



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

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