

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

"Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ



подписано электронно-цифровой подписью

**Программа дисциплины**

Язык делового общения (английский язык) Б1.В.ДВ.6

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Мингазова Н.Г. , Фархаева А.И.

**Рецензент(ы):**

Мингазова Н.Г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Мингазова Н. Г.

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

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ):

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

Регистрационный № 976328519

## **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) Мингазова Н.Г. Кафедра контрастивной лингвистики Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ , Nailya.Mingazova@kpfu.ru ; ассистент, б.с. Фархаева А.И. Кафедра контрастивной лингвистики Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ , AlFarhaeva@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 бегłość речи.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.6 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.03.02 Лингвистика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 5 семестре.

Учебная дисциплина "Язык делового общения" является дисциплиной по выбору (ФТД.Б2) и изучается в 5 семестре

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-11 (общекультурные компетенции)	готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способность критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития
ОК-2 (общекультурные компетенции)	способность руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума
ОК-3 (общекультурные компетенции)	владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов
ОК-4 (общекультурные компетенции)	готовность к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-7 (общекультурные компетенции)	владение культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи
ОПК-10 (профессиональные компетенции)	способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	способность видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимает их значение для будущей профессиональной деятельности
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей
ОПК-6 (профессиональные компетенции)	владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями
ОПК-8 (профессиональные компетенции)	владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения
ОПК-9 (профессиональные компетенции)	готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения
ПК-1 (профессиональные компетенции)	владение теоретически основами обучения иностранным языкам, закономерностями становления способности к межкультурной коммуникации
ПК-10 (профессиональные компетенции)	способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм
ПК-15 (профессиональные компетенции)	владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций
ПК-7 (профессиональные компетенции)	владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания
ПК-8 (профессиональные компетенции)	владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
ПК-9 (профессиональные компетенции)	владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода
ПК-16 (профессиональные компетенции)	владение необходимыми интеракциональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-17 (профессиональные компетенции)	способность моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов
ПК-18 (профессиональные компетенции)	владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)
ПК-23 (профессиональные компетенции)	способность использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач

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:

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

4. должен демонстрировать способность и готовность:  
применять полученные знания на практике

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 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	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
1.	Тема 1. What is business?	5		2	3	0	
2.	Тема 2. Meeting people. Customers	5		2	3	0	
3.	Тема 3. Company structures. Troubleshooting.	5		2	3	0	
4.	Тема 4. Careers in business. Recruitment	5		2	3	0	
5.	Тема 5. Products. Advertising and Marketing.	5		2	3	0	
6.	Тема 6. Retailing. Discussing the Price.	5		0	3	0	
7.	Тема 7. Writing business letters	5		0	3	0	
8.	Тема 8. Business and the Environment.	5		0	3	0	
9.	Тема 9. International Trade.	5		0	2	0	
10.	Тема 10. Negotiations.	5		0	0	0	
11.	Тема 11. Finance	5		0	0	0	
12.	Тема 12. Corporate responsibility.	5		0	0	0	
.	Тема . Итоговая форма контроля	5		0	0	0	Зачет
	Итого			10	26	0	

#### **4.2 Содержание дисциплины**

##### **Тема 1. What is business?**

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

What is Business? 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.

**практическое занятие (3 часа(ов)):**

Business writing: forms (a membership form).

**Тема 2. Meeting people. Customers**

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

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

**практическое занятие (3 часа(ов)):**

Business writing: messages, notices.

**Тема 3. Company structures. Troubleshooting.**

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Company structures. Troubleshooting A typical company structure. Multinational companies. 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.

**практическое занятие (3 часа(ов)):**

Organization chart of a company.

**Тема 4. Careers in business. Recruitment**

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Careers is Business. Recruitment 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.

**практическое занятие (3 часа(ов)):**

Business writing: application form, a letter of application.

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

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Products. Advertising and Marketing 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.

**практическое занятие (3 часа(ов)):**

Analyzing advertisements.

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

**практическое занятие (3 часа(ов)):**

Retailing. Discussing the Price 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**

**практическое занятие (3 часа(ов)):**

Business writing: job advertisement, curriculum vitae.

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

**практическое занятие (3 часа(ов)):**

Business and the Environment 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. Business writing: a letter of complaint.

