

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение русской и зарубежной филологии



УТВЕРЖДАЮ

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

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины
Язык делового общения ОПД.ДВ.8

Направление подготовки: 050300.62 - Филологическое образование
Профиль подготовки: Иностранный язык
Квалификация выпускника: бакалавр филологического образования
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 русской и зарубежной филологии):

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 201__ г

Регистрационный No

Казань
2013

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.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " ОПД.ДВ.8 Общепрофессиональные дисциплины" основной образовательной программы 050300.62 Филологическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 8 семестр.

Учебная дисциплина "Язык делового общения" является дисциплиной по выбору (ОПД.ДВ.8) 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:

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

применять полученные умения 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 8 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?	8	1	0	0	0	
2.	Тема 2. Meeting people. Customers	8	2	0	0	0	
3.	Тема 3. Company structures. Troubleshooting	8	3-4	0	0	0	
4.	Тема 4. Careers in business. Recruitment	8	4-5	0	0	0	
5.	Тема 5. Products. Advertising and Marketing	8	6	0	0	0	
6.	Тема 6. Retailing. Discussing the Price	8	7	0	0	0	
7.	Тема 7. Writing business letters	8	8	0	0	0	
8.	Тема 8. Business and the Environment	8	9	0	0	0	
9.	Тема 9. International Trade	8	10-11	0	0	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
10.	Тема 10. Negotiations	8	12	0	0	0	
11.	Тема 11. Finance	8	13	0	0	0	
12.	Тема 12. Corporate responsibility	8	14	0	0	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	зачет
	Итого			0	0	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. What is business?

Тема 2. Meeting people. Customers

Тема 3. Company structures. Troubleshooting

Тема 4. Careers in business. Recruitment

Тема 5. Products. Advertising and Marketing

Тема 6. Retailing. Discussing the Price

Тема 7. Writing business letters

Тема 8. Business and the Environment

Тема 9. International Trade

Тема 10. Negotiations

Тема 11. Finance

Тема 12. Corporate responsibility

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?	8	1			
2.	Тема 2. Meeting people. Customers	8	2			
3.	Тема 3. Company structures. Troubleshooting	8	3-4			
4.	Тема 4. Careers in business. Recruitment	8	4-5			
5.	Тема 5. Products. Advertising and Marketing	8	6			
6.	Тема 6. Retailing. Discussing the Price	8	7			
7.	Тема 7. Writing business letters	8	8			
8.	Тема 8. Business and the Environment	8	9			

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
9.	Тема 9. International Trade	8	10-11			
10.	Тема 10. Negotiations	8	12			
11.	Тема 11. Finance	8	13			
12.	Тема 12. Corporate responsibility	8	14			
	Итого				0	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Главная задача, которая стоит перед преподавателем при проведении практических занятий - выработать хорошие навыки общения на английском языке. Изучаемый материал должен преподноситься с учетом всех индивидуальных особенностей восприятия информации студентами.

Для большей эффективности работы над изучением иностранного языка для делового общения рекомендуется проводить практикумы в виде деловой игры: преподаватель моделирует определенную ситуацию, требующую многоплановых решений от студентов, вовлекающую разнообразные навыки - говорения, устного и письменного перевода, обсуждения и т.п. Такой подход позволяет собрать воедино все полученные в ходе обучения знания и навыки, как языка, так и поведения, выполнения определенных действий и операций и комплексно их закрепить.

Курс дисциплины "Язык делового общения" рекомендуется строить с использованием дополнительных многоуровневых учебных пособий, разработанных и изданных в Великобритании, в том числе и на основе популярного учебника Headway (издательство Oxford), позволяющего поднять на должный уровень знание основ языка, и бизнес-курса Market Leader (издательство Longman), в рамках которого разнообразные деловые проблемы рассматриваются на английском языке, а параллельно идет усвоение новых слов и выражений, закрепление грамматических структур, отработка разговорных навыков.

Учебную программу следует строить таким образом, чтобы постоянно менять вид деятельности студентов: работа с текстами плавно должна перетекать в составление диалогов, а диалоги перерастать в дискуссии. Это, с одной стороны, поддерживает "в тонусе" атмосферу в аудитории, помогает сосредоточиться, а с другой стороны, создает комфортное, доброжелательное окружение.

На занятиях преподаватель может моделировать реальные бизнес-ситуации: проведение встреч, совещаний, переговоров и презентаций. Параллельно студенты должны также развивать навыки выборочного и беглого чтения документов и оригинальных статей на английском языке, изучать язык деловой корреспонденции, учиться общаться по телефону на английском языке.

Для более успешного изучения данного курса студентами, преподаватель, прежде всего, должен поставить перед собой определенные развивающие и воспитательные цели:

- развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире;
- воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению;
- развитие межкультурной компетенции, а именно умения участвовать в межкультурной коммуникации, учитывая особенности других культур;
- развитие ассертивности, а именно умения достигать поставленной цели, при необходимости преодолевая возникающие препятствия;
- развитие компенсаторной компетенции.

А для достижения данных поставленных целей в рамках курса преподаватель должен решить следующие задачи:

- обучить студентов лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных ситуациях;
- совершенствовать умения студентов в четырех видах речевой деятельности

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?

Тема 2. Meeting people. Customers

Тема 3. Company structures. Troubleshooting

Тема 4. Careers in business. Recruitment

Тема 5. Products. Advertising and Marketing

Тема 6. Retailing. Discussing the Price

Тема 7. Writing business letters

Тема 8. Business and the Environment

Тема 9. International Trade

Тема 10. Negotiations

Тема 11. Finance

Тема 12. Corporate responsibility

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

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.

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:

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 направлению 050300.62 "Филологическое образование" и профилю подготовки Иностранный язык .

Автор(ы):

Каримова А.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Золотарева Е.В. _____

Хасанова О.В. _____

"__" _____ 201__ г.