

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.

_____ 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 (Высшая школа 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.Алехина И.В. Имидж и этикет делового человека / И.В.Алехина. - [3-е изд.]. - М.: Дело, 2010г., 15 экз.
3. Психология и этика делового общения: Учеб. Для вузов/ В.Ю.Дорошенко, Л.И.Зотова, В.Н.Лавриненко и др.; под ред. В.Н.Лавриненко. - М.: Культура и спорт: ЮНИТИ, 2009. - 279с. 15 экз
4. Соловьев Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство 'Ось-89', 2009. - 320 с. 15 экз.
5. Честар Д. Деловой этикет: Паблик рилейшинз/ Пер. с англ. Л.Бесковой. - М.: Фаир, 2011г.

7.3. Интернет-ресурсы:

Интернет-ресурсы по изучению английского языка - elf-english.ru
Интернет-ресурсы по изучению английского языка - englishforbusiness.ru
Интернет-ресурсы по изучению английского языка - langua.nm.ru
Интернет-ресурсы по изучению английского языка - english.ru
Языковой портал и онлайн словарь - 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.