

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Отделение романо-германской филологии



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор  
по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Минзарипов Р.Г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**  
Язык делового общения ДПП.ДВ.1

Специальность: 050303.65 - Иностранный язык

Специализация: не предусмотрено

Квалификация выпускника: учитель иностранного языка и второго иностранного языка

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Каримова А.А.

**Рецензент(ы):**

Золотарева Е.В., Хасанова О.В.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой:

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации  
(отделение романо-германской филологии):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No

Казань  
2014

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Каримова А.А. кафедра контрастивной лингвистики и лингводидактики отделение русской и зарубежной филологии им. Л.Н.Толстого , 1Anna.Karimova@kpfu.ru

### **1. Цели освоения дисциплины**

формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в сфере бизнеса и развитие личности будущего специалиста, способного и желающего овладеть иностранным языком как средством общения с иностранными партнерами в России и за рубежом.

Задачи изучения дисциплины:

расширить и закрепить знания, полученные на практических занятиях по английскому языку;

расширить активную деловую лексику;

ознакомить студентов с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями делового английского языка;

развить знания и навыки профессионально ориентированного общения в сфере бизнеса;

развить навыки письменной речи на основе деловой документации;

повысить беглость речи.

### **2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования**

Данная учебная дисциплина включена в раздел " ДПП.ДВ.1 Дисциплины профильной подготовки" основной образовательной программы 050303.65 Иностранный язык и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 5 семестр.

Учебная дисциплина "Язык делового общения" является дисциплиной по выбору (ДПП.ДВ.1) и изучается в 5 семестре.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля**

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

структуру презентаций, встреч, совещаний, переговоров как вида речевой деятельности, их формата, стилистических особенностей;

культурные особенности различных стран;

культуру делового общения;

правила ведения деловой корреспонденции;

стили деловой переписки.

2. должен уметь:

правильно использовать языковую норму во всех четырех видах речевой деятельности применительно к деловому стилю (аудирование, чтение, говорение, письмо);

отрабатывать умения ведения деловой беседы на основе конкретной ситуации;

моделировать образцы диалогов;

читать тексты общекоммерческой направленности с последующей отработкой лексики по пройденным темам курса;

общаться по телефону на английском языке;

пользоваться широким словарным запасом, достаточным как для деловых поездок, так и для активного участия в конференциях, подготовки докладов и выступлений на языке, а также для чтения литературы по специальности;

владеть основами устного и письменного перевода;  
 составлять и переводить деловые документы (контракты, письма) с учетом специфики, принятой в зарубежных странах;  
 организовать и провести презентацию на английском языке;  
 вести деловую корреспонденцию;  
 владеть различными функциональными стилями деловой переписки.

3. должен владеть:

с языком деловой корреспонденции;  
 с основными экономическими и юридическими терминами;  
 с видами поиска информации и решения других вопросов в различных сферах бизнеса;  
 с особенностями и правилами перевода коммерческой корреспонденции.

применять полученные знания на практике

#### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 5 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

##### Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. What is business?	5	1	2	0	0	домашнее задание
2.	Тема 2. Meeting people. Customers	5	2	2	0	0	домашнее задание
3.	Тема 3. Company structures. Troubleshooting.	5	3-4	4	0	0	презентация
4.	Тема 4. Careers in business. Recruitment.	5	5-6	4	0	0	презентация
5.	Тема 5. Products. Advertising and Marketing.	5	7	2	0	0	презентация
6.	Тема 6. Retailing. Discussing the Price.	5	8	2	0	0	презентация

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
7.	Тема 7. Writing business letters.	5	9-11	6	0	0	контрольная работа
8.	Тема 8. Business and the Environment.	5	12-13	4	0	0	домашнее задание
9.	Тема 9. International Trade.	5	14	3	0	0	домашнее задание
10.	Тема 10. Negotiations.	5	15-16	3	0	0	домашнее задание
11.	Тема 11. Finance.	5	17	2	0	0	домашнее задание
12.	Тема 12. Corporate responsibility.	5	18	2	0	0	реферат
	Тема . Итоговая форма контроля	5		0	0	0	зачет
	Итого			36	0	0	

## 4.2 Содержание дисциплины

### Тема 1. What is business?

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Different aspects of the word "Business?". Modern definition of business. Concepts and activities of business. Various parts of business: production, distribution, buying, sale of goods (retailing), services for a profit.

### Тема 2. Meeting people. Customers

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Introducing and making arrangements. Telephoning. Repeat business. Code of practice. Customer care. Making an offer.

### Тема 3. Company structures. Troubleshooting.

#### **лекционное занятие (4 часа(ов)):**

A typical company structure. Multinational companies. Organization chart of a company. Activities of a company and responsibilities of each department or a sector. Famous international companies. Company presentation. Troubleshooting or solving problems - is a necessary part of a company.

### Тема 4. Careers in business. Recruitment.

#### **лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Business fields of careers: management, marketing accounting, finance, data processing. Management styles. Forms of internal recruitment. Recruitment from outside the organization. Choosing your first job. Making an interview.