**Тема 9. International Trade.**

**практическое занятие (2 часа(ов)):**

International Trade 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.**

**Тема 11. Finance**

**Тема 12. Corporate responsibility.**

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

N	Раздел дисциплины	Се-мestr	Неде-ля сeme стра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. What is business?	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	3	доклад, деловое письмо
2.	Тема 2. Meeting people. Customers	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	3	доклад, деловое письмо
3.	Тема 3. Company structures. Troubleshooting.	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	3	доклад, деловое письмо
4.	Тема 4. Careers in business. Recruitment	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	3	доклад, деловое письмо
5.	Тема 5. Products. Advertising and Marketing.	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	3	доклад, деловое письмо
6.	Тема 6. Retailing. Discussing the Price.	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	3	доклад, деловое письмо
7.	Тема 7. Writing business letters	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	3	доклад, деловое письмо
8.	Тема 8. Business and the Environment.	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	3	доклад, деловое письмо
9.	Тема 9. International Trade.	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	3	доклад, деловое письмо

N	Раздел дисциплины	Се-мestr	Неде-ля семе-стра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
10.	Тема 10. Negotiations.	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	3	доклад, деловое письмо
11.	Тема 11. Finance	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	3	доклад, деловое письмо
12.	Тема 12. Corporate responsibility.	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка доклада по теме; написание деловых документов	3	доклад, деловое письмо
Итого					36	

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Реализация компетентностного 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?

доклад, деловое письмо, примерные вопросы:

Тематика докладов: Интернет-бизнес развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний. Деловое письмо: forms (a membership form). SAMPLE. 15 October 2008 Mr James Hilton General Manager JMK Co Ltd 34 Wood Lane London Great Britain WC2 5TP Dear James 2009 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009 I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2009. This intensive, practical conference for businessmen aims to: increase your business productivity enable networking with business partners The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics. If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person. I look forward to seeing you again at this exciting conference. Yours sincerely John Smith Conference Secretary

### Тема 2. Meeting people. Customers

доклад, деловое письмо, примерные вопросы:

Тематика докладов: Формы делового сотрудничества Деловое письмо: messages, notices. Solved Example for You Q: On the occasion of Diwali your housing society has planned a feast for all its members. As the chairman of your society write a notice inviting all the members of the society to this gathering. Provide all the necessary details. Ans: ABC Co-operative Housing Society NOTICE 25th October 2017. Diwali Gathering On the auspicious occasion of Diwali, the Society has organized a gathering followed by dinner. All members of the society are requested to attend the event in the clubhouse of the society at 8:00 pm on the 30th of October. XYZ Chairman of ABC Co-operative Housing Society

### **Тема 3. Company structures. Troubleshooting.**

доклад, деловое письмо, примерные вопросы:

Тематика докладов: Процедура поступления на работу. Ознакомление с фирмой, предприятием. Развитие профессиональных качеств и умение вести деловое общение. Деловое письмо: faxes [Company name] [Company address] [Phone number] | [Fax number] | [Web Address] fax TO: [Recipient name] FROM: [Your Name] FAX: [Recipient fax number] PAGES: [Number of pages] PHONE: [Recipient phone number] DATE: [Date] RE: [Subject] CC: [Names] [Urgent] [For Review] [Please Comment] [Please Reply] [Please Recycle] Comments: [Your comments here]

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

доклад, деловое письмо, примерные вопросы:

Тематика докладов: Теоретические основы этики деловых отношений (сущность, этика в рынке, этика в разных культурах). Деловой стиль в английском языке. Деловое письмо: application form, a letter of application John Donaldson 8 Sue Circle Smithtown, CA 08067 909-555-5555 john.donaldson@emailexample.com September 1, 2018 George Gilhooley Times Union 87 Delaware Road Hatfield, CA 08065 Dear Mr. Gilhooley, I am writing to apply for the programmer position advertised in the Times Union. As requested, I enclose a completed job application, my certification, my resume and three references. The role is very appealing to me, and I believe that my strong technical experience and education make me a highly competitive candidate for this position. My key strengths that would support my success in this position include: I have successfully designed, developed and supported live-use applications. I strive continually for excellence. I provide exceptional contributions to customer service for all customers. With a BS degree in Computer Programming, I have a comprehensive understanding of the full lifecycle for software development projects. I also have experience in learning and applying new technologies as appropriate. Please see my resume for additional information on my experience. I can be reached anytime via email at john.donaldson@emailexample.com or by cell phone, 909-555-5555. Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity. Sincerely, Signature (hard copy letter) John Donaldson

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

доклад, деловое письмо, примерные вопросы:

Тематика докладов: Реклама и бизнес особенности рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планирование рекламной кампании. ADS FEATURES: It's visual. It's relevant. It includes an enticing value proposition. It has a clear call-to-action.

