



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП
Филология

Спицына Н.А.

«11» июля 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая кафедрой
лингвистики и межкультурной коммуникации

Ловцевич Г.Н.

«11» июля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Английский язык в деловой коммуникации»

Направление подготовки 45.03.01 Филология

профиль «Преподавание филологических дисциплин (английский язык)»

Форма подготовки очная

курс 4 семестр 7,8

лекции _ час.

практические занятия __ час.

лабораторные работы 38 час.

в том числе с использованием МАО лек. _/пр. ___/лаб. ___ час.

в том числе в электронной форме лек. ___/пр. ___/лаб. ___ час.

всего часов аудиторной нагрузки 38 час.

в том числе с использованием МАО __ час.

в том числе в электронной форме _____ час.

самостоятельная работа 70 час.

в том числе на подготовку к экзамену __ час.

курсовая работа / курсовой проект __ семестр

зачет 7,8 семестр

экзамен __ семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДФУ, утвержденного приказом ректора от 07.07.2015 № 12-13-1282.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации, протокол № 11 от «10» июля 2019 г.

Заведующая кафедрой д.ф.н., профессор Ловцевич Г.Н.

Составитель: к.ф.н., доцент Е.М. Бутенина

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Английский язык в деловой коммуникации»

Дисциплина «Английский язык в деловой коммуникации» предназначена для студентов 4 курса (7 и 8 семестры) по направлению бакалавриата 45.03.01 Филология, профиль «Преподавание филологических дисциплин (английский язык)».

Общая трудоемкость освоения дисциплины 3 зачетные единицы, 108 часов. Учебным планом предусмотрены лабораторные работы (38 часов) и самостоятельная работа студентов (70 часов).

Дисциплина «Английский язык в деловой коммуникации» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока «Дисциплины (модули)».

Содержание дисциплины «Английский язык в деловой коммуникации» охватывает следующий круг вопросов: структуру компании, стандарты офисной работы и деловой переписки, особенности составления документов для приема на работу, виды организации бизнеса, а также более сложные аспекты как вопросы маркетинга, рекламы и бизнес-медиа.

Дисциплина логически и содержательно связана с такими курсами, как «Практика устной и письменной коммуникации на английском языке», «Практический курс английского языка», «Академическое письмо (английский язык)».

Цель: получить базовые знания и навыки офисной работы (структура компании, стандарты деловой переписки, особенности составления документов для приема на работу, виды организации бизнеса), а также иметь представление о более сложных аспектах бизнеса, связанные с маркетингом, рекламой и бизнес-медиа.

Задачи:

После успешного завершения курса студенты должны уметь:

- описать типичную структуру компании, объяснить функции каждого отдела и составить аналитическую справку о компании;
- составить резюме, сопроводительное письмо и другие стандартные деловые письма;
- успешно применять стратегии поведения на собеседовании при приеме на работу и после него;
- назвать и описать наиболее распространенные виды организации бизнеса (ООО, ОАО, франчайзинг, транснациональная корпорация);
- применять ключевые маркетинговые стратегии для продвижения имиджа предприятия и его продуктов/услуг.

Планируемые результаты обучения по данной дисциплине (знания, умения, владения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения

образовательной программы, характеризуют этапы формирования следующих компетенций (профессиональные компетенции (элементы компетенций)):

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | |
|---|--------------------------------|---|
| ПК-1 способность применять полученные знания в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в собственной научно-исследовательской деятельности | Знает | основные понятия теории коммуникации в деловой сфере |
| | Умеет | использовать полученные знания в теории коммуникации в деловой сфере |
| | Владеет | навыком коммуникации в деловой сфере |
| ПК-8 владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов | Знает | основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке |
| | Умеет | использовать основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке |
| | Владеет | навыками применения основных дискурсивных способов реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке |
| ПК-9 владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов | Знает | основные языковые средства выделения релевантной информации в деловом письме |
| | Умеет | использовать основные языковые средства выделения релевантной информации для свободного выражения своих мыслей в деловом письме |
| | Владеет | навыками выделения релевантной информации в деловом письме |
| ПК-10 владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на | Знает | принципы аннотирования деловой документации |
| | Умеет | использовать принципы аннотирования деловой документации в профессиональной деятельности |

| | | |
|--------------------|---------|--|
| иностранных языках | Владеет | навыками применения принципов аннотирования деловой документации в профессиональной деятельности |
|--------------------|---------|--|

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Не предусмотрена учебным планом.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лабораторные работы (38 часов)

7 семестр

Тема 1. Case study: Consulting on communication problems (4 часа).

Background information: HCPS is a private health care organization based in Geneva. A year ago the HCPS group was formed, following a takeover of HCP by Sanicorp, another health care organization. Following the takeover, a number of serious communication problems have arisen.

