

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС (УМК)

ДИСЦИПЛИНЫ

ДПП.Р.01 Деловой иностранный язык
Специальность 033200 «Иностранный язык»

СОДЕРЖАНИЕ

- | | |
|---|------------------|
| 1. Программа дисциплины | Стр. 3-15 |
| 2. Список основной и дополнительной литературы | Стр. 16 |
| 3. Вопросы к экзаменам | Стр. 17 |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Томский государственный педагогический университет»

(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ 2011 года
« ____ » _____

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДПП.Р.01 Деловой иностранный язык

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование у студентов лингвистической и коммуникативной компетенции, которые предусматривают способность воспринимать и порождать иноязычную речь и осуществлять свое языковое и речевое поведение в соответствии с особенностями устного и письменного делового общения.

Задачи дисциплины:

- развитие умений свободного общения;
- обучение пониманию иноязычной речи в обычном (не замедленном) темпе;
- обучение работе с аутентичными аудио и видеоматериалами;
- развитие умений правильного фонетического и интонационного оформления высказывания.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Студенты, изучившие дисциплину, должны:

- воспринимать разговорный и письменный английский язык деловой коммуникации;
- обладать способностью ситуативного и оперативного переключения с одной тематики на другую;
- обладать способностью к правильному лексическому и фонетическому оформлению неподготовленных высказываний как в структуре диалога, так и в самостоятельной монологической речи;
- обладать навыками понимания и воспроизведения коммуникативных текстов и диалогов, характерных для языка делового общения;
- понимать и различать предполагаемых скрытых значений в текстах;
- расширить общую лингвистическую компетентность, способствующую формированию активной личности и ее быстрой адаптации к новым экономическим условиям и деловым отношениям;
- уметь выстраивать собственную коммуникативную стратегию и тактику поведения с требованиями деловой ситуации с применением ключевых понятий и терминов, отражающих основные аспекты управления бизнесом.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
Общая трудоемкость	200	6,7,8
Аудиторные занятия	90	
Лекции		
Практические занятия (семинары)	90	
Лабораторные работы		
Самостоятельная работа	110	
Курсовые работы/рефераты		
Вид итогового контроля		зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п\п	Разделы дисциплины	Лекции	Семинары
1.	Company Formation		4
2.	Exporting and Importng		4
3.	Marketing		4
4.	Pricing and Sales		4
5.	International Trade and Exchange		4
6.	Advertising and Promotion		4
7.	Trade Restrictions		4
8.	Basic Factors pf Business		4
9.	Legal Forms of Organization		4
10.	Production and Channels of Distribution		4
11.	Types of Production		4
12.	Personnel		4
13.	Financial Statement		2

14.	International Business		4
15.	Letters, Faxes and Memos		2
16.	Peculiarities of Speaking on the Phone		2
17.	Dealing with Problems		2
18.	Meetings		2
19.	Taking Minutes		2
20.	Dealing with Visitors		2
21.	Negotiation		2
22.	The Board of Directors		2
23.	Stocks, Shares and Takeovers		2
24.	Recrutiny		2

4.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Company Formation

- Sale proprietorship
- Partnership
- Incorporation / Company
- Legal Form

Раздел 2. Exporting and Importng

- Imports / Exports
- Visible / Invisible Exports
- Documents for Exporting

Раздел 3. Marketing

- Marketing
- 4 p's, 4 c's
- Different Business Formation

Раздел 4. Pricing and Sales

- Incoterms, Retailers and Wholesalers

Раздел 5. International Trade and Exchange

- Balance of Payment

- Deficit / Surplus
- Rate of Exchange

Раздел 6. Advertising and Promotion

- Ways of Advertising
- Types of Promotion
- Fairs
- Presentations
- Media

Раздел 7. Trade Restrictions

- Import Controls
- Taxes / selective, temporary, specific, ad. valorem.
- Quotas Agreements

Раздел 8. Basic Factors of Business

- Four Factors of biz
- Labor, Land, Capital, entrepreneurship
- Bankruptcy and Risks

Раздел 9. Legal Forms of Organization

- Sale proprietorship, Partnership, Company
- Advantages / Disadvantages
- Raising Money

