

Учреждение образования
«Мозырский государственный педагогический университет
имени И.П. Шамякина»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
УО МГПУ им. И.П. Шамякина

Лебедев Н.А.

« 22 » июня 2010г.

Регистрационный № УД - 497/ баз.

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Учебная программа для специальности:

01-02 05 05-01 «Информатика. Иностранный язык»

СОСТАВИТЕЛИ:

Е. Э. Кричун, преподаватель кафедры иностранных языков Учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет им. И.П. Шамякина»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Н.Н. Фёдорова, кандидат филологических наук, доцент, заведующий кафедрой английского языка и методики преподавания иностранного языка Учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет им. И.П. Шамякина»

Г.В.Карпук, кандидат филологических наук, старший преподаватель кафедры иностранных языков № 2 Учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Я. Купалы»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой иностранных языков УО МГПУ им. И.П. Шамякина (протокол № 10 от 15 апреля 2010г.);

Научно-методическим советом факультета иностранных языков (протокол № 8 от 22 апреля 2010г.)

Научно-методическим советом УО МГПУ им. И.П. Шамякина (протокол № 5 от 22 июня 2010г.)

1. Пояснительная записка

- 1.1. Цели и задачи дисциплины
- 1.2. Принципы отбора содержания и организации учебного материала
- 1.3. Требования к уровню усвоения содержания курса
- 1.4. Распределение учебных часов по видам занятий
- 1.5. Методы (технологии) обучения

2. Примерный тематический план

3. Содержание учебного материала дисциплины

4. Информационная часть

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа спецкурса «Деловой английский язык» **предназначена** для студентов 3 года (5 семестр) дневной формы обучения специальности 02 05 05–01 «Информатика. Английский язык». Спецкурс «Деловой английский язык» принадлежит к числу языковых дисциплин, входящих в программу обучения будущих учителей английского языка средней общеобразовательной школы. Профессиональная ориентация спецкурса может быть успешно использована студентами в последующей практике для работы в области экономических связей, коммерческой деятельности и коммуникации международного бизнеса и финансов.

1.1. Цели и задачи спецкурса «Деловой английский язык»

Цель спецкурса – приобретение и развитие навыков устной и письменной речи для ведения деловой беседы и переписки в пределах тематики коммерческой деятельности. Для достижения цели предполагается решение следующих **задач**:

1. Передать специальные знания, необходимые для ведения деловой беседы, деловой переписки, а также для ведения документации в коммерческой деятельности: составление контрактов, телеграмм, ведение протоколов заседаний.

2. Научить: 1) писать деловые письма разных видов (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-претензия, жалоба, бухгалтерская переписка); 2) составлять телеграммы, протоколы собраний; 3) обсуждать коммерческие вопросы, вести беседу, делать сообщения на соответствующую тематику в коммерческой деятельности; 4) читать, понимать, обсуждать и вести беседу на темы микро- и макроэкономики.

3. Способствовать пониманию аутентичных документов в коммерческой деятельности (транспортная документация, банковская документация, контракт, договор, рекламация, претензия и т.д.) и снятию трудностей в переводе деловой документации путем ознакомления с лингвострановедческой информацией, основными понятиями, используемыми в сфере международного бизнеса и финансов.

4. Научить переводить с русского на английский и с английского на русский деловую документацию, связанную с коммерческой деятельностью.

5. Ознакомить с письменными штампами, сокращениями, используемыми в деловых документах, международными торговыми терминами, бланками основных деловых документов.

1.2. Принципы отбора содержания и организации учебного материала

Спецкурс «Деловой английский язык» является базовым теоретическим курсом в составе лингвистических дисциплин, включенных в программу профильной подготовки будущего специалиста. Спецкурс обеспечивает теоретические и практические знания в области ведения деловой беседы и переписки в пределах тематики коммерческой деятельности. Спецкурс предполагает ознакомление студентов с деловым стилем английского языка, грамматическими особенностями построения деловых писем и документов.