Task: You are members of Desiree Roland Consultants. Work in small groups. Make a list of all the communication problems in the company (e-mails from several employees provided). Rank the problems in order of importance. What actions do you suggest to solve the communication problems? Discuss your ideas in groups, then meet as one group and work out an action plan. Which actions should be taken:

- a) immediately?
- b) in the near future?
- c) later, when convenient?

Which actions will require:

- a) a lot of investment?
- b) some investment?
- c) very little investment?

Follow-up writing activity: write an e-mail from the consultants detailing your recommendations.

Тема 2. Case study: Working out an action plan (4 часа).

Background information: Business Equipment and Systems (BES), based in Birmingham, sells fax machines, data projectors and slim plasma screens. Following the company merger with a competitive company eighteen months ago, its national Sales Manager moved to a senior management position. Her replacement has been told to increase turnover by at least 1-% and to create a high-performing sales team. However, since his appointment the team has not been working effectively and morale is low. Last year's sales were over 20% below target. The sales team has a mix of nationalities because BES intends to enter other European markets in the near future.

Task: You are directors of BES. Draw one of the four role cards provided and

work in groups of four. Director 1 leads the meeting.

1. Read your role card and prepare for a meeting to resolve your company's team building problems.
2. Identify all the problems which are affecting the performance of the sales team.
3. Discuss how to improve the performance of the sales team.
4. Work out an action plan for the next six months
5. If there more than one group of directors, compare our action plans.

Follow-up writing activity: write out a memorandum to inform all the company staff of the new action plan.

Tema 3. Case study: Improving company culture (2 часа).

Background information: The Managing Director at London-based Crawford plc has noticed that the company culture has become too casual. Several managers are involved in close relationships, which has a seriously affect on both performance and morale of the staff. Furthermore, one of the individuals concerned is threatening the company with legal action. The Human Resources Department needs to have a meeting and discuss how to proceed about this situation.

Task: You are members of Human Resources Department at Crawford plc. Work in small groups, read the details of the situation provided and work out your action plan. Decide which actions should be taken immediately and which should be taken in the near future?

Follow-up writing activity: write a set of guidelines on relationships at work for discussions at the next meeting.

Tema 4. Case study: Choosing the right manager (2 часа).

Background information: Zenova is a multinational group which makes health and beauty products and is based in Hanover. Four months ago it assembled a project team of 16 members drawn from subsidiaries in Europe, America, Asia and the Middle East. The team was instructed to carry out a major survey of job satisfaction in all the subsidiaries, Four months later, it became clear that the project was being badly managed, The morale of team members was low and progress on the project has been much too slow. The management of Zenova decided to replace the current Project Manager.

Task: 1. You are directors of Zenova. Work in small groups, read the professional profiles of four candidates to replace the current Project Manager. Discuss each of the candidates' management style. Analyze their strengths and weaknesses.

2. Rank the management styles of the four candidates in terms of their suitability for the position of project manager. Number 1 would be your first choice, number 4 your least suitable candidate.

3. Working as one group, compare your decisions and choose one candidate

to be the Project Manager.

Follow-up writing activity: write a summary of the meeting you have just attended. This summary will be sent to the Chief Executive of Zenova, who was unable to attend. Your summary should contain the following:

- an analysis of each candidate's management styles.
- your choice of candidate for Project manager, together with our reasons.

Tema 5. Case study: Interviewing job applicants (2 часа).

Background information: The Bellagio Hotel is going to employ a large number of people and decided to run a series of behavioral interviews. The interview will last a maximum of 30 minutes and will contain six questions designed to evaluate the behavior of each candidate. The HR team have agreed that the questions should focus on the following areas: conflict, authority, ambition, networking, sociability, appearance, stress, resourcefulness.

Task: 1. You are members of the HR team. Work in small groups and prepare the list of questions that you will give to the HR managers. Decide the order in which the questions will be asked and prepare an evaluation grid for the managers to enter their marks out of five.

2. Work in pairs. Test your questions by role-playing a test interview.

Follow-up writing activity: write an e-mail to send to the hiring managers with your questions and expected responses.

Tema 6. Case study: Handling customers' complaints (2 часа).

Background information: You are members of the Customer Service Department of a bank. You regularly receive correspondence, telephone calls and voicemail messages from customers who are unhappy with the products or service of your company. You have to deal diplomatically and effectively with the dissatisfied customers and to come with solutions to their problems.

Task: 1. Work in pairs. One of you is the Customer Service Manager and the other is the Assistant Customer Service Manager. Read the written correspondence provided.