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

доклад, деловое письмо, примерные вопросы:

Деловое письмо: a letter of complaint to the Advertising Standards Authority. Тематика докладов: Коммерческая деятельность Деловое письмо: reports: memorandum reports. MEMO TO: Recipient?s Name FROM: Sender?s Name DATE: Current Date SUBJECT: Writing Memo Reports A memo report is an informal report format often used to reply to a request for information. Memo reports are intended for internal use. Formatting To begin a memo report, key the heading words and information to print about one inch from the top of the page, as you would for any memo. Use the default side margins for your word processor. Leave one blank line between the heading words and before the first paragraph. Single-space the paragraphs and leave one blank line between paragraphs. Use side headings and paragraph headings as needed in your report to label sections of the report and make it easy to follow. See Unbound Report Example for sample side and paragraph headings. You may wish to use bold print or underlining for headings in a memo report to make them stand out from the rest of the text. References to other works should also be treated as shown in the Unbound Report Example. Multiple Pages Memo reports often have multiple pages. To identify the pages, key a heading on the second and subsequent pages at the left margin to print one inch from the top of the page. Include the recipient?s name, the page number, and the date. For example: John Smith Page 2 September 4, 1999 Notations As with a regular memo, memo reports may have reference initials, a copy notation, or an enclosure notation placed after the last paragraph. dr c Jason Perez Enclosure

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

доклад, деловое письмо, примерные вопросы:

Тематика докладов: Деловая корреспонденция типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции. Языковые особенности делового письма. Деловое письмо: job advertisement, curriculum vitae. Gloria Gonzalez 3204 Windover Way Houston, TX 77204 ggonzalez@email.com 000.123.4567 (Cell) RESEARCH INTERESTS Hispanic Literature, Latin American Literature, Peninsular Literature EDUCATION Ph.D. in Spanish (US Hispanic Literature), 2016 ? University of Houston. Dissertation: Quixote Reborn: The Wanderer in US Hispanic Literature. Sancho Rodriguez, Chair M.A. in Spanish, June 2013 ? University of Houston B.A. in Spanish, June 2011 ? University of Houston APPOINTMENTS Adjunct Lecturer: University of Houston, Department of Hispanic Studies, September 2016 to Present. PUBLICATIONS Book Gonzalez, Gloria. Quixote Reborn: The Wanderer in US Hispanic Literature. New Haven: Yale University Press (forthcoming) Peer-reviewed Journals Gonzalez, Gloria. ?Mexican Immigrant Stories from the Central Valley,? Lady Liberty Journal, 6(1): 24-41. Gonzalez, Gloria. ?Comparing the Hispanic and European Immigrant Experience through Story,? Hispanic Literature Today 12(3): 25-35. Gonzalez, Gloria. ?Yearning to Be Free: 3 Hispanic Women?s Diaries,? Hispanic Literature Today: 11(2): 18-31. CONFERENCE PRESENTATIONS 2018. Gonzalez, Gloria. ?Storytelling Methods in the Central Valley.? Hispanic Storytelling Association Annual Conference, San Francisco, CA 2017. Gonzalez, Gloria. ?When Cultures Merge: Themes of Exclusion in Mexican-American Literature.? US Hispanic Literature Annual Conference, Tucson, AZ. TEACHING EXPERIENCE Adjunct Lecturer, University of Houston Mexican-American Literature, Spanish 3331 Women in Hispanic Literature, Spanish 3350 Spanish-American Short Story, Spanish 4339 Graduate Teaching Assistant, Northwestern University Elementary Spanish 1501, 1502, 1505 Intermediate Spanish 2301, 2302, 2610 HONORS / AWARDS Mexico Study Abroad Summer Grant, 2016 UH Teaching Awards, 2015, 2016, 2018 Dissertation Fellowship, 2015 LANGUAGES English (native) Spanish (bilingual oral and written fluency) Classical Latin (written) MEMBERSHIPS / AFFILIATIONS National Association of Latino Arts and Cultures Asociación Internacional de Literatura y Cultura Femenina Hispánica Modern Languages Association

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

доклад, деловое письмо, примерные вопросы:

