



Деловой иностранный язык

# **BUSINESS ENGLISH**



Преподаватель кафедры «Теории и практики английского языка»

**Айтжан Даулет Кенжебаевич**

№ Тема/ неделя	Наименование темы	Содержание темы
1	Культурные различия в сфере делового общения	Светская беседа при первичном общении. Приемлемые и запретные темы общения. Официальный и деловой стиль общения
2	Деловая корреспонденция. Деловое письмо. Факс. Меморандум. Телекс.	Простое коммерческое письмо и его части. Стандартные выражения, используемые в деловых письмах. Отправление и получение факса. Форма делового письма.
3	Финансовая переписка.	Счета и платежи. Разделы счета: вид товара, цена брутто и нетто, налог на добавленную стоимость, условия оплаты, рекламации, упаковка, адрес, оговорка о праве собственности, место исполнения, место арбитража.
4	Деловая переписка в сети Интернет	Языковые особенности написания сообщений для электронной почты. Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет. Коммерческая переписка между поставщиком и покупателем.
5	Характеристика. Идеальная работа.	Критерии подбора идеального места работы. Требования к кандидатам. Статистика успешности претендентов. Написание резюме. Сопроводительное письмо. Автобиография. Поиски идеальной работы.
6	Заявление	Заявления о зачислении на работу, о продолжении обучения. Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо. Правильное оформление документов при трудоустройстве. Разнообразие форм документов, необходимых при трудоустройстве, и требований к их оформлению в разных странах.
7	Собеседование о приеме на работу	Подготовка к собеседованию. Возможные вопросы на собеседовании для кандидатов на определенные должности. Поведение участников собеседования. Важность заключительного этапа трудоустройства.
8	Структура предприятия	Набор штата. Структура штата. Успешное предприятие. Типы компаний. Основные понятия организационного устройства компании. Различные виды структур организаций в современном деловом мире. Профессиональная лексика в обозначении структурных единиц предприятия.
9	Кадры	Кадровая политика. Обязанности сотрудников. Должностные обязанности и отношение работников к их выполнению. Введение профессиональной лексики для обозначения различных должностей и обязанностей в компании. понимание аутентичного аудиоматериала

<b>№ Тема/ неделя</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>Содержание темы</b>
<b>10</b>	Ведение деловых телефонных переговоров	Особенности англоязычного делового общения по телефону. Предварительная подготовка звонка на английском языке. Статистика ведения международного бизнеса по телефону
<b>11</b>	Переговоры, контракт, соглашение.	Успешное проведение переговоров. Собрания. Повестка дня. Протокол. Виды контрактов и соглашений. Оформление. Подготовка и проведение эффективного заседания. Поведение участников деловых встреч.
<b>12</b>	Мир финансов.	Влияние изменения мира финансов на современного человека. Фондовые рынки. Индексы. Банки, счета, клиенты.
<b>13</b>	Организация деловой поездки	Специфика бизнес-туризма. Поездки за границу. Встреча гостей в аэропорту. Советы и рекомендации путешествующим в другую страну. Транспортные средства.
<b>14</b>	Презентация	Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации
<b>15</b>	Виды делового письма	Запрос, предложение, подтверждение заказа, заявление об устройстве на работу

## **Целью**

- 1.преодоление языкового барьера и развитие уверенной устной речи в ситуациях делового общения на английском языке;
- 2.формирование/развитие активного словарного запаса: деловой английский, бизнес терминология, специальные термины и идиоматические выражения;
- 3.улучшение понимания устной речи носителей (native-speakers) английского языка на слух, включая восприятие речи, передаваемой через медиа-носители
- 4.владение языковыми средствами эффективной бизнес коммуникации;
- 5.знание этики делового общения, а также межкультурных особенностей при деловом общении на английском языке;
- 6.владение грамматическими нормами английского языка, необходимыми для грамотного осуществления устных и письменных коммуникаций с зарубежными партнерами;
- 7.повышение общего уровня владения деловым английским языком.