### Тема 5. Products. Advertising and Marketing.

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Types of products. Product's features and characteristics. A sales presentation at the exhibition. Chemical products. Marketing. Marketing mix. Describing target markets. Advertising as an important element of the marketing functions. Different media for advertising. Analyzing advertisements.

### **Тема 6. Retailing. Discussing the Price.**

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Provision of goods or services to the customers. Retail outlet. Direct sales. Ways of shopping. Retail business in the UK. Retail business in Russia. Discussing the price and forms of payment. Making a discount.

### **Тема 7. Writing business letters.**

#### **лекционное занятие (6 часа(ов)):**

Make-up of a Business letter. Abbreviations. Simple commercial letter and its parts. Enquiries. Offers. Orders. Claims. Contract for Sale / Purchase of goods.

### **Тема 8. Business and the Environment.**

#### **лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Factors of environment influence on business: availability of labour, labour costs availability of raw materials, taxes, the state of the economy. Technological progress in the business environment. Effects of industry on the environment.

### **Тема 9. International Trade.**

#### **лекционное занятие (3 часа(ов)):**

Export and import. Government control of international trade. Tariffs (or duties) and quotas. International organisations - the European Community (EC). Japan and the Business world. International exhibitions.

### **Тема 10. Negotiations.**

#### **лекционное занятие (3 часа(ов)):**

A business agreement. Stages of negotiations. Targets for the negotiations and negotiating techniques. What are good negotiators like?

### **Тема 11. Finance.**

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Interest rates. Profit and loss accounts. cross/net profit. Financial predictions.

### **Тема 12. Corporate responsibility.**

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Ethical policy of companies - payment on time, product policy? First world prices for ?third world? goods from developing countries. Responsibilities and the benefits to the company. Creating an image of a company.

## **4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)**

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. What is business?	5	1	подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
2.	Тема 2. Meeting people. Customers	5	2	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
3.	Тема 3. Company structures. Troubleshooting.	5	3-4	подготовка к презентации	6	презентация
4.	Тема 4. Careers in business. Recruitment.	5	5-6	подготовка к презентации	4	презентация
5.	Тема 5. Products. Advertising and Marketing.	5	7	подготовка к презентации	4	презентация

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
6.	Тема 6. Retailing. Discussing the Price.	5	8	подготовка к презентации	3	презентация
7.	Тема 7. Writing business letters.	5	9-11	подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
8.	Тема 8. Business and the Environment.	5	12-13	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
9.	Тема 9. International Trade.	5	14	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
10.	Тема 10. Negotiations.	5	15-16	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
11.	Тема 11. Finance.	5	17	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
12.	Тема 12. Corporate responsibility.	5	18	подготовка к реферату	2	реферат
	Итого				36	

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивной модели обучения иноязычному общению: дискуссии с опорой на текст, лингво-стилистический анализ текста, ролевые и деловые игры, работа с Интернет-ресурсами, обсуждение проблемы в группах, монопроекты и презентации с широким использованием современных компьютерных технологий и средств телекоммуникации, тестирование, письменные работы, мультимедийная лаборатория.

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

### Тема 1. What is business?

домашнее задание , примерные вопросы:  
Business writing: forms (a membership form).

### Тема 2. Meeting people. Customers

домашнее задание , примерные вопросы:  
Business writing: messages, notices, faxes.

### Тема 3. Company structures. Troubleshooting.

презентация , примерные вопросы:

A typical company structure. Multinational companies. Organization chart of a company. Activities of a company and responsibilities of each department or a sector. Famous international companies. Company presentation. Troubleshooting or solving problems - is a necessary part of a company.

### Тема 4. Careers in business. Recruitment.

презентация , примерные вопросы:

Business fields of careers: management, marketing accounting, finance, data processing. Management styles. Forms of internal recruitment. Recruitment from outside the organization. Choosing your first job. Making an interview

### **Тема 5. Products. Advertising and Marketing.**

презентация , примерные вопросы:

Types of products. Product's features and characteristics. A sales presentation at the exhibition. Chemical products. Marketing. Marketing mix. Describing target markets. Advertising as an important element of the marketing functions. Different media for advertising. Analyzing advertisements.

### **Тема 6. Retailing. Discussing the Price.**

презентация , примерные вопросы:

Provision of goods or services to the customers. Retail outlet. Direct sales. Ways of shopping. Retail business in the UK. Retail business in Russia. Discussing the price and forms of payment. Making a discount.

### **Тема 7. Writing business letters.**

контрольная работа , примерные вопросы:

Make-up of a Business letter: job advertisement, curriculum vitae. Abbreviations. Simple commercial letter and its parts. Enquiries. Offers. Orders. Claims. Contract for Sale / Purchase of goods.

### **Тема 8. Business and the Environment.**

домашнее задание , примерные вопросы:

Business writing: a letter of complaint to the Advertising Standards Authority, application form, a letter of application, reports: memorandum reports.

