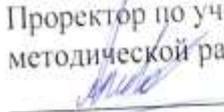


Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков  
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-  
методической работе  
  
С.Н. Титов  
« 25 » июня 2021 г.

## БИЗНЕС-КУРС АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Программа учебной дисциплины модуля английского в сфере делового  
общения

основной профессиональной образовательной программы высшего  
образования – программы бакалавриата по направлению подготовки  
06.03.01 Биология

направленность (профиль) образовательной программы  
Биоэкология

(очная форма обучения)

Составитель: Илюхина Д.С.,  
старший преподаватель кафедры  
иностраннных языков

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета естественно-  
географического факультета, протокол от «22» июня 2021 г. №7

Ульяновск, 2021

## Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бизнес-курс английского языка» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) Коммуникативного модуля учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 06.03.01 Биология, направленность (профиль) образовательной программы «Биоэкология», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: «Иностранный язык».

Результаты изучения дисциплины «Практикум по культуре делового общения» помогут специалистам осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

### 1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

**Целью** освоения дисциплины «Бизнес-курс английского языка» является совершенствование лингвистического компонента иноязычной коммуникативной компетенции студентов; доведение уровня речевого компонента иноязычной коммуникативной компетенции студентов до профессионального на общеевропейском пороговом уровне.

**Задачей** освоения дисциплины является знакомство с дискурсивной структурой и языковой организацией функционально стиливых разновидностей текста: газетно-публицистического, делового; дискурсивными способами выражения фактуальной, концептуальной и подтекстовой информации в указанных жанрах текстов.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Бизнес-курс английского языка»:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).. УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых)	ОР-1  основные модели речевого	ОР-2  создавать и редактировать	ОР-3  способами решения коммуникативных и речевых задач в

языке(ах).	поведения;	тексты основных жанров деловой речи;	конкретной ситуации общения;
------------	------------	--------------------------------------	------------------------------

**2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Номер семестра	Учебные занятия							Форма итоговой аттестации
	Всего		Лекции, час	Лабораторные занятия, час	Практич. Занятия, час	Самостоят. Работа, час	Контроль	
	Трудоемк.							
	Зач. ед.	Часы						
7	3	108	18	-	30	33	27	экзамен
Итого:	3	108	18	-	30	33	27	

**3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекц. занятия	Лаб. занятия	Практ. занятия	Самост. работа
1. Английский язык – международный язык делового общения. Бизнес культура. Особенности официального представления	6	-	8	8
2. Культурные различия при ведении международного бизнеса. Стили управления в различных странах	6	-	8	8
3. Организационная структура. Управленческая иерархия. Функции отделов в компании. Круг обязанностей менеджера	6	-	6	8
4. Ведение переговоров. Правила поведения на переговорах. Обсуждение и подписание договоров	-	-	8	9
Всего:	12	-	30	33

**3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины**

### 7 семестр

**Тема 1.** Английский язык – международный язык делового общения. Бизнес культура. Особенности официального представления. Деловое общение по телефону, по электронной почте.

Интерактивная форма: симуляционные диалоги по телефону (back-to-back), круглый стол «Экспансия английского языка»

**Тема 2.** Культурные различия при ведении международного бизнеса. Стили управления в различных странах. Умение поддерживать разговор.

Интерактивная форма: работа в малых группах (обсуждение) и выступление перед группой; диалоги на отработку техники поддержания разговора

**Тема 3.** Организационная структура. Управленческая иерархия. Функции отделов в компании. Круг обязанностей менеджера.

Интерактивная форма: представление компании «Elevator pitch», диспут «Женщины в бизнесе»

**Тема 4.** Ведение переговоров. Правила поведения на переговорах. Обсуждение и подписание договоров.

Интерактивная форма: проведение совещания по подготовке к переговорам

#### **4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в таких формах: 1) выполнить лексико-грамматические упражнения; 3) выполнить задания по речевой тематике курса (составить ситуацию, тему, написать сочинение; 4) подготовить свои аргументы за и против.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- выучить активные слова и выражения по теме;
- прочитать статью из газеты или публицистического журнала,
- подготовить вопросы (как подготовка к дискуссии),
- выполнить задания, связанные с лексикой;
- отреферировать статью

При подготовке к вышеперечисленным занятиям следует пользоваться основной и дополнительной литературой, газетами и журналами, Интернет-ресурсами. При подготовке к контрольным работам и экзаменам следует обратить внимание на учебные пособия, разъясняющие некоторые аспекты дисциплины.