## **Задачи курса**

- Дать студентам теоретические и практические знания для осуществления деловой переписки.
- Научить студентов определять для себя корректный путь делового обращения.
- Предоставить возможность совершенствовать свои речевые умения в деловой сфере.
- Создание условия для того, чтобы сложился общий стереотип в сфере делового общения.
- Накопление, закрепление и практика вокабуляра, связанного с бизнес средой; -Развитие навыков делового общения в бизнес среде - участие в переговорах и совещаниях, навыки презентации и т.д.
- Формирование навыков монологической речи в деловом общении
- Совершенствование навыков ведения диалога на профессиональные темы, обсуждения услышанного

## **Результаты обучения**

### **Предметная компетенция:**

В результате освоения дисциплины студент должен:

#### **Знать:**

- Протокол проведения совещаний, процедура, формат.
- Протокол проведения переговоров, процедура, формат, стратегии.
- Основные понятия и устойчивые лексические сочетания в деловом английском языке.
- Грамматические структуры и речевые клише, характерные для делового английского языка.
- Специфику межличностных отношений и этических норм бизнеса в стране изучаемого языка.
- язык дипломатии.
- Специфику ведения бизнеса в различных англо-говорящих странах, а также новые тенденции в деловой среде.

## **Надпредметная компетенция:**

- компетенции саморазвития (профессиональное развитие, языковое и речевое развитие, владение иностранным языком);
- компетенции ценностно-смысловой ориентации в мире;
- компетенции в устном и письменном иноязычном общении (восприятие, анализ и продуцирование иноязычных сообщений в устной и письменной форме);
- коммуникативная компетенция (способность к общению, в том числе — в поликультурной среде: межкультурное общение, знание и соблюдение традиций, лингвострановедческий анализ);
- компетенции в использовании информационных технологий: прием, переработка, презентация информации, преобразование информации, использование мультимедийных технологий.



# Культурные различия в сфере

## **Цели:**

- познакомиться со спецификой делового общения в сравнении с повседневным общением
- познакомиться с культурными отличиями делового общения в английской и русской лингвокультуре.

## **Задания:**

1. Изучите материал из учебного пособия Т.А.Румянцевой «Деловое общение» - Пенза, 2002 стр. 4-6 и выполните следующие задания:
  - сформулируйте характерные признаки коммуникационного акта в сфере делового общения;
  - составьте структуру коммуникационного акта в сфере делового общения.
2. Изучите следующий материал и затем на основе осуществлённого анализа назовите основные критерии успешного акта коммуникации в сфере делового общения.
3. Изучите различия в коммуникации русско - и англоязычных говорящих.

# Деловая корреспонденция

- Шапка, штамп отправителя. Адрес получателя, исходные данные, указание на содержание, обращение, текст письма, заключительная фраза прощания. Подпись, приложение, примечание о рассылке.
- **Цели:**
  - - изучить характерные признаки деловой корреспонденции
  - - изучить структуру делового письма в общем
- **Задания:**
  - 1. Ознакомьтесь с характеристикой делового письма .
  - 2. Ознакомьтесь со структурой делового письма.
  - Попробуйте расшифровать сокращения, используемые в деловых письмах.

# Финансовая переписка.

Слова и словосочетания, связанные с финансовой корреспонденцией. Выражения, характерные для официального стиля, типичные для подчеркнуто-вежливого отношения переписывающихся. Общеразговорные фразы, допустимые в неофициальном общении.

## **Цели:**

- знакомство с основами ведения финансовой переписки
- составление счетов и платежной документации

## **Задания:**

1. Изучите информацию о правилах составления счёта, познакомьтесь с образцом и составьте на основе данного образца свой пример счета.