Раздел 10. Production and Channels of Distribution

- Analysis, Synthesis, Extraction
- Fabrication

Раздел 11. Types of Production

- Standardization
- Ford Ideas

Раздел 12. Personnel

- Personnel management
- Recruiting
- Ex / Internal Grievance
- Industrial Unrest

Раздел 13. Financial Statement

- Book-keeping / Accounting
- Liabilities / Short / Long term.
- Balance Sheet

Раздел 14. International Business

- Specialization. Tax Benefits
- Government Subsidies
- Comparative / Competitive advantage

Раздел 15. Letters, Faxes and Memos

- Formats of Letters
- The Structure of Business Letters
- Types of Letters

Раздел 16. Peculiarities of Speaking on the Phone

- Telephone Techniques
- Basic Rules of Talking on the Phone

Раздел 17. Dealing with Problems

- Problems with Supplies
- Delivery
- Sales and After-sales
- Complaints

Раздел 18 Meetings

- Vocabulary of Meetings
- Chairperson, agenda, voting

Раздел 19. Taking Minutes

- Examples of Minute Taking
- Conversational phrases, examples of minute taking

Раздел 20. Dealing with Visitors

- Domestic Flights. Foreign Flights
- Taking up visitors
- Hotel accommodation

Раздел 21. Negotiation

- Phrases of negotiation
- “Win-win situation”
- Cooperation and Competition in negotiation

Раздел 22. The Board of Directors

- The hierarchy of the Company
- LLC
- PLC

Раздел 23. Stocks, Shares and Takeovers.

- Ordinary and privileged Shares
- Pieces of stock (face value, premium, discount)
- Internal and External Recruiting

- Salary scales, bonuses, fringe benefits

Раздел 24. Recruiting

- Internal and External Recruiting
- Salary scales, bonuses, fringe benefits.

5. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Не предусмотрен.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендуемая литература

а) основная литература

1. Агабекян И. П. Деловой английский [Текст] = English for business: [учебное пособие для вузов], 2011. – 320 с.

б) дополнительная литература

1. Федорова, Л. М. Деловой английский : 30 уроков для студентов-экономистов : учебное пособие / Л. М. Федорова, С. Н. Некитаев, Л. Я. Лаврененко. – 2-е изд., перераб. – М. : Гардарики, 2001. – 220 с.

2. Назарова, Т. Б. Английский язык делового общения : курс лекций и практикум : учебное пособие для вузов [на англ. языке] / Т. Б. Назарова. – М. : АСТ, 2004. – 271 с.

3. Рыжков, В. Д. Менеджмент : Пособие по изучению делового английского языка / В. Д. Рыжков. – Калининград : Янтарный сказ, 1999. – 256 с.

4. Кумарова, М. Г. Новый бизнес английский. Курс деловой лексики английского языка / М.Г. Кумарова. – М. : Тандем, 1998. – 397 с.

5. Norman, S. Financial English : Аудиокурс делового английского языка на основе публикаций из журнала "The Economist" и радиосообщений Би-би-си в рамках Междунар. финансовой прогр. : Сопроводит. пособие / S. Norman // Пер. с англ. В. Ф. Фокиной, Г. А. Болдиной. – М. : ИНФРА-М, 1994. – 180 с. + 3 аудиокассеты .

6.2. Средства обеспечения освоения дисциплины

1. Учебники по деловому английскому.
2. Аудиоматериалы ресурсного центра.

3. Видеофильмы (материалы по CCN, BBC).
4. Дидактические материалы по конкретной тематике.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения данной дисциплины необходимы:

- специально оборудованные аудитории;
- учебно-наглядные пособия;
- DVD-проигрыватель;
- компьютер;
- проектор;
- CD-, DVD-диски;
- спец. аудитории.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Методические рекомендации преподавателю

Изучение данной дисциплины предполагает целенаправленное использование тематической лексики, как в устной, так и в письменной формах коммуникации.

Процесс освоения дисциплины осуществляется в следующих формах: устная презентация тем, написание деловых писем, создание искусственной языковой среды по конкретным темам делового общения (разговор по телефону, встреча гостей, оформление билетов, написание претензий).

Задачей практических занятий является создание различных деловых ситуаций в ходе бизнес-общения.