### **Тема 9. International Trade.**

домашнее задание , примерные вопросы:

Export and import. Government control of international trade. Tariffs (or duties) and quotas. International organisations - the European Community (EC). Japan and the Business world. International exhibitions. Business writing: business plan form.

### **Тема 10. Negotiations.**

домашнее задание , примерные вопросы:

A business agreement. Stages of negotiations. Targets for the negotiations and negotiating techniques. What are good negotiators like? Business writing: faxes, telexes, memo reports, e-mails.

### **Тема 11. Finance.**

домашнее задание , примерные вопросы:

Interest rates. Profit and loss accounts. cross/net profit. Financial predictions. Business writing: an application form to open a bank current account, a form to request foreign currency for a business trip, letter of intent, letter of information, letter of agreement.

### **Тема 12. Corporate responsibility.**

реферат , примерные темы:

Ethical policy of companies - payment on time, product policy. Responsibilities and the benefits to the company. Creating an image of a company.

### **Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету:

Самостоятельная работа студентов (внеаудиторная) включает:

- подготовку к письменным творческим диктантам, сочинениям и эссе;
- подготовку и выступления на студенческих научных конференциях;
- работу с англо-русским, русско-английским словарями, справочными материалами;
- подготовку к написанию деловых документов;
- подготовку к сдаче зачета.

Главный критерий самостоятельной работы студентов это - самоконтроль и самооценка самих студентов.



Примерная тематика докладов и рефератов:

1. Деловая корреспонденция - типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции.
  2. Языковые особенности делового письма.
  3. Интернет-бизнес - развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний.
  4. Реклама и бизнес - особенности рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планирование рекламной кампании.
  5. Коммуникация по электронной почте - языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с деловым письмом, этикет и правила поведения в Интернете.
  6. Тенденции развития бизнеса - возможные направления развития бизнеса в будущем.
  7. Нормативные документы по профильному обучению.
  8. Процедура поступления на работу.
  9. Ознакомление с фирмой, предприятием.
  10. Развитие профессиональных качеств и умение вести деловое общение.
  11. Теоретические основы этики деловых отношений (сущность, этика в рынке, этика в разных культурах).
  12. Деловой стиль в английском языке.
  13. Особенности написания электронных писем.
  14. Коммерческая деятельность.
  15. Работа: Как успешно на нее устроиться?
  16. Формы делового сотрудничества.
  17. Традиции США и Великобритании по оформлению и написанию деловых писем.
  18. Трудности, возникающие при написании писем.
  19. Роль аббревиатур и сокращений в деловой переписке.
  20. Стиль и стилистические особенности деловой корреспонденции.
  21. Технические приемы деловой корреспонденции.
  22. Ознакомление реальных и потенциальных партнеров с деятельностью компании при помощи презентации.
- Итоговая аттестация: зачет

### **7.1. Основная литература:**

1. Cotton, David. Intermediate Business English: Practice file / D.Cotton, D.Falvey, S.Kent.:Edinburgh Gate; Essex: Pearson Education Ltd, 2000.:125с. (19 экземпляров).
2. Cotton, David. Intermediate Business English: Course book / D.Cotton, D.Falvey, S.Kent.:Edinburgh Gate; Essex: Pearson Education Ltd, 2000.:176с. (16 экземпляров).

### **7.2. Дополнительная литература:**

1. Английский язык для делового общения: В 2 т. / Г.А.Дудкина, М.В.Павлова, З.Г.Рей, А.Т.Хвальнова.:М: ИД "Филология Три", 2002. Т.1, ч.1-3.:2002.:719с.
2. Английский язык для делового общения: В 2 т. / И.Ф.Жданова, О.Е. Кудрявцева, Н.С.Попова и др.:М: Филология Три, 2002.:(English). Т.2, ч.4-6.:2002.:445с.
3. Duckworth, Michael. Oxford business English grammar & practice / M.Duckworth.:Fully rev.:Oxford: Oxford Univ. Press, 1998.:224с.
4. Мирзанурова, Айгуль Фаритовна. Practice of business communication in english = (Практика делового общения на английском языке): учебное пособие / А.Ф. Мирзанурова, Е. Н. Парфирьева; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Казан. гос. технол. ун-т".:Казань: КГТУ, 2008.:172, [2] с.

### **7.3. Интернет-ресурсы:**

Интернет-ресурсы по изучению английского языка - [elf-english.ru](http://elf-english.ru)

Интернет-ресурсы по изучению английского языка - [englishforbusiness.ru](http://englishforbusiness.ru)

Интернет-ресурсы по изучению английского языка - [langua.nm.ru](http://langua.nm.ru)

Интернет-ресурсы по изучению английского языка - [english.ru](http://english.ru)

Языковой портал и онлайн словарь - [babla.ru](http://babla.ru)

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану**

Освоение дисциплины "Язык делового общения" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по специальности: 050303.65 "Иностранный язык" и специализации не предусмотрено .

Автор(ы):

Каримова А.А. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Золотарева Е.В. \_\_\_\_\_

Хасанова О.В. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.