2. Discuss how you are going to deal with the complaints you have prioritized.

3. As one group, discuss how you could improve the service you offer to your customers.

Follow-up writing activity: write a short report for the Director of Customer Services summarizing the problems that customers have experienced and make recommendations for improving the service to customers.

Tema 7. Case study: Sponsoring an environmental project (2 часа).

Background information: You work for a company that wants to improve its eco-friendly public image and sponsor an environmental project. You can choose out of the following business activities for your company 1) health and

beauty products 2) computers 3) non-alcoholic beverages or think of your own. The four projects to choose from are 1) fundraising activities for planting and upkeep trees in the main square of your town center. The group plans to have ‘a tree planting ceremony’ and put sponsors’ names on plaques mounted in front of each tree. They also intend to invite the mayor and other important local persons for the ceremony. 2) a TV documentary. A video company is commissioned to make a program for national TV about the effects of pollution on marine life in the Pacific, as part of wildlife series. They need a sponsor to finance their equipment and crew members. 3) an international exhibition of children’s art “Let’s Protect Our Planet” to held at a local art gallery. They need sponsors to finance programs, catalogues, reproductions and a visit of a famous artist to the exhibition launch and press conference. 4) an asylum for homeless animals. They need regular contributions to fund their activity. Local journalists have agreed to write articles aimed at raising awareness at the scheme. These articles could feature profiles of the companies willing to make contributions.

Task: 1. Work in pairs and decide how your company can project a favorable image through sponsoring one (or more) of these projects.

2. Make a list of questions that could help you make your decision.

Follow-up writing activity: write a response to the organization whose project you plan to support.

8 семестр

Тема 8. Case study: Wild Earth Conference (4 часа).

Background information: You will be taking part in a discussion forum on the subject of a gas pipeline construction in Peru. The following people will be present at the forum: joint US-Argentina Gas Consortium representatives, Peruvian government officials, Amazon Watch environmental group.

Task: 1. Divide in three groups (A, B and C). Read your role cards.

2. Prepare the arguments that your group will use to present at the forum. List the negative effects that the wrong course of action will have.

3. In turn, each group makes a brief presentation of its view on the project.

4. The class tries to agree if and how the project should continue.

Follow-up writing activity: write a short report outlining the key issues concerning the project and recommending the best course of action.

Тема 9. Case study: Supporting innovative business proposals (4 часа).

Background information: TechStart is a European business association that promotes emerging technology and new business ventures. Originally founded to help young university graduates to gain access to funds, TechStart today offers future entrepreneurs a comprehensive one-year program of assistance, advice and training in order to turn creative new ideas into fully operational business ventures. Every year Techstart organizes a competition where graduates can submit

proposals for new business ventures. The winning project receives a cash prize of 50,000 euro and joins the one-year StartUp program. During this year the new business is offered free office space, access to research facilities, business management training and support from one of the universities participating in the program. These four projects have reached the final. Each project team is to make a short presentation to the competition jury (project details provided).

1. ZephGen: Wind-powered electricity scheme.
2. Rainbow systems: Heat-sensitive packing materials.
3. Open-tour: Mobile phone tourist guide service.
4. VoxData: Mood recognition software for customer services.

Task: 1. Work in small groups. Choose one of the projects and make notes about the following:

- 1 an outline of what your project is
- 2 the main features of your product
- 3 who will benefit from your product and how
- 4 how you will use the prize if you win it

2. Organize your ideas into a short presentation. Practice giving the presentation and make any necessary changes to improve it.

3. Present your project to the class who work as the jury.

Follow-up writing activity: write a letter to a winning group giving them feedback on their project and presentation.

Tema 10. Case study: Choosing takeover targets (2 часа).

Background information: Bon Appetit plc is a UK chain of restaurants which decided to grow business by acquiring an already established company in the food industry, either in the UK or overseas. The main objectives of the acquisition are:

- to increase Bon Appetit's profits
- to enhance its image
- to buy a company that will continue to grow and contribute to the group success
- to buy a company that will not take up too much of the present management's time and energy.

The Corporate Strategy department was given the task of looking for suitable acquisitions and they have come out with three possible takeover targets a) Coffee Ground plc (UK), a chain of coffee shops b) Starlight plc, a chain of nightclubs/restaurants (UK) c) Mario Ferrino, a chain of delicatessens (Italy)

Task: 1. Form three groups A, B, and C. Analyze the information you have gained from the charts, the magazine reports and the television program. Discuss what the data tells you about the three companies. What conclusions can you reach?

2. Each group makes notes on one of the companies and prepares a presentation of the results of your research.
3. Listen to each others' presentations and make a decision within our group.
4. Meet as one group. Decide which company, at this stage, seems to be the most suitable as an acquisition.

Follow-up writing activity: write a report to the board of directors on the possible takeover targets. Give you recommendations for acquisition.

