

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе БГУ

А.В. Данильченко

2015 г.

Регистрационный № УД-214 /уч.



ИНОСТРАННЫЙ ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

**Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности:**

1-26 81 03 Управление недвижимостью

2015 г.

Учебная программа составлена на основе ОСВО 1-26 81 03-2012 и учебного плана УВО № Е 263-1164/уч.-2014

СОСТАВИТЕЛЬ:

В.А. БАРАБАН, ст. преподаватель кафедры управления УО «Государственный институт управления и социальных технологий БГУ»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Л.В. ХВЕДЧЕНЯ, зав. кафедрой английского языка гуманитарных факультетов БГУ, доктор педагогических наук, доцент;

Л.В. БЕЛЕЦКАЯ, доцент кафедры управления недвижимостью УО «Государственный институт управления и социальных технологий БГУ», кандидат педагогических наук

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой управления недвижимостью Государственного института управления и социальных технологий БГУ

(протокол № 10 от 30.04.2015);

Научно-методическим Советом БГУ

(протокол № 6 от 29.06.2015)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Иностранный деловой язык» читается для студентов специальности высшего образования **второй ступени** (магистратура) 1-26 81 03 «Управление недвижимостью». Данная дисциплина относится к *циклу дисциплин специальной подготовки, является дисциплиной государственного компонента*.

Новые социально-политические, экономические и культурные реалии, процессы интеграции и интернационализации различных сторон жизни мирового сообщества, открытость границ способствовали значительному расширению всесторонних контактов, в том числе профессиональных. Развитие информационных технологий и, прежде всего, глобальной сети Интернет качественно изменило характер научно-технического сотрудничества. Это привело к повышению статуса иностранного языка и его востребованности в практической и интеллектуальной деятельности специалиста.

Сфера бизнеса относится в настоящее время к числу наиболее значимых областей общественной жизни. Экономические и социальные условия сегодня выдвинули на первый план необходимость повышения уровня коммуникативной компетентности. Важность эффективной коммуникации для успеха в современном деловом мире объясняется тем, что, во-первых, решение многих задач в бизнесе строится на непосредственном взаимодействии людей в рамках различных ситуаций. Во-вторых, деловая коммуникация является лучшим способом обсуждения и решения вопросов.

Программа курса «Иностранный деловой язык» предназначена для подготовки магистров по специальности 1-26 81 03 «Управление недвижимостью». Данная программа составлена с учетом основных положений концепции обучения иностранным языкам в системе непрерывного образования в Республике Беларусь и рассчитана на два семестра.

Основная цель курса «Иностранный деловой язык» – углубление иноязычной коммуникативной компетенции студентов-магистрантов, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального и межличностного общения. Основные задачи курса:

- углубить знания студентов-магистрантов в специальных областях современного английского языка (деловые отношения);
- ознакомить студентов-магистрантов с основными формами документации на английском языке и способами ее ведения;
- продолжить ознакомление студентов с особенностями проявлений англоязычной культуры в области делового общения, способствуя формированию межкультурных компетенций студентов-магистрантов;
- развивать умения использования письма в качестве вспомогательного средства для выполнения учебных задач по письменному переводу, реферированию, аннотированию научной/технической литературы, по ведению деловой переписки с использованием современных технических возможностей (Fax, E-mail и т.п.) и оформлению документации;

- путем активизации умений и навыков работы с текстами расширять запас специальной лексики;
- научить студентов выражать свои мысли и понимать партнеров адекватно ситуации повседневного и профессионально-ориентированного общения;
- сформировать умение читать оригинальные тексты по профилю специальности – углубить и расширить практическое владение устной речью.

Для этого студенты должны читать литературу по специальности (изучающее чтение), вести беседу в ситуации повседневного и профессионально-ориентированного общения, работать со специальной и общественно-политической литературой, читать газету на иностранном языке (развитие и закрепление навыков просмотрового и ознакомительного чтения).

Студенты должны:

- **знать** тематический словарь; основы организации деловой коммуникации на английском языке; основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения;
- **уметь** работать с деловой документацией на английском языке, включая такие формы как резюме, деловое письмо, деловая презентация, осуществлять коммуникацию в сфере делового общения, работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами тематической направленности;
- **владеть** тематическим вокабюляром; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении.