В процессе изучения дисциплины студенты составляют деловые письма, ведут переговоры, звонят по телефону, тем самым применяя лексику устного и письменного делового общения на практике.

Необходимым условием эффективного усвоения дисциплины является организация самостоятельной работы студентов.

8.2. Методические указания для студентов

8.2.1. Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

I. Организация бизнес- компаний.

Контрольные вопросы

1. Расскажите о структуре компании.
2. Какие три вида юридической организации вы знаете?
3. Назовите четыре основных фактора организации бизнеса.
4. Какую роль играют в бизнесе земля, капитал, труд, предпринимательство?

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте схематическую структуру компании.
2. Как вы понимаете субординацию в компании?

II. Управление персоналом.

Контрольные вопросы

1. Расскажите о функциях отдела кадров.
2. Как решаются конфликтные ситуации в компании?
3. Что такое рекрутинг нового персонала?
4. Как проходит интервью- собеседование с претендентом на должность?

Задание для самостоятельной работы

1. Перечислите, что входит в социальный пакет, предлагаемый компанией?
2. Ваше понимание экстернального и интернального рекрутинга.
3. Прокомментируйте понятие «in- house training programs».

III. Принципы организации торговли.

Контрольные вопросы

1. Как вы понимаете внутренние и внешние рынки?
2. Видимый/ невидимый экспорт и импорт.
3. Что такое баланс торгового оборота?
4. Пути доставки товара. Что такое «Incoterms»?

Задания для самостоятельной работы

1. Дайте примеры невидимого экспорта.
2. В России положительный или отрицательный баланс торгового оборота? Объясните почему.
3. Почему каждая страна заинтересована в развитии экспорта?
4. Расшифруйте сокращения «ex- works, FAS, CIF, ДДИ, ДДП, FOB, CIF, FOR» и прокомментируйте их.

IV. Деловая корреспонденция.

Контрольные вопросы

1. Перечислите три основных формата делового письма.
2. Нарисуйте структуру делового письма.
3. Какие виды деловых писем вы знаете?
4. Перечислите основные особенности переговоров по телефону.

Задания для самостоятельной работы

1. Дайте пример делового письма- жалобы о просроченной поставке товара.
2. Что такое «Complementary Close» в деловом письме и его виды.
3. Начните и закончите деловое собрание с голосованием (основная лексика).

V. Маркетинг и продвижение товара на рынке.

Контрольные вопросы

1. Как вы понимаете маркетинг и его основные функции?
2. Расскажите о каналах дистрибуции товара.
3. Виды рекламы. Цели и задачи рекламы.

Задания для самостоятельной работы

1. Расшифруйте понятие :SWOT- analyses, AIDA, 4 P's.
2. Объясните почему 4 C's (consumer, cost, convenience, communication) стали базовыми принципами современного маркетинга.
3. Объясните различия американских терминов :«information promotion» и «stimulation promotion». Дайте примеры.

8.2.2. Задания для самостоятельной работы студентов

1. What is Economics?
2. The Consumer in our Economy.
3. Launching Business.
4. Franchising.
5. How Firms Compete.
6. The Role of Labor.
7. Different Economic System.
8. Inco terms.
9. SWOT, AIDA, JTT and Intergrated Marketing Communication (IMC).
- 10.GDP & GNP.
- 11.Land, Soil and Air Pollution.
- 12.Effective Public Relations.
- 13.Command and Market Economies.
- 14.Effective Cover Letters & References.
- 15.The Language of Business.
- 16.Developing an Effective Business Plan.
- 17.Business Etiquette.
- 18.Taxes & Taxation.
- 19.Consumer Rights and Consumer Protection.

8.2.3. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Company Structure and Formation.
2. Minutes of the Meeting.
3. Sales Policy.
4. Inco terms.
5. Dealing with Complaints.
6. Industrial Unrest.
7. Shopping and Convenience Goods.
8. Ways of Advertising.
9. Winning New Markets.
- 10.Production Process.
- 11.Basic Factors of Business.
- 12.Different ways of Distribution Channels.
- 13.Balance Sheets.
- 14.New Brands & Trade marks.
- 15.Company Liquidation.
- 16.Unemployment.
- 17.Dealing with new Orders.
- 18.Structure of Business Letters.