Tema 11. Case study: Outsourcing a web agency (2 часа).

Background information: Watermark plc is a specialist supplier of quality stationery and writing accessories, which it distributes in European markets. At present the sales of the company's leading products are not growing. The company newly appointed CEO is in a hurry to reorganize the company's sales strategy and to introduce a new online sales channel. Since Watermark does not have the in-house expertise to develop such a site itself, it has decided to outsource the work. Several web agencies have been contacted to obtain tenders to develop and maintain a new, eight-page site. Among the most interesting tenders that Watermark has received is from a web agency called N-Vision. A meeting has been arranged with N-Vision to agree on the final specifications and budget for the new site.

Task:

1. Work as two groups. Group A are the N-Vision representatives. Group B are the watermark sales team. Read your role cards and prepare a list of objectives for the meeting. Prepare arguments to support your objectives.
2. Work with a partner from the other group to reach a satisfactory agreement on the specifications in the tender. Present your arguments and try to achieve the best results for your company.

Follow-up writing activity: write a formal letter to the other company with minutes of the meeting and a summary of the agreement of your company.

Tema 12. Case study: Outsourcing a call center (2 часа).

Background information: Interstate, Inc. is a New York based company specialized in providing domestic insurance for private individuals and small corporations. Interstate is currently considering outsourcing as part of its 150-person call center to an overseas location in order to reduce its operating costs. The call center currently processes call from both insurance agents and enquires from members of the public within the USA. Several groups of managers have been asked to research different host countries in order to evaluate their potential to host a pilot project which should be operational within the next six months. If successful, the center would take over full responsibility for all call center operations within twelve months. The management teams will be meeting later in the day to present their recommendations. China, India, the Philippines and Canada

have been selected as potential hosts.

Task: 1. Work in groups. Read the fact file and compare the advantages and disadvantages of each country as a call center location.

2. Prepare the recommendations that your group will make at the meeting.

3. Present your findings to the group. Listen to their presentations made by other groups. Discuss the recommendations together and reach a final decision about where to host a pilot project.

Follow-up writing activity: write a formal report to the management board. Compare your own country with your chosen offshore location and recommend what action InterState should take.

Tema 13. Marketing (2 часа).

Study points: marketing mix (the Four P's: product, price, place, promotion), target audience, direct mail marketing, market research.

Case study: Consulting a marketing agency

Background information: Yedo is a successful Tokyo-based department store chain with six outlets in Japan and two more in London and New York. Last year, however, profits fell sharply and results of the first six months of this year have been disappointing. Yedo's management has asked an international marketing agency, TWCB, for advice on how to maintain and increase profitability.

Task: Work as one group. You are members of the marketing agency TWCB. An informal meeting has been arranged to discuss ways of maintaining and increasing Yedo's profitability. Yedo's CEO has prepared some discussion questions for you to consider. Hold the meeting and note down your best ideas, which will be incorporated into a report.

Follow-up writing activity: as head of TWCB, write a report for the CEO of Yedo, on your agency's ideas.

Tema 14. Branding (2 часа).

Study points: brand characteristics (distinctive, easy to pronounce, fitting the image of the product, having the emotional appeal), celebrity endorsement.

Case study: Developing a brand strategy

Background information: Bellissima is an Italian perfume and cosmetics business. The company has a highly successful range of products in the luxury cosmetics market. It is planning to launch a new fragrance and extensive market research has produced detailed profiles of two potential target markets as described below. Bellissima now has to decide whether to expand its current market share or risk branching out and reaching a new client.

Profile A

High-income women aged 25-30, who spend a high proportion of income on entertainment. They are loyal customers and can be interested in a new quality

product.

Profile B

Women aged 18-25, consider the brand old-fashioned. A lot of promotion is needed to attract this new target audience.

Task: 1. Work as groups. Discuss the advantages of each profile and decide what option has the most potential for Bellissima.

2. Create a brand name and plan your brand strategy. Consider the four Ps of the marketing mix.

3. Present your concept and brand strategy to the class.

Follow-up writing activity: write an action plan for the Marketing Director of Bellissima with a summary of your group strategy.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Английский язык в деловой коммуникации» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

| № п/п | Контролируемые темы | Коды и этапы формирования компетенций | Оценочные средства | | |
|-------|---------------------|---------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация | |
| 1. | Темы 1-7 | ПК-1 ПК-8 ПК-9 ПК-10 | Знает | ПР-13 | зачет, вопросы 1-6 |
| | | | Умеет | ПР-7 | |
| | | | Владеет | | |
| 2 | Темы 8-14 | ПК-1 ПК-8 ПК-9 ПК-10 | Знает | ПР-13 | зачет, вопросы 7-12 |
| | | | Умеет | | |
| | | | Владеет | | |
| | | | Умеет | | |
| | | | Владеет | | |