Курс «Иностранный деловой язык» изучается на протяжении **двух семестров** первого курса. В соответствии с учебным планом всего объем работы (в часах) составляет **256**, самост. работа – **228 часов**, аудит. – **28 часов**. В первом семестре – **14 часов ауд. нагрузки и 96 часов самост. работы**; во втором семестре – **14 часов ауд. нагрузки и 132 часа самост. работы**. Предусматриваются следующие формы контроля: 1 семестр – **зачет**, 2 семестр – **экзамен**.

Форма получения образования – **заочная**.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Всего часов 1 семестр	Аудиторных часов (по учебному плану)
1.	Учеба в магистратуре и последующая карьера	4	2
2.	Устройство на работу	20	2
3.	Формы организации бизнеса	12	2
4.	Типы компаний. Организация и структура компании	12	2
5.	Деловая культура. Деловая этика	12	
6.	Деловая поездка	8	2
7.	Визит зарубежного партнера	6	2
8.	Деньги и денежные отношения	22	2
	Итого:	96	14
		2-й семестр	
1.	Недвижимое имущество. Рынок недвижимости	6	2
2.	Оценка недвижимости	10	
3.	Управление недвижимостью	16	2
4.	Реклама как новый эффективный способ продвижения товаров и услуг на рынке. Виды и цели рекламы	16	
5.	Контракт. Различия в американской и английской деловой терминологии	18	2
6.	Телефонные деловые разговоры, передача информации по факсу и электронной почте	12	2
7.	Деловая корреспонденция. Документы. Виды писем	24	4
8.	Деловые переговоры.	12	2
9.	Деловые встречи, собрания, совещания	8	
10.	Искусство управления. Мотивация	10	
	Итого:	132	14

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

1 семестр

Тема 1. Учеба в магистратуре и последующая карьера.

Мотивы для продолжения образования и поступления в магистратуру. Значение учебы в магистратуре для профессиональной деятельности.

Тема 2. Устройство на работу.

Профессиональные качества. Собеседование при устройстве на работу. Анкета, резюме и CV.

Тема 3. Формы организации бизнеса.

Единоличное предпринимательство. Соглашение партнеров. Корпорация. Выбор формы бизнеса.

Тема 4. Типы компаний.

Организация и структура компаний. Фирмы и компании. Руководство компании. Подразделения компании. Презентация компании.

Тема 5. Деловая культура.

Деловая этика. Кодекс этики, этические стандарты. Микроклимат в коллективе

Тема 6. Деловая поездка.

Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет.

Тема 7. Визит зарубежного партнера.

Встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия, прощание, формы обращения.

Тема 8. Деньги и денежные отношения.

Функции денег. Деньги и современная банковская система. Виды платежей

2 семестр

Тема 1. Недвижимое имущество.

Недвижимость как товар. Рынок недвижимости. Виды рынков.

Тема 2. Оценка недвижимости.

Понятие оценки недвижимости. Виды стоимости. Основные методы оценки недвижимости.

Тема 3. Реклама как новый эффективный способ продвижения товаров на рынке.

Виды и цели рекламы. Роль рекламы. Презентация услуг.

Тема 4. Управление недвижимостью.

Виды управления недвижимостью. Модели управления.

Тема 5. Контракт.

Виды контрактов. Контракты в недвижимости. Различия в американской и английской деловой терминологии.

Тема 6. Телефонные деловые разговоры.

Передача информации по факсу и электронной почте.

Тема 7. Деловая корреспонденция.

Документы. Виды писем. Письмо-запрос и письмо-предложение. Письмо- заказ, письмо-претензия, письмо-приглашение, письмо-извинение.

Тема 8. Деловые переговоры.

Организация деловых переговоров. Выступление на конференции, симпозиуме. Речевой этикет в бизнесе.

Тема 9. Деловые встречи.

Типы деловых встреч (беседа, совещание, собрание и др.)

Тема 10. Искусство управления.