Тематика докладов: Коммуникация по электронной почте языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с деловым письмом, этикет и правила поведения в Интернете. Деловое письмо: a letter of complaint 56 Disgruntled Street Somewhere Unhappy 1AM MAD Customer Service Manager That Awful Company Somewhere Awful UR BAD June 15, 2016 Dear Sir/Madam, I am writing today to complain of the poor service I received from your company on June 12, 2016. I was visited by a representative of That Awful Company, Mr. Madman, at my home on that day. Mr. Madman was one hour late for his appointment and offered nothing by way of apology when he arrived at noon. Your representative did not remove his muddy shoes upon entering my house, and consequently left a trail of dirt in the hallway. Mr. Madman then proceeded to present a range of products to me that I had specifically told his assistant by telephone I was not interested in. I repeatedly tried to ask your representative about the products that were of interest to me, but he refused to deal with my questions. We ended our meeting after 25 minutes without either of us having accomplished anything. I am most annoyed that I wasted a morning (and half a day's vacation) waiting for Mr. Madman to show up. My impression of That Awful Company has been tarnished, and I am now concerned about how my existing business is being managed by your firm. Furthermore, Mr. Madman's inability to remove his muddy shoes has meant that I have had to engage the services, and incur the expense, of a professional carpet cleaner. I trust this is not the way That Awful Company wishes to conduct business with valued customers? I have been with you since the company was founded and have never encountered such treatment before. I would welcome the opportunity to discuss matters further and to learn of how you propose to prevent a similar situation from recurring. I look forward to hearing from you. Yours faithfully, V. Angry V. Angry

### **Тема 9. International Trade.**

доклад, деловое письмо, примерные вопросы:

Тематика докладов: Тенденции развития бизнеса возможные направления развития бизнеса в будущем Деловое письмо: business plan form Executive Summary Enterprise Description Product or Service Description Industry Analysis Competition Analysis Swot Analysis Marketing Sub-Plan Operations Sub-Plan Human Resources Sub-Plan The Budget Liquidity Financial Sub-Plan Selected Options and Critical Measures Milestone Schedule

### **Тема 10. Negotiations.**

доклад, деловое письмо, примерные вопросы:

Тематика докладов: Ознакомление реальных и потенциальных партнеров с деятельностью компании при помощи презентации. Деловое письмо: business plan form Executive Summary Enterprise Description Product or Service Description Industry Analysis Competition Analysis Swot Analysis Marketing Sub-Plan Operations Sub-Plan Human Resources Sub-Plan The Budget Liquidity Financial Sub-Plan Selected Options and Critical Measures Milestone Schedule

### **Тема 11. Finance**

доклад, деловое письмо, примерные вопросы:

Тематика докладов: Традиции США и Великобритании по оформлению и написанию деловых писем. Трудности, возникающие при написании писем. Роль аббревиатур и сокращений в деловой переписке. Стиль и стилистические особенности деловой корреспонденции. Деловое письмо: an application form to open a bank current account, a form to request foreign currency for a business trip.

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

доклад, деловое письмо, примерные вопросы:

Структура итоговой контрольной работы ┌ аннотирование и рефериование текста; ┌ составление автобиографии (CV); ┌ составление структуры компании; ┌ составление делового письма;

### **Итоговая форма контроля**

зачет (в 5 семестре)

Примерные вопросы к итоговой форме контроля

Примерный перечень вопросов к зачету

Задание 1. Writing

Составить деловое письмо на английском языке (объемом до 600 п.з.), включающие указанные коммуникативные намерения и предназначенные конкретному адресату.

Ситуации:

1. Let the firm know that you are pleased with their sample and are going to place an order with them if they reduce their price.

2. Let the firm know that though both the payment terms and the delivery dates are quite acceptable you cannot place an order with them as you find their price high.

3. Write a letter to the sellers and state that you have read their advertisement of the new model and you have got interested in it.

4. Compose a letter to your regular buyers and inform them that you have started producing a new model of ?, give its characteristics.

5. Write a letter of:

a formal invitation

accepting a formal invitation

refusing a formal invitation

congratulation

6. Compose a letter for your firm, who are producers of finned food products to an importer overseas. Offer your standard lines and one new product.

7. Write a letter of a claim, connected with delay in delivery.

8. Write a letter to a foreign manufacturer of some article you are familiar with. Enclose an order and state your requirements regarding quantity, quality, appearance and delivery.