Контрольные и методические материалы, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. – 2-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА : Наука, 2013. – 192 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454058>
2. Кашаев, А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455235>
3. Маньковская З.В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60x88 1/16. (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/342084>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Жулидов, С. Б. The Restaurant Business / Жулидов С.Б. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с.: [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872348>
2. Маркушевская Л.П., Чарская Т.К., Ермошина Н.В., Крашенинникова Н.Н., Калабина С.Е. English for Masters: СПб: СПбГУ ИТМО, 2010. – 206 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/985/71985/files/itmo478.pdf>
3. The Dynamics of Managing Diversity. A Critical Approach. Ed. by: Gill Kirton and Anne-marie Greene Taylor & Francis, 2011. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com/science/book/9781856178129>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

1. Berea College Learning Center [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://webapps.berea.edu/ctl/students/peer-consultation/services-and-resource>
2. Karlin N. J. Creating an Effective Conference Presentation [Электронный ресурс] / Nancy J. Karlin – Режим доступа: <http://www.kon.org/karlin.html>
3. Online Writing Lab of Purdue University. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://owl.english.purdue.edu/owl>
4. The Writing Center of The University of North Carolina at Chapel Hill [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://writingcenter.unc.edu>
5. Time for Writing: Online Elementary, Middle and High School Writing Courses. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.time4writing.com>
6. Tufte E. PowerPoint Is Evil [Электронный ресурс] / Edward Tufte – Режим доступа: <http://www.wired.com/wired/archive/11.09/ppt2.html>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word и т. д), программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины и достижение поставленной цели возможно только при регулярной и систематической работе в течение семестра. Посещение всех аудиторных занятий является обязательным. Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, должна выполняться еженедельно с целью лучшего усвоения учебного материала.

Изучение дисциплины «Английский язык в деловой коммуникации» предполагает следующие формы достижения целей курса: обратная связь со студентами (в форме дискуссий) во время решения бизнес-кейсов на занятиях.

Текущий контроль предусматривает активное участие студентов в дискуссиях. Учитывается также хорошее посещение.

Промежуточный контроль основан на своевременной подаче заданий, учитывается оценивается также активная работа в течение семестра и самостоятельная работа.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: мультимедийная аудитория с типовой комплектацией: мультимедийный проектор, автоматизированный проекционный экран, акустическая система, интерактивная трибуна преподавателя. Мультимедийная аудитория должна быть оснащена широкополосным доступом в сеть интернет.

| | | |
|--|---|--|
| Английский язык в деловой коммуникации | Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления | 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), ауд. D578 |
|--|---|--|

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)**

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине «Английский язык в деловой коммуникации»

Направление подготовки 45.03.01 Филология

профиль «Преподавание филологических дисциплин (английский язык)»

Форма подготовки очная

Владивосток

2017

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

| № п/п | Дата/сроки выполнения | Вид самостоятельной работы | Примерные нормы времени на выполнение | Форма контроля |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| 5 семестр | | | | |
| 1 | 1-18 неделя семестра | Подготовка к лабораторным занятиям | 11 ч | ПР-7 ПР-13 УО-1 |
| 2 | 17-18 неделя семестра | Подготовка к зачету | 11 ч | зачет |
| Итого за 7 семестр: 22 часа | | | | |
| 6 семестр | | | | |
| 3 | 1-14 неделя семестра | Подготовка к лабораторным занятиям | 24 ч | ПР-7 ПР-13 УО-1 |
| 4 | 13-14 неделя семестра | Подготовка к зачету | 24 ч | зачет |
| Итого за 6 семестр: 48 часов | | | | |
| Итого: 70 часов | | | | |

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Целью самостоятельной работы студента является дальнейшее развитие и совершенствование практических навыков составления деловой корреспонденции на английском языке. Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает:

- регулярную самоподготовку к аудиторным занятиям (усвоение содержания конспекта лекций);
- выполнение письменных заданий.

Освоение практического материала и самостоятельное предварительное выполнение заданий для практических занятий и лабораторных работ является необходимым условием для успешного освоения дисциплины. Самостоятельная работа осуществляется в форме работы с литературными источниками, лексикографическими источниками, Интернет-ресурсами. В процессе самоподготовки студенты осваивают и закрепляют знания, полученные в ходе аудиторных занятий, развивают свою ответственность и организованность, отрабатывают навыки самостоятельной работы с учебным материалом.

Самостоятельная работа студентов предполагает углубленное изучение нижеследующих тем, используя основную и дополнительную литературу.