Отбор материала основывается на необходимости снабдить студентов следующей современной научной информацией:

- о видах, структуре и правилах оформления деловых писем, протоколов, контрактов и банковских документов;
- о перевозке товаров и условиях поставок;
- о торговле через агентов;
- о рекламации, претензии и их урегулировании;
- о формах организации бизнеса;
- об устройстве на работу.

Содержательное наполнение курса обусловлено как его задачами, так и взаимодействием с другими лингвистическими дисциплинами. Предлагаемый курс ориентируется на коммуникативно-прагматический подход в обучении.

(Курс читается на английском языке).

1.3. Требования к уровню усвоения содержания курса

При изучении спецкурса «Деловой английский язык» *студент должен научиться:*

- читать деловую документацию на английском языке;
- критически оценивать различные ситуации делового характера и четко обосновывать свою точку зрения;
- применять на практике полученные теоретические знания;
- применять полученные знания при ведении деловой беседы и переписки в пределах тематики коммерческой деятельности.

После изучения спецкурса «Деловой английский язык» *студент должен:*

иметь представление:

- о видах, структуре и правилах оформления деловых писем, протоколов, контрактов и банковских документов;
- о перевозке товаров и условиях поставок;

- о торговле через агентов;
- о рекламации, претензии и их урегулировании;
- о формах организации бизнеса;
- об устройстве на работу.

знать:

- виды деловых писем и основных документов в бизнесе, правила их написания и оформления;
- письменные штампы для начала письма, связующие элементы, выражения, используемые в конце письма;
- лексику в пределах предложенной тематики.

уметь:

- писать все виды деловых писем;
- вести беседу по предложенной тематике;
- заполнять и оформлять основные банковские документы;
- перевести с одного языка на другой финансовую и банковскую документацию;
- понимать тексты экономической и финансовой направленности.

1.4. Распределение учебных часов по видам занятий

Программа спецкурса «Деловой английский язык» составлена с учетом возможностей учебного плана, в котором отводится 34 часа на проведение практических занятий. Учебная деятельность студентов заключается в проработке теоретического материала и его применении при чтении и написании деловых писем, а также ведении беседы на различные темы в рамках делового общения.

На практических занятиях обсуждаются отдельные вопросы теории, студенты работают с примерами деловой документации, проводят беседы в пределах тематики коммерческой деятельности. При подготовке к практическому занятию студенты работают над практическими заданиями, читают дополнительную литературу на английском языке, учебники и учебные пособия по спецкурсу «Деловой английский язык». На практических занятиях, а также во время самостоятельной работы по курсу «Деловой английский язык» студенты получают углубленные знания в области ведения деловой беседы, переписки и т.п. в пределах тематики коммерческой деятельности.

1.5. Методы (технологии) обучения

В основу преподавания спецкурса «Деловой английский язык» положен подход к отбору методов обучения, согласно которому основным критерием успешности новых образовательных технологий является обучение студентов умственной самостоятельности, что предполагает формирование критического мышления, инициативности, умения видеть проблему, умения задавать вопросы, умения перерабатывать информацию и разрешать проблемные ситуации, эрудированности, умения прогнозировать, творческого мышления.

Чтение курса обеспечивает внедрение системы управления качеством обучения за счет:

- создания методических материалов нового поколения, выполняющих функцию управления познавательной деятельностью студентов;
- реализации новой парадигмы образования ("вопрос студента – ответ преподавателя", "я учусь" вместо "меня учат").

Общая направленность всех занятий – максимальное приближение к практике использования изучаемых средств и явлений: практические занятия должны показать студентам, как преломляются теоретические положения курса в практике пользования английским языком в коммерческой деятельности.

1.6. Промежуточный контроль

Усвоение программы спецкурса «Деловой английский язык» осуществляется в ходе промежуточного контроля на практических занятиях, который предусматривает мониторинг усвоения программного материала. Промежуточный контроль проводится на практических занятиях в процессе обсуждения теоретических вопросов, заслушивания и обсуждения информационных сообщений, анализа текстовых фрагментов изучаемых видов документации, содержащих соответствующие языковые явления, в целях контроля усвоения программного материала.