# Деловая переписка в сети Интернет

## Электронная почта

Электронные деловые письма не должны быть набраны разноцветным шрифтом и сопровождаться смайликами. Также нужно избегать больших приложений. Одним из самых неприятных недоразумений являются орфографические ошибки, которые часто допускаются в электронных письмах. Поэтому включайте "Орфографию" и тщательно проверяйте письмо на наличие ошибок.

### Цели:

**- познакомиться с правилами составления электронных писем в рамках делового сотрудничества.**

### Задания:

**1.** Изучите следующую информацию по правилам составления электронных писем. Затем сформулируйте кратко правила на английском языке.

# Характеристика. Идеальная работа

## Цели:

- знакомство с правилами написания резюме на английском языке для поиска работы;
- знакомство с типовыми трудовыми договорами на английском языке.

## Задания:

- 1) Изучите информацию по поиску работы в англоговорящих странах.
- 2) Изучите образец трудового договора на английском языке, выполните задания: составьте собственный договор.
- 3) Изучите образец составления резюме и автобиографии на английском языке.
- 4) Напишите доклад на одну из тем:
  - эффективный поиск работы по профессии,
  - быстрое продвижение по карьерной лестнице

# Заявление

Выделение наиболее важных документов при устройстве на работу. Общие требования к их оформлению и содержанию. Составление собственного резюме и письма-приложения

## **Цели:**

- знакомство с правилами написания резюме на английском языке для поиска работы;
- знакомство с типовыми трудовыми договорами на английском языке.

## **Задания:**

- 1) Изучите информацию по поиску работы в англоговорящих странах.
- 2) Изучите образец трудового договора на английском языке, выполните задания: составьте собственный договор.
- 3) Изучите образец составления резюме и автобиографии на английском языке.
- 4) Напишите доклад на одну из тем:
  - эффективный поиск работы по профессии,
  - быстрое продвижение по карьерной лестнице

# **Деловое общение в рабочее и свободное время**

Особенности англоязычного делового общения по телефону. Предварительная подготовка звонка на английском языке. Статистика ведения международного бизнеса по телефону.

## **Цели:**

- овладеть правилами общения с сотрудниками на рабочем месте;
- овладеть основами правильного общения с деловыми партнерами во вне рабочее время.

## **Задания:**

1. Проведите сравнительный анализ бытового и делового взаимодействия, выявите различия:

# Структура предприятия

Истории основания наиболее известных компаний, их связь с экономикой страны. Корпоративная культура. Знакомство с реально существующими, всемирно известными компаниями.

Истории основания и этапы развития крупных организаций. Понятие корпоративной культуры. Сравнение различных организационных культур.

## **Цели:**

- овладеть правилами общения с сотрудниками на рабочем месте;
- овладеть основами правильного обращения к сотрудникам компании, их должности

## **Задания:**

- 1.«Отработка специализированной лексики по теме «Структура компании. Руководство компанией»
- 2.«Отработка грамматических структур и клише по теме «Структура компании. Руководство компанией»
3. Аудиозапись, интервью работников международной корпорации, диалоги сотрудников компании.



# Кадры

Слова, обозначающие работников одной компании (сослуживцев, коллег) и деловых партнеров из других стран. Слова, обозначающие различные отделы компании, должности и должностные обязанности. Словосочетания и фразы, характеризующие отношение к своим обязанностям в компании, выражающим неудовлетворенность определенными видами деятельности.

## **Цели:**

- овладеть правилами общения с сотрудниками на рабочем месте;
- овладеть основами правильного обращения к сотрудникам компании, их должности

## **Задания:**

- 1 Чтение текстов из рабочей тетради и практикума к учебнику.
- 2.«Выполнение обратного перевода по заданной теме из практикума к учебнику.
3. «Отработка навыков устной речи по теме «Структура компании. Руководство компанией»

# Ведение деловых телефонных переговоров

Предварительная подготовка звонка на английском языке. Статистика ведения международного бизнеса по телефону

## **Цели:**

- познакомится с основами ведения деловых переговоров на английском языке.

