

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. Таюрский Д.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**

Бизнес-коммуникации на английском языке БЗ+.ДВ.1

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Иностранный (французский) язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Депутатова Н.А.

**Рецензент(ы):**

Яшина М.Е.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Мингазова Н. Г.

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  
2016

## 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) Депутатова Н.А. Кафедра контрастивной лингвистики Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации, Natalya.Deputatova@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 " БЗ+.ДВ.1 Профессиональный" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 5 семестр.

Учебная дисциплина "Бизнес-коммуникации на английском языке" является дисциплиной по выбору (БЗ+ ДВ1) 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
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	способен использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	владеет основами речевой профессиональной культуры
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	способен нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения
ОПК-6 (профессиональные компетенции)	способен к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК-1	<p>- умеет проводить лингвистический анализ текста/дискурса с учетом специфики лингвистических и национально-культурологических характеристик фонетико-филологического, лексического, семантико-синтаксического и прагматического уровней и на основе анализа идентифицировать различные типы устных и письменных текстов и средств когезии - умеет определять принадлежность текста к функциональному стилю, идентифицировать виды синтаксической связи, типы предложений - владеет навыками идентификации и формулировки грамматического значения категориальных форм и других грамматических средств - владеет навыками выделения видов контекста и правилами сочетаемости слов - умеет выделять основные синонимические и антонимические ряды, умеет анализировать структуру слова и модели словообразования - умеет проводить фонетический анализ различных типов текстов и записывать их с помощью фонематической транскрипции</p>
СК-2	<p>- владеет коммуникативными умениями говорения в диалогической и монологической формах - владеет умениями аудирования при непосредственном и опосредованном общении (на основе аудиотекста) - владеет умениями чтения иноязычного текста разных жанров с различной глубиной и точностью проникновения в их содержания: с пониманием основного содержания, с выборочным пониманием нужной информации, с полным пониманием и критическим пониманием текста - владеет навыками графики, каллиграфии и орфографии в написании иноязычных текстов, умеет выполнить в письменном виде речевые дискурсы - умеет использовать потенциал языка для достижения коммуникативных целей и желаемого воздействия - применяет способы аргументации в устных и письменных видах текстов</p>
СК-3	<p>- владеет всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным и т.д. - умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание) - владеет невербальными средствами общения (мимика, жесты) - владеет правилами этикета, ритуалов, этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в иноязычных культурах - умеет распознавать маркеры речевой характеристики человека (социальное положение, этническая принадлежность и др.) на всех уровнях языка - владеет знанием концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры</p>

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК-4	- адекватно применяет правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм (описание, рассуждение, объяснение, повествование и др.) - применяет основные способы построения аргументации в устных и письменных типах текста - умеет использовать потенциал языка для достижения коммуникативных целей и желаемого воздействия (выражения мнения, согласия/несогласия, желания, просьбы и т.д.)
СК-6	- владеет современной научной парадигмой, имеет системное представление о динамике развития избранной области научной и профессиональной деятельности - умеет использовать понятийный аппарат и материалы современных исследований в области теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач - владеет знанием методических приемов научной деятельности - умеет структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности - владеет современной информационной и библиографической культурой - умеет применять современные технологии сбора и интерпретации полученных экспериментальных данных

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.

применять свои 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	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. What is business? Meeting people. Customers	5		2	2	0	
2.	Тема 2. Company structures. Corporate responsibility. Troubleshooting	5		2	2	0	
3.	Тема 3. Careers in business. Recruitment	5		2	2	0	
4.	Тема 4. Products. Advertising and Marketing	5		2	2	0	
5.	Тема 5. Business and the Environment	5		2	2	0	
6.	Тема 6. International Trade	5		2	2	0	
7.	Тема 7. Negotiations	5		2	2	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	
8.	Тема 8. Finance.	5		2	2	0	
9.	Тема 9. Writing business letters	5		2	2	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	5		0	0	0	зачет
	Итого			18	18	0	

## 4.2 Содержание дисциплины

### Тема 1. What is business? Meeting people. Customers

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

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

Business writing: forms (a membership form), messages, notices

### Тема 2. Company structures. Corporate responsibility. Troubleshooting

#### **лекционное занятие (2 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. 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. Troubleshooting or solving problems - is a necessary part of a company

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

Business writing: faxes, letter of intent, letter of information, letter of agreement

### Тема 3. Careers in business. Recruitment

#### **лекционное занятие (2 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.

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

Business writing: application form, a letter of application.