- 19.Complaints & Claims.
- 20.Documents in International Trade.
- 21.Wholesaling and Retailing.
- 22.Distribution Channel Types.
- 23.Sales- Promotion Tools.
- 24.Consumer- Oriented marketing.
- 25.Marketing Information and Research.

8.2.3. Примерная тематика презентаций / докладов / сообщений

1. The Importance of English for Business.
2. The written Communication In Business.
3. Types of Business Letters.
4. In- Company Communication.
5. Electronic Correspondence.
6. The BOD.
7. Stocks, Bonds, Shares
8. Government and Business.
9. Transition from Command to Market Economy.
- 10.Contemporary problems of Exporting.

8.2.4. Примерный перечень тестовых заданий

1. Replace the words in italics with expression (from the text).
2. Match the words below with the definition indicated by the sentence below.
3. Select the word which most nearly means the same as the underlined word.
4. Choose the phrase, A, B, C, which completes the sentence.
5. Fill in the blanks in this passage, using words from the list given below.
6. Complete the sentence.

8.2.5. Структура и содержание зачетной карты

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

Дисциплина: ДПП.Р.01 Деловой иностранный язык

Зачетная карта № ____

1. Ways of Advertising.
2. The Basic Channels of Distribution.
3. Consecutive Translation from English into Russian.

Дата _____ Зав. каф. лингвистики и лингводидактики _____

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности – 033200 (050303.65) «Иностранный язык».

Программу составили:

Зав. каф. лингвистики и лингводидактики, к. пед. н. _____ / Игна О.Н./
Ассистент кафедры лингвистики и лингводидактики _____ /Обсков А.В./

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры лингвистики и лингводидактики, протокол № 1 от «31» августа 2011 г.

Зав. кафедрой лингвистики и лингводидактики _____ / Игна О.Н./

Программа учебной дисциплины одобрена методической комиссией ФИЯ ТГПУ.

Председатель методической комиссии ФИЯ ТГПУ _____ /Лимарева Е. А/

СПИСОК ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

а) основная литература

1. Агабекян И. П. Деловой английский [Текст] = English for business: [учебное пособие для вузов], 2011. – 320 с.

б) дополнительная литература

6. Федорова, Л. М. Деловой английский : 30 уроков для студентов-экономистов : учебное пособие / Л. М. Федорова, С. Н. Некитаев, Л. Я. Лаврененко. – 2-е изд., перераб. – М. : Гардарики, 2001. – 220 с.

7. Назарова, Т. Б. Английский язык делового общения : курс лекций и практикум : учебное пособие для вузов [на англ. языке] / Т. Б. Назарова. – М. : АСТ, 2004. – 271 с.

8. Рыжков, В. Д. Менеджмент : Пособие по изучению делового английского языка / В. Д. Рыжков. – Калининград : Янтарный сказ, 1999. – 256 с.

9. Кумарова, М. Г. Новый бизнес английский. Курс деловой лексики английского языка / М.Г. Кумарова. – М. : Тандем, 1998. – 397 с.

10. Norman, S. Financial English : Аудиокурс делового английского языка на основе публикаций из журнала "The Economist" и радиосообщений Би-би-си в рамках Междунар. финансовой прогр. : Сопроводит. пособие / S. Norman // Пер. с англ. В. Ф. Фокиной, Г. А. Болдиной. – М. : ИНФРА-М, 1994. – 180 с. + 3 аудиокассеты .

ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ

1. Company Structure and Formation.
2. Minutes of the Meeting.
3. Sales Policy.
4. Inco terms.
5. Dealing with Complaints.
6. Industrial Unrest.
7. Shopping and Convenience Goods.
8. Ways of Advertising.
9. Winning New Markets.
10. Production Process.
11. Basic Factors of Business.
12. Different ways of Distribution Channels.
13. Balance Sheets.
14. New Brands & Trade marks.
15. Company Liquidation.
16. Unemployment.
17. Dealing with new Orders.
18. Structure of Business Letters.
19. Complaints & Claims.
20. Documents in International Trade.
21. Wholesaling and Retailing.
22. Distribution Channel Types.
23. Sales- Promotion Tools.
24. Consumer- Oriented marketing.
25. Marketing Information and Research.