## **Задания:**

1 Построение высказываний в рамках тематике раздела, умение анализировать полученные рекомендации.

2 Чтение рекомендаций по подготовке к телефонным контактам на английском языке. Чтение текстов из практикума.

3.составление письменных рекомендаций по подготовке звонков на английском языке.

:

# Переговоры, контракт, соглашение

Специфика деятельности председательствующего на заседании. Официальные и неофициальные деловые встречи и заседания. Цели и задачи проведения заседаний и деловых встреч. Определение масштаба и уровня организации деловых совещаний. Сходство организационных моментов и форм проведения заседаний в англоговорящих странах и в Казахстане

## **Цели:**

- познакомится с основами ведения деловых переговоров на английском языке.

## **Задания:**

- 1 Слова и словосочетания, употребляемые при организации и во время ведения деловых встреч и заседаний.
- 2 прослушивание аудиозаписей ролевой ситуации просмотр видеосюжетов о различных формах деловых встреч, официального и неофициального характера. .
3. Чтение ролевых файлов, составленных диалогов, газетной статьи из учебника.

:

# Мир финансов

Построение высказываний в рамках тематике раздела. Подготовка монологических сообщений о фондовых рынках, банках. Разыгрывание диалогов-интервью.

## Цели:

- ознакомиться с основами рыночной экономики: прибыль и убыток, торговля, коррупция, кредитоспособность и платежеспособность фирмы.

## Задания:

1. Известно, что для успешного ведения дел с какой-либо фирмой необходимо владеть информацией о ее платежеспособности и кредитоспособности. Ознакомьтесь с информацией о том, что необходимо сделать, чтобы получить информацию о фирме.
2. составление письменных рекомендаций по использованию фондового рынка. Обратный письменный перевод из практикума к учебнику

## **Организация деловой поездки**

Построение высказываний в рамках тематике раздела. Подготовка монологических сообщений о фондовых рынках, банках. Разыгрывание диалогов-интервью.

### **Цели:**

- ознакомиться с основами рыночной экономики: прибыль и убыток, торговля, коррупция, кредитоспособность и платежеспособность фирмы.

### **Задания:**

1. Известно, что для успешного ведения дел с какой-либо фирмой необходимо владеть информацией о ее платежеспособности и кредитоспособности. Ознакомьтесь с информацией о том, что необходимо сделать, чтобы получить информацию о фирме.
2. составление письменных рекомендаций по использованию фондового рынка. Обратный письменный перевод из практикума к учебнику

# Мир финансов

Процедура подготовки к деловой поездке. Гостиница и гостиничное обслуживание. Гостиница и услуги для проведения конференций и деловых встреч. Выбор и заказ гостиницы по телефону.

## **Цели:**

- Организация обсуждения проблем, которые могут возникнуть у путешественников в другую страну.
- Обсуждение шести различных типов проблемных ситуаций с указанием действий, которые следует предпринять
- Составление рекомендаций для путешественников за границу.

## **Задания:**

- 1.Прослушивание аудиозаписи, демонстрирующей разговор встречающей стороны и гостя компании в аэропорту.
- 2.Словосочетания и стандартные выражения, используемые как приезжающими в другую страну, так и стороной, встречающей гостей из другой страны.

# Презентация

Документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо. Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

## **Задания:**

1. слова и выражения по теме.
2. Аудиозапись о проведении и составлении презентации
3. составление письменных рекомендаций по составлению презентации.

# Презентация

Документ, финансовая переписка, договор купли-продажи, сотрудничество и партнерство, счета и платежи, рекламация, письмо – реклама..

## Цели:

- знакомство с правилами написания деловых писем на английском языке для переговоров итд ;
- знакомство с типовыми трудовыми письмами на английском языке.

## Задания:

1. Изучите на примерах правила написания различных деловых писем.
2. Выберите 3 типа делового письма и напишите собственные.