Темы для устного контроля самостоятельной работы студентов:

1. Company Structures
2. Types of business

3. Personal Professional Profile
4. Recruitment
5. Documents and Personalities
6. Interviewing
7. Banking
8. Business and the Environment
9. Business Development and Preservation
10. Innovation
11. International Trade
12. Markets
13. Outsourcing
14. Marketing
15. Branding
16. Product and Corporate Advertising

На основе изученного материала студентам предлагается выполнить конспекты видеолекций (с сопутствующим анализом проблемных вопросов) и письменные задания по материалам курса. Выполнение конспектов и заданий имеет целью развитие рецептивной и продуктивной деятельности на английском языке.

Для успешной подготовки конспекта (ПР-7) необходимо учитывать следующее:

- сначала студенту следует ознакомиться с языковым материалом, представленным в соответствующей видеолекции на сайте www.ted.com;

- все видеолекции на сайте www.ted.com снабжены интерактивным скриптом, что позволяет самостоятельно контролировать понимание материала;

- за просмотром видеолекции следует написать аннотации к ней;

- для написания аннотации к лекции следует использовать следующий план:

1. Тема лекции и информация о спикере
2. Основная цель лекции, средства ее достижения.
3. Эффективность лекции.

Для успешной подготовки письменной работы (эссе) (ПР-3) необходимо учитывать следующее:

- при написании эссе по теме занятия студент должен синтезировать, анализировать, обобщать ранее изученный фактический и теоретический материал курса с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

- для написания работы необходимо пользоваться интернет-источниками – сайтами <http://www.questcareer.com>, <http://www.business.com/startup/sample->

[business-proposal](http://www.learn-english-today.com/business-english/business-proposal), <http://www.learn-english-today.com/business-english/business-english-letter-writing.html>, которые также содержат образцы различных видов деловой корреспонденции на английском языке (резюме, грантовых заявок, деловых писем);

- все задания рекомендуется выполнять своевременно, письменные работы для предварительной оценки и консультации присылать преподавателю по электронной почте;

- студенты должны пользоваться как переводными, так и толковыми словарями на английском языке, которые позволят им увидеть не только значения слов, но и то, как они используются в контексте, с какими предложениями, а также узнать устойчивые выражения с ними.

Для успешной подготовки к собеседованию (УО-1):

- студенты должны регулярно готовиться к аудиторным занятиям;
- студенты должны активно участвовать в обсуждениях изучаемого материала на английском языке во время аудиторных занятий, приводя подходящие аргументы и примеры.

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Конспект (ПР-7):

- студент должен представить работу в печатном виде в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, полуторный интервал. Формат страницы А4; поля страницы: верхнее и нижнее по 2 см.; правое – 1,5 см.; левое – 3 см;

- объем конспекта зависит от темы и конспектируемого источника (видеолекции), в среднем требуемый объем составляет 2-3 страницы;

- в конспекте (аннотации) должны быть отражены тема лекции и информация о спикере, основная цель лекции, средства ее достижения, дана оценка эффективности лекции.

Письменное задание (ПР-13):

- студент должен представить работу в печатном виде в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, полуторный интервал. Формат страницы А4; поля страницы: верхнее и нижнее по 2 см.; правое – 1,5 см.; левое – 3 см;

- необходимо соблюдать средний требуемый объем делового письма – 1-2 страницы;

- письменные задания по дисциплине выполняются студентом к каждому занятию;

- примеры деловой корреспонденции, представленные студентами в рамках задания, должны соответствовать образцам документов,

приведенным в указанных источниках.

Собеседование (УО-1):

- заранее подготовленный студентом план ответов на вопросы по темам собеседования (рукописный или печатный по желанию студента);
- заранее подготовленный студентом раздаточный материал для иллюстрации своих примеров (по необходимости, в печатном виде);
- речь студента должна иметь структуру, быть логичной, понятной и грамотной. В своей речи студент должен показать, что он овладел лексикой как по теме, так и по курсу в целом;
- ответы должны быть развернутыми, с использованием соответствующих лексических и грамматических структур, в том числе и тех, которые были изучены во время аудиторных занятий.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- Самостоятельная работа оценивается на «отлично», если большая часть самостоятельной работы выполнена, студент демонстрирует прекрасное владение материалом дисциплины, отработка необходимых умений и формирование требуемых навыков проводились в полном объеме, выполнены все требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.
- Самостоятельная работа оценивается на «хорошо», если значительная часть самостоятельной работы выполнена, студент демонстрирует уверенное знание материала дисциплины, отработка необходимых умений и формирование требуемых навыков проводились в неполном объеме, не выполнено какое-либо требование к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы, у студента возникают незначительные трудности с лексическим, грамматическим или смысловым оформлением результатов работы.
- Самостоятельная работа оценивается на «удовлетворительно», если студент выполнил значительную часть самостоятельной работы, однако демонстрирует неуверенное знание материала дисциплины, а отработка необходимых умений и формирование требуемых навыков проводились в недостаточном объеме, не выполнены 2 и более требований к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы, у студента возникают значительные трудности с лексическим, грамматическим или смысловым оформлением результатов работы.
- Самостоятельная работа оценивается на «неудовлетворительно», если студент не выполнил большую часть самостоятельной работы по освоению материала дисциплины, отработка необходимых умений и формирование требуемых навыков не проводились.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Английский язык в деловой коммуникации»
Направление подготовки 45.03.01 Филология
профиль «Преподавание филологических дисциплин (английский
язык)»
Форма подготовки очная

