко. - М. : Книжный мир, 2008. - 384 с. - ISBN 978-5-8041-0307-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89669>

3. Покровская, Е.А. Бизнес-коммуникации : учебное пособие для студентов вузов / Е. А. Покровская, И. Б. Лобанов. — М. ; Ростов н/Д : Дашков и К : Наука-Пресс, 2010. — 286 с. — ISBN 978-5-394-00660-9.

4. Попова, Т.В. Культура научной и деловой речи : учебное пособие / Т.В. Попова, Т.В. Лысова. - М. : Флинта, 2011. - 79 с. - ISBN 978-5-9765-1055-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83385>

5. Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение : учебное пособие / В. Н. Руднев. — 2-е изд, стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 352 с. — (Бакалавриат). — ISBN 978-5-406-05115-3.

6. Трухачев, В.И. Международные деловые переговоры : учебное пособие / В.И. Трухачев, И.Н. Лякишева, К.Ю. Михайлова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2007. - 400 с. - ISBN 978-5-279-03122-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220246>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:



1. Деловой русский язык - http://www.i-u.ru/biblio/archive/krasivova_delovoy/
2. Красивова А. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие - http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/krasiv/03.php
3. Назаренко, О.Г.. Деловой русский язык - http://window.edu.ru/window_catalog/pdf2txt?p_id=31657
4. Русская виртуальная библиотека - www.knigafund.ru
5. Русский язык: деловое общение - www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034
6. Русский язык для делового человека - www.mylanguage.ru

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Ресурсы Библиотеки ИвГУ и библиотеки кафедры практического русского языка и кафедры современного русского языка и методики преподавания (словари, справочники, научные и учебные книги и электронные базы данных).



Основная профессиональная образовательная программа

45.04.01 Филология

(Русский язык и культура в современном мире)

СМК ОП2 XX

Автор рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык»:
канд. филол. наук, доцент кафедры практического русского языка *Канафиев Р.Н.*
Программа рассмотрена на заседании кафедры практического русского языка

«__04__» __октября__ 20__16__ г., протокол № __2__

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № __1__ от «__30__» __августа__ 2017 __года
Согласовано:

Руководитель ОП __

(подпись)

Фархутдинова Ф.Ф.

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ года
Согласовано:

Руководитель ОП _____ И.О. Фамилия

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ года
Согласовано:

Руководитель ОП _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ года
Согласовано:

Руководитель ОП _____ И.О. Фамилия