Задание 2. Speaking

Примерные ситуации:

1. Prepare a short presentation about your company including:

an overview of the company;

a description of the different sectors / business areas it operates in;

any famous company names or brand names;

any interesting facts about the company.

2. Your partner is a colleague. Ask for his / her help with the following situations.

1. Your customers are moving to your competitors because their prices are low.

2. A new overseas customer is coming to visit your company for the first time.

3. One of your members of staff is working until very late every evening.

4. A new product is not selling well. You think there may be a design fault.

Now offer your partner some help with his / her problems.

3. You want to speak to the Head of Sales at Bond & Go., a company which manufactures silk ties, because you want to stock their ties in your department store. You telephone the company. The Head of Sales is not in his office so you leave a message with Student B, a Sales Representative.

Explain who you are and who you would like to speak to.

Give a brief presentation of your company.

Explain that you would like to stock Bond & Co's ties in your store.

Prepare the call, and then telephone your partner. Try to 'sell' a positive image of your company.

4. Think of a product you would like to buy.

Describe the customer profile.

Describe its features and benefits.

Give reasons for the benefits (use linking words of cause and effect).

5. Think of a job; your own job, or one you would like in the future. Write a list of:

the responsibilities;

- the perks or extra benefits;
- details such as the ratio of men and women colleagues.

6. Work in groups. Do you agree or disagree with these statements?

1. Multinational companies should pay 'first world' prices for goods bought from developing countries.
2. When the economic situation is bad it is acceptable for large companies to delay paying their suppliers.
3. A European company should not send a woman to manage a sales office in a Muslim country.
4. Management should not tell its employees too much about its future plans.

7. Be ready to present a famous company:

1. Is Pepsi or Coca-Cola more dominant in your home market? Can you think of reasons why?
2. What tactics do they use to increase sales?
3. What other very competitive markets are there in your country? (e.g. chocolates and sweets, fast food). Who are the main competitors?
4. Do you think these companies behave responsibly in their attempt to outsell their competitors?

8.

To: All staff

From: HR Department

Please remember that your manager must agree any holiday dates before you complete a form.

Why is the HR department sending this email?

to ask staff for some information

to explain how something is done

to tell managers about a problem

9.

FINEFOODS

Agent required for nationwide distribution. Some experience in food retail an advantage. Refrigerated van provided.

Finefoods requires an agent to:

own a suitable vehicle for delivery.

be a specialist in food distribution.

deliver goods all over the country.

10.

Email image

Staff should tell Jane Fellows

how many people have enrolled for the course.

if they are interested in doing the course.

which of the courses they have decided to do.

11.

Phone Neil Smith at our showroom for a free quotation, or to arrange a visit from our representative.

Contact Neil Smith if you want to

obtain information about the company's prices.

arrange a visit to the showroom.

speak to a representative about special offers.

## 7.1. Основная литература:

English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.: 60x88 1/16. - (English). (о) ISBN 978-5-9765-0335-9, 1000 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/212214>

Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/397686>

## **7.2. Дополнительная литература:**

Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. ? М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028716>

Деловое общение: Учеб. пособие / М.И. Тимофеев. - М.: РИОР, 2004. - 125 с.: 70x100 1/32. - (Шпаргалка). (обл., карм. формат) ISBN 5-9557-0045-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/71437>

## **7.3. Интернет-ресурсы:**

Деловой английский - [englishforbusiness.ru](http://englishforbusiness.ru)

Деловой английский - [englishforbusiness.ru](http://englishforbusiness.ru)

Языковой портал - [english.ru](http://english.ru)

Языковой портал - [langua.nm.ru](http://langua.nm.ru)

Языковой портал - [english.ru](http://english.ru)

Языковой портал - [elf-english.ru](http://elf-english.ru)

Языковой портал - [elf-english.ru](http://elf-english.ru)

Языковой портал - [langua.nm.ru](http://langua.nm.ru)

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

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

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Освоение дисциплины "Язык делового общения (английский язык)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

1. Лекционная аудитория с мультимедиапроектором, ноутбуком и экраном на штативе.
2. Две аудитории для практических занятий. Имеется следующее оборудование: интерактивная доска.
3. Доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки Русский язык как иностранный .

Автор(ы):

Мингазова Н.Г. \_\_\_\_\_

Фархаева А.И. \_\_\_\_\_

"\_\_" 201 \_\_ г.

Рецензент(ы):

Мингазова Н.Г. \_\_\_\_\_

"\_\_" 201 \_\_ г.