Владивосток
2017

Паспорт ФОС

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | |
|---|--------------------------------|---|
| ПК-1 способность применять полученные знания в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в собственной научно-исследовательской деятельности | Знает | основные понятия теории коммуникации в деловой сфере |
| | Умеет | использовать полученные знания в теории коммуникации в деловой сфере |
| | Владеет | навыком коммуникации в деловой сфере |
| ПК-8 владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов | Знает | основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке |
| | Умеет | использовать основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке |
| | Владеет | навыками применения основных дискурсивных способов реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке |
| ПК-9 владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов | Знает | основные языковые средства выделения релевантной информации в деловом письме |
| | Умеет | использовать основные языковые средства выделения релевантной информации для свободного выражения своих мыслей в деловом письме |
| | Владеет | навыками выделения релевантной информации в деловом письме |
| ПК-10 владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на | Знает | принципы аннотирования деловой документации |
| | Умеет | использовать принципы аннотирования деловой документации в профессиональной деятельности |

| | | |
|--------------------|---------|--|
| иностранных языках | Владеет | навыками применения принципов аннотирования деловой документации в профессиональной деятельности |
|--------------------|---------|--|

| № п/п | Контролируемые темы | Коды и этапы формирования компетенций | | Оценочные средства | |
|-------|---------------------|---------------------------------------|-------|-----------------------|--------------------------|
| | | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 1. | Темы 1-7 | ПК-1 ПК-8 ПК-9 ПК-10 | Знает | УО-1 ПР-7 ПР-13 | зачет, вопросы 1-6 |
| | Умеет | | | | |
| | Владеет | | | | |
| 2. | Темы 8-14 | ПК-1 ПК-8 ПК-9 ПК-10 | Знает | УО-1 ПР-7 ПР-13 | зачет, вопросы 7-12 |
| | Умеет | | | | |
| | Владеет | | | | |
| | Умеет | | | | |
| | Владеет | | | | |

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | | критерии | показатели |
|--|--------------------------------|--|--|--|
| ПК-1 способность применять полученные знания области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в собственно научно-исследовательской деятельности | знает (пороговый уровень) | основные понятия теории коммуникации в деловой сфере | знание основ | способность описать основные положения |
| | умеет (продвинутый) | использовать полученные знания в теории коммуникации в деловой сфере | умение использовать указанные знания в профессиональной деятельности | способность использовать указанные знания в профессиональной деятельности |
| | владеет (высокий) | навыком коммуникации в деловой сфере | владение навыками применения данных знаний для собственной профессиональной деятельности | способность применения данных знаний для собственной профессиональной деятельности |
| ПК-8 владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов | знает (пороговый уровень) | основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском | знание основных дискурсивных способов реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке | способность описать основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке |

| | | | | |
|--|------------------------------|---|--|---|
| текстов | | языке | | |
| | умеет (продвинутый) | использовать основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке | умение использовать основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке | способность использовать основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке |
| | владеет (высокий) | навыками применения основных дискурсивных способов реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке | владение навыками применения основных дискурсивных способов реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке | навык применения основных дискурсивных способов реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке |
| ПК-9 владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов | знает (пороговый уровень) | основные языковые средства выделения релевантной информации в деловом письме | знание основных языковых средств выделения релевантной информации в деловом письме | способность описать основные языковые средства выделения релевантной информации в деловом письме |
| | умеет (продвинутый) | использовать основные языковые средства выделения релевантной информации для свободного выражения своих мыслей в деловом письме | умение использовать основные языковые средства выделения релевантной информации для свободного выражения своих мыслей в деловом письме | способность использовать основные языковые средства выделения релевантной информации для свободного выражения своих мыслей в деловом письме |
| | владеет (высокий) | навыками выделения релевантной информации в деловом письме | владение навыками выделения релевантной информации в деловом письме | навык выделения релевантной информации в деловом письме |

| | | | | |
|--|---------------------------|--|--|---|
| ПК-10 владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках | знает (пороговый уровень) | принципы аннотирования деловой документации | знание основных принципов аннотирования деловой документации | способность описать принципы аннотирования деловой документации |
| | умеет (продвинутый) | использовать принципы аннотирования деловой документации в профессиональной деятельности | умение использовать аннотирования деловой документации | способность использовать аннотирования деловой документации |
| | владеет (высокий) | навыками применения принципов аннотирования деловой документации в профессиональной деятельности | владение навыками аннотирования деловой документации | навык аннотирования деловой документации |