### Тема 4. 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.

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

Business writing: a letter of complaint to the Advertising Standards Authority.

### Тема 5. Business and the Environment

#### **лекционное занятие (2 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.



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

Business writing: a letter of complaint.

**Тема 6. International Trade**

**лекционное занятие (2 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.

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

Business writing: business plan form.

**Тема 7. Negotiations**

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

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

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

Business writing: faxes, telexes, memo reports, e-mails.

**Тема 8. Finance.**

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

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

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

Business writing: an application form to open a bank current account, a form to request foreign currency for a business trip.

**Тема 9. Writing business letters**

**лекционное занятие (2 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.

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

Business writing: job advertisement, curriculum vitae.

**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? Meeting people. Customers	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	4	доклад, деловое письмо
2.	Тема 2. Company structures. Corporate responsibility. Troubleshooting	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	4	доклад, деловое письмо



N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
3.	Тема 3. Careers in business. Recruitment	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	4	доклад, деловое письмо
4.	Тема 4. Products. Advertising and Marketing	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	4	доклад, деловое письмо
5.	Тема 5. Business and the Environment	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	4	доклад, деловое письмо
6.	Тема 6. International Trade	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	4	доклад, деловое письмо
7.	Тема 7. Negotiations	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	4	доклад, деловое письмо
8.	Тема 8. Finance.	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	4	доклад, деловое письмо

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
9.	Тема 9. Writing business letters	5		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	4	доклад, деловое письмо
	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? Meeting people. Customers

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Интернет-бизнес, развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний. Формы делового сотрудничества Деловое письмо: forms (a membership form), messages, notices.

### Тема 2. Company structures. Corporate responsibility. Troubleshooting

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Процедура поступления на работу. Ознакомление с фирмой, предприятием. Развитие профессиональных качеств и умение вести деловое общение. Этические нормы и бизнес. Ответственность компаний. Деловое письмо: faxes, letter of intent, letter of information, letter of agreement.

### Тема 3. 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

### Тема 4. Products. Advertising and Marketing

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Реклама и бизнес ? особенности рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планирование рекламной кампании. Деловое письмо: a letter of complaint to the Advertising Standards Authority

### Тема 5. 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

### Тема 6. International Trade

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Тенденции развития бизнеса ? возможные направления развития бизнеса в будущем Деловое письмо: business plan form.

### **Тема 7. Negotiations**

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Ознакомление реальных и потенциальных партнеров с деятельностью компании при помощи презентации. Деловое письмо: business plan form

### **Тема 8. 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. Стил 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 9. 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.

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

Примерные вопросы к зачету:

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Деловая корреспонденция - типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции.
2. Языковые особенности делового письма.
3. Интернет-бизнес - развитие электронного бизнеса, примеры интер-нет-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. Стил 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. Турук, Ирина Федоровна. Деловой английский в художественных текстах: практикум / И. Ф. Турук, М. В. Петухова. Москва: IDO PRESS: Университетская книга, [2012]. 94 с.; 20. (English). ISBN 978-5-91304-219-4((в обл.)), 500.экз.15
2. Ститт-Годэс, Ванда Л. Деловой английский быстро: учебник для студ. вузов и бизнесменов / В. Л. Ститт-Годэс. Ростов н/Д: Феникс, 1996. 576 с.. ISBN 5-85880-196-X: р.16800.00. экз.15
3. Английский в деловой сфере = Business English Environment: учеб. пособие / Казан. гос. университет; [сост. к.п.н., доц. И.И. Лукина; науч. ред. к.филол.н., доц. Г.А. Багаутдинова]. Казань: [Казан. гос. ун-т], 2005. 29. экз.15
4. Английский в деловой сфере = Business english environment: учеб.-метод. пособие / Казан. гос. университет; [сост. И. И. Лукина]. Казань: [КГУ], 2005. 29. экз.15
- 4.2: [Texts for reading]. 2005. 69 с.: табл., схемы. экз.15
5. Английский в деловой сфере = Business English Environment: учебно-методическое пособие / Казан. гос. ун-т; [сост.: к.пед.н., доц. И. И. Лукина; науч. ред.: к.филол.н., доц. Г.А. Багаутдинова, Э Р. Даминова]. Казань: [КГУ], 2007. 29. экз.15

### 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)

Освоение дисциплины "Бизнес-коммуникации на английском языке" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

1. Лекционная аудитория с мультимедиа проектором, 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 050100.62 "Педагогическое образование" и профилю подготовки Иностраный (французский) язык .

Автор(ы):

Депутатова Н.А. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Яшина М.Е. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.