#### ***Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине***

**Пример контрольной работы: 60 баллов**

**Критерии оценивания: за каждый правильный ответ – 2 балла**

##### ***I. Choose the best word to fit the gap***

1 Most of our .....have been working with us for a number of years.

*A supplies B suppliers C supporters D supplements*

2 Unfortunately the recent takeover will result in a number of .....at the plant.

*A rationalisations B dealings C redundancies D exchanges*

3 You will see from the catalogue that our prices are very.....

*A competitive B competent C completed D compatible*

4 The price of the catalogue is .....against your first order.

*A removable B replaceable C rechargeable D refundable*

5 All items in this range will be..... from 27 April.

*A suitable B portable C available D accessible*

6 The assignment arrives at the warehouse on Monday and will be immediately.....

*A unloaded B emptied C undone D unsend*

7 Unfortunately it is .....to keep the complete range in stock.

*A insufficient B uneconomic C uncertain D invalid*

**II. Match the words 1-5 to their definitions A-G.**

*There are two extra definitions you do not need to use*

1 CIF	A The cost and transportation of the goods, carriage paid, to a named destination in the buyer's country.
2 EXW	B This document is a receipt for goods loaded on a ship.
3 CPT	C This price covers the cost, insurance and freight charges to port of destination.
4 irrevocable letter of credit	D This document is evidence that goods have been sent by air.
5 CFR	E This document ensures that the exporter will be paid.
	F This price includes cost and freight, but not insurance, to a named port of destination in the buyer's country.
	G This price covers the ex-works cost of goods, but not the insurance and freight charges.

**III. Give definitions to the following terms:**

B2B, Bank Loan, Diversification, Networking, Employer, Exchange Rate, Inflation, ATM, R&D, CEO

***Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися***

**Темой индивидуального задания для самостоятельного изучения** является выполнение письменных упражнений в соответствии с тематикой дисциплины и темы для выступления в соответствии с тематикой дисциплины

1. Fighting English monopoly
2. Business ethics
3. Learning to cope with corporate culture clashes
4. Good or bad telephone handling
5. Corporate hospitality
6. How to succeed in doing business abroad
7. Women in business
8. Business correspondence. Does grammar matter?
9. Sell yourself or sell your company
10. Networking. Taboo topics

***Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:***

1. Акишина С.А., Зорина И.И. Business English in Practice: учебно-методическое пособие по английскому языку. /С.А. Акишина, И.И. Зорина. – Ульяновск, ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова», 2017. – 56 с.
2. Лепёшкина Л.Е. HR Manager: Secrets of Success (Менеджер по персоналу: секреты успеха). /Л.Е. Лепешкина. – Ульяновск: УлГПУ имени И.Н. Ульянова, 2016. – 86 с.

**5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

## Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

**Цель проведения аттестации** – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

**Текущая аттестация** представлена контрольными работами по лексике. Достоинства предложенной системы проведения аттестации: систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости бакалавра.

**Промежуточная аттестация** осуществляется в конце 7 семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных профессиональных компетенций.

**Примером индивидуального задания** является: 1) написать вопросы по теме реферата; 2) отреферировать статью из газеты.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	<b>Оценочные средства для текущей аттестации</b> ОС-1 Контрольная работа ОС-2 Групповое обсуждение ОС-3 Дискуссия ОС-4 Реферирование газетной статьи	ОР-1 основные модели речевого поведения; ОР-2 создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи; ОР-3
	<b>Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)</b> ОС-5 экзамен в форме реферирования газетной статьи	способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Бизнес курс».

### ***Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине***

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

**Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине**

**ОС-5 экзамен в форме реферирования газетной статьи**

Экзамен проводится в устной форме в виде реферирования газетной статьи и беседы по теме высказывания. При проведении экзамена учитывается уровень лексических знаний обучающегося при реферировании статьи (теоретический этап формирования компетенций), умение выполнить реферирование используя полученные знания (модельный этап формирования компетенций) и выполнить монологическое высказывание (практический этап формирования компетенций).

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

**Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине**

*Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся*

		Посещение практических (лабораторных) занятий	Работа на практических (лабораторных) занятиях	Индивид. задание	Зачет/ Экзамен
7 семестр	Разбалловка по видам работ	24 x 1=24 баллов	192 балла	28 баллов	56 баллов
	Суммарный макс. балл	24 баллов max	216 балла max	244 балла max	300 баллов max

*Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 7 семестра*

Оценка	Баллы (З Э)
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	150 и менее

**6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина ««Бизнес курс»» ставит своей целью сформировать у обучающихся лингвистической, коммуникативной и лингвострановедческой компетенции. Данные компетенции формируются на практических занятиях, и в ходе самостоятельной работы. К занятиям по дисциплине «Бизнес- курс английского языка» следует готовиться заблаговременно, распределяя свое время между чтением статьи, подготовкой специально разработанных заданий изучением новых слов и выражений. Задания даются преподавателем за неделю до предполагаемого занятия. Готовясь к занятиям по устной практике, необходимо отводить ежедневно не менее двух-трех часов на подготовку, так как выполнение упражнений требует повторения пройденного на предыдущих курсах (грамматический материал, подготовка разговорных тем обсуждение проблемных вопросов по теме, речевых клише).