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий (собеседование, задания) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Собеседование (УО-1) - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Эссе (ПР-3) творческого уровня позволяет оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- уровень овладения теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными

нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

По данной дисциплине предусмотрен зачет в седьмом и восьмом семестрах. Зачет проводится в форме собеседования. Обязательным условием для допуска к промежуточной аттестации является выполнение студентом требования текущей аттестации.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

Семестр 7.

1. Explain the following terms: brand loyalty, me-tooism, market saturation.
2. How is the corporate entertainment perceived in some European and Asian countries and in Russia? Comment on the differences and similarities.
3. How can culture differences affect business relations?
4. What is the idea of JIT principle? Who invented it?
5. What categories of employees do you know?
6. Explain the following terms: brandstretching, brand-awareness, subliminal advertising.

Вопросы к зачету:

Семестр 8.

1. What is the difference between innovation and creativity? Give examples.
2. How do the hard sell and soft sell approaches differ?
3. What is the idea of TQM principle? Who invented it?
4. What is telecommuting? What are its advantages and disadvantages?
5. What services can banks make available to their customers?
6. What techniques can retailing companies employ to increase sales?

Критерии выставления оценки студенту на зачете по дисциплине «Английский язык в деловой коммуникации»:

| Баллы | Оценка зачета (стандартная) | Требования к сформированным компетенциям |
|--------------|--|--|
| 100-61 | «зачтено» | Оценка «зачтено» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет увязывать теорию с практикой (решение бизнес-кейсов). |

| | | |
|-----------|--------------|--|
| 60 и ниже | «не зачтено» | Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, не умеет увязывать теорию с практикой (не справляется с решением бизнес-кейсов). |
|-----------|--------------|--|

Оценочные средства для текущей аттестации

Темы конспектов (видеолекции):

1. Howard Rheingold: The new power of collaboration
2. Adam Grosser and his sustainable fridge
3. Johanna Blakely: Social media and the end of gender
4. Drew Curtis: How I beat a patent troll
5. Cesar Harada: A novel idea for cleaning up oil spills
6. Rory Sutherland: Life lessons from an ad man

Критерии оценки конспекта по дисциплине

«Английский язык в деловой коммуникации»:

- 100-86 баллов выставляется студенту, если студент сформулировал проблему заданного материала, аргументировал ее, точно определив ее содержание и составляющие. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.
- 85-76 - баллов – конспект характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.
- 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает ее базовые основы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы.
- 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без комментариев, анализа. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы.

Примеры письменных заданий по дисциплине

«Английский язык в деловой коммуникации»:

1. Write an e-mail from the consultants detailing you recommendations.
2. Write out a memorandum to inform all the company staff of the new action plan.
3. Write a set of guidelines on relationships at work for discussions at the

next meeting.

4. Write a summary of the meeting you have just attended. This summary will be sent to the Chief Executive of Zenova, who was unable to attend.

5. Write an e-mail to send to the hiring managers with your questions and expected responses.

6. Write a short report for the Director of Customer Services summarizing the problems that customers have experienced and make recommendations for improving the service to customers.

7. Write a response to the organization whose project you plan to support.

8. Write a short report outlining the key issues concerning the project and recommending the best course of action.

9. Write a letter to a winning group giving them feedback on their project and presentation.

10. Write a report to the board of directors on the possible takeover targets. Give your recommendations for acquisition.

11. Write a formal letter to the other company with minutes of the meeting and a summary of the agreement of your company.

12. Write a formal report to the management board. Compare your own country with your chosen offshore location and recommend what action InterState should take.

Критерии оценки письменного задания:

- 100-86 баллов выставляется студенту, если графически работа оформлена правильно, пример деловой корреспонденции, представленный студентом, полностью соответствует общепринятому образцу.

- 85-76 - баллов - допущены одна-две ошибки в оформлении работы, пример деловой корреспонденции, представленный студентом, в основном соответствует общепринятому образцу.

- 75-61 балл – допущено не более 2 ошибок в оформлении работы, пример деловой корреспонденции, представленный студентом, частично соответствует общепринятому образцу.

- 60-50 баллов - графически работа оформлена неправильно, пример деловой корреспонденции, представленный студентом, не соответствует общепринятому образцу.