2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тематика занятий	количество часов
		практические занятия
1.	Виды, структура и оформление деловых писем, протоколов.	8
2.	Контракты.	8
3.	Перевозка товаров. Условия поставки.	2
4.	Торговля через агентов.	2
5.	Банковские документы.	4
6.	Рекламации, претензии и их урегулирование.	4
7.	Арбитраж.	2
8.	Формы организации бизнеса.	2
9.	Устройство на работу.	2
Всего (часов):		34

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Сфера общения	Содержание
1. Types, structure and getting up of business letters.	Structure and getting up of business letters. Clichés used for letter beginning, binding elements, clichés used for letter close. Inquiry letter. Letter of offer. Types of offers. Letter of order. Letter of acknowledgement. Order form. Invoice and its making out. Advertising letter. Letter of adjustment of a claim. Faxes. Telegrams. Protocols.
2. Contracts.	Types of contracts. Export contract and its content, structure and getting up. Subject of the contract. Articles of the contract: a) prices and total value; b) methods and terms of payment; c) time of delivery; d) testing; e) guarantee, packing and marking; f) goods insurance; g) discussion of terms of contract
3. Transportation of goods. Terms of delivery.	Transport operations. International trade terms. Invoice. Forms of invoice.
4. Representative trade.	Types of representative agreement. Advertising.
5. Banking documents.	Cheque. Simple bank bill. Bill of exchange. Letter of credit.
6. Claims, complaints and its settlements.	Types of complaints. Procedure for making a complaint. Settlement.
7. Arbitration.	Procedure for addressing to court of arbitration. Sanctions.
8. Forms of business.	Franchise.
9. Getting a job.	How to write a resume. Application form. Covering letter.

4. ИНФОРМАЦИОННАЯ ЧАСТЬ

4.1. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова. – Киев: Логос, 2003. – 352 с.
2. Жданова, И. Ф. Учебник английского языка для делового общения / И. Ф. Жданова. – Москва: Высшая школа, 1982. – 352 с.
3. Слепович, В. С. Бизнес – Деловой английский / В. С. Слепович. – Минск: Тетрасистем, 2000. – 354 с.
4. Федоров, А. М. Английский язык для делового общения / А. М. Федоров. – Минск: Новое знание, 2005. – 344 с.

Дополнительная литература

1. Агабекян, И. П. Деловой английский / И. П. Агабекян.– Ростов-на Дону: Феникс, 2002.
2. Палухина, Л. Г. Английский язык для деловых людей / Л. Г. Палухина.– М.: Высшая школа, 1989.
3. Палухина, Л. Г. Русско-английский разговорник по внешне-экономическим связям / Л. Г. Палухина. — М.: Русский язык, 1993.
4. Chilver, J. English for Business / J. Chilver. – DP Publication Ltd, 1995.

4.2. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ПЗ № 1. Structure and getting up of business letters. Clichés.

ПЗ № 2. Types of business letters.

ПЗ № 3. Inquiry letter. Letter of offer. Types of offers. Letter of order. Letter of acknowledgement. Order form.

ПЗ № 4. Advertising letter. Letter of adjustment of a claim. Faxes, telegrams. Protocols.

ПЗ № 5. Contracts. Types of contracts. Export contract and its content, structure and getting up.

ПЗ № 6. Subject of the contract. Articles of the contract.

ПЗ № 7. Prices and total value, methods and terms of payment, time of delivery.

ПЗ № 8. Testing, guarantee, packing and marking.

ПЗ № 9. Goods insurance, discussion of terms of contract. Force majeure.

ПЗ № 10. Transportation of goods. Terms of delivery. Invoice. Forms of invoice.

ПЗ № 11. Representative trade. Types of representative agreement. Advertising.

ПЗ № 12. Banking documents. Cheque. Simple bank bill. Bill of exchange.

ПЗ № 13. Banking documents. Letter of credit.

ПЗ № 14. Claims, complaints and its settlement. Types of complaints. Procedure for making a complaint.

ПЗ № 15. Arbitration. Procedure for addressing to court of arbitration. Sanctions.

ПЗ № 16. Forms of business. Franchise.

ПЗ № 17. Getting a job. How to write a resume. Application form. Covering letter.