При подготовке к занятиям по устной практике следует: 1) выучить активные слова и выражения по теме; 2) выполнить лексико-грамматические упражнения; 3) выполнить задания по речевой тематике курса (составить ситуацию, тему, написать сочинение и т.п.); 4) прочитать статью 5) подготовить анализ статьи.

При подготовке к вышеперечисленным занятиям следует пользоваться основной и дополнительной литературой, газетами и журналами, Интернет-ресурсами. При подготовке к контрольным работам и экзаменам следует обратить внимание на учебные пособия, разъясняющие некоторые аспекты дисциплины.

**Лабораторно-практические занятия** – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на лабораторно-практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала.

Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия. Результаты выполнения лабораторных работ оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, аудиовизуальными источниками.

Текущая проверка темы осуществляется в ходе выполнения работы на занятиях в ходе парного, группового обсуждения, дискуссии и на консультациях. Для оказания помощи в самостоятельной работе проводятся индивидуальные консультации.

**Подготовка к тесту.**

При подготовке к тесту необходимо изучить теоретический материал и лексику по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов лексического и грамматического материала.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Бизнес курс» является экзамен после 7 семестра

## **Планы практических занятий (7 семестр)**

### ***Практическое занятие № 1.***

**Тема 1.** Английский язык – международный язык делового общения.

**Цель работы:** ознакомиться с бизнес культурой в английских компаниях: с обращением в деловом общении и деловых письмах, формами приветствия, прощания, пожелания.

#### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: “ Английский язык – международный язык делового общения ”

#### **Содержание работы:**

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.  
Английский язык – международный язык делового общения. Бизнес культура. Особенности официального представления. Деловое общение по телефону, по электронной почте.

2. Интерактивная форма: симуляционные диалоги по телефону (back-to-back),

3. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме.

#### **Форма представления отчета:**

Студенты представляют визитную карточку, отвечают на вопросы по теме «Особенности официального представления».

### ***Практическое занятие №2***

**Темы 2,3.** Культурные различия при ведении международного бизнеса. Стили управления в различных странах. Организационная структура. Управленческая иерархия.

**Цели работы:** 1.ознакомиться с культурными различиями, влияющими на ведение международного бизнеса и различиями в стиле управления в разных странах; 2. ознакомиться с различными типами организационной структуры; тремя уровнями управления, а также функциональными обязанностями менеджеров на разных уровнях.

### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Проработать материал по теме практических занятий
2. Ответить на вопросы по теме: «Learning how to cope culture clashes»
3. Ответить на вопросы по теме: «Company structure»

### **Содержание работы:**

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
  - Культурные различия при ведении международного бизнеса. Стили управления в различных странах.
  - Организационная структура. Управленческая иерархия. Функции отделов в компании.

2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме.
3. Овладеть практическими навыками поддержания разговора

### **Форма представления отчета:**

Студенты составляют диалоги в парах/полилоги на отработку техники поддержания разговора, отвечают на вопросы по теме «Культурные различия», готовят представление различных компаний в формате «Elevator pitch»; проводят диспут на тему «Women in business».

### **Практическое занятие № 3**

**Тема 4.** Ведение переговоров. Обсуждение и подписание договоров.

**Цель работы:** ознакомиться с правилами ведения переговоров и заключения договоров, с этикой поведения партнеров при заключении различных договоров

### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Проработать материал по теме практических занятий.
2. Ответить на вопросы по теме: “Negotiating”.

### **Содержание работы:**

1. Подготовить выступление по изучаемой теме.
2. Выполнить задания и упражнения к текстам по теме.

### **Форма представления отчета:**

Студенты составляют образцы договоров, обсуждают структуры контракта и правила написания контракта в мини-группах, проводят рабочее совещание по подготовке к переговорам.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная литература**

1. Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык=English for Business Studies : учебное пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. – Минск : Тетралит, 2014. – 320 с. : табл. ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572790>
2. Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке : [16+] / А. А. Преображенская. – 2-е изд., испр. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>

### **Дополнительная литература**

1. Маньковская, Зоя Викторовна. Деловой английский язык: ускоренный курс : Учебник / Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана, Мытищинский ф-л. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 160

с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-009391-8. - ISBN 978-5-16-100395-4. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=343624>

2. Маньковская, Зоя Викторовна. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 223 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-005065-2. URL: <http://znanium.com/go.php?id=995410>

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.springerlink.com/content/q436087q2175248h>
2. <http://cslu.cse.ogi.edu/HLTsurvey/ch7node5.html>
3. [www.onlinenewspapers.com/](http://www.onlinenewspapers.com/)
4. [www.thebigproject.co.uk/news/](http://www.thebigproject.co.uk/news/)
5. <https://www.britishnewspaperarchive.co.uk/>