Мотивация. Виды мотивации. Изменение мотивации. Рабочие условия.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 (ЛК 1)	Учеба в магистратуре и последующая карьера		2					
2 (ЛК 2)	Устройство на работу		2					
3 (ЛК 3)	Формы организации бизнеса		2					
4 (ЛК 4)	Типы компаний. Организация и структура компании		2					
5 (ЛК 5)	Деловая поездка		2					
6 (ЛК 6)	Визит зарубежного партнера							
7 (ЛК 7)	Деньги и денежные отношения							
	Итого		14					
8 (ЛК 8)	Недвижимое имущество. Рынок недвижимости		2					
9 (ЛК 9)	Управление недвижимостью		2					
10 (ЛК 10)	Контракт. Различия в американской и английской деловой терминологии		2					
11 (ЛК 11)	Телефонные деловые разговоры, передача информации по факсу и электронной почте		2					

12 (ЛК 12,13)	Деловая корреспонденция. Документы. Виды писем		4					
14 (ЛК 14)	Деловые переговоры.		2					
	Итого		14					

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Бобацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев: ООО «ИП Логос», 2003
2. Карачарова Н.М. и др. Английский язык. Учебник для гуманитарных факультетов. Санкт-Петербург, 1997.
3. Курс английского языка для бизнесменов. Москва, «Тea», 1994
4. Курс английского языка для администрации фирмы. Москва, «Тea», 1994
5. (Starting Business). Пособие по начальному курсу делового английского языка. 2000

Дополнительная литература

6. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002
7. B.S. Azar. Fundamentals of English Grammar. Books 1,2. Regents Prentice Hall.
8. I.Chilver. English for Business. DP Publications LTD., 1995.
9. L.Jones and R.Alexander. International Business English.-CUP, 1995.
10. M.McCarthy and others. English Vocabulary in Use. -OUP, 1995.
11. Real Estate Fundamentals
12. R.Murphy. Grammar in Use. A self-reference Book for Intermediate Student's.- CUP, 1990
13. R.Murphy. Grammar in Use. - CUP, 1990.
14. Z. Krasnevskaya. Hand-outs: 1. Taxes 2. Contracts.
15. I. and J.Soars Headway. Pre-Intermediate. Student's Book. -OUP, 1996.
16. I. and J.Soars Headway. Pre-Intermediate. Teacher's Book. -OUP, 1996.

Учебно-методические и наглядные пособия

17. Soars I.L. Headway, a) Intermediate b) Upper intermediate c) Advanced.
18. Видеокурс ((Starting Business» Cassettes 1,2
19. Ted Nicholas. Small Business Course. Enterprise. Dearbon, 1994

Электронные образовательные ресурсы

20. <http://www.worldbusinessculture.com>
21. <http://www.businesslink.gov.uk>
22. Business English on English club.com.www.better-english.com/exerciselist.html
24. ESL- Business English.www.rong-chang.com/business.htm

Вопросы к зачёту

1. Carrier prospects for post-graduates.
2. The most important things people want from work
3. Ways to improve your career.
4. Having a job interview. Interview tips
5. Money and its history.
6. Money and its types
7. Financial centres
8. Company and its structure.
9. Companies and their types.
10. A Company culture.
11. Cross-cultural communication.
12. Ways to expand a company.
13. Problems in everyday performance.
14. Marketing. Types of markets.
15. Real Estate Financing Market
16. Keys to successful marketing.
17. On-line stores vs. traditional retail stores.
18. Buying and selling on – line. For and against.
19. Ethics. Code of Ethics.
20. A business trip. Tips for visiting a different country

Вопросы к экзамену

1. Real estate markets
2. Methods of real estate appraisal
3. Advertising. Types of advertising
4. Promotional activities
5. Contracts. Real estate contracts
6. Essential elements of a valid contract.
7. Telephoning: messages, arrangements
8. Faxes(sending/ receiving faxes), emails
9. Business correspondence
10. Business documents
11. Layout of letters
12. Types of letters
13. Negotiations. Types of negotiation.
14. Meetings. Discussion techniques.
15. Leadership and management styles.
16. Motivation
17. How to become an effective manager.

Задания по курсу « Иностранный деловой язык (английский)»

1. List the working conditions you want to change.
2. You are a receptionist at the hotel. Choose a guest and write a fax to confirm the details of their stay. Include the date of arrival, date of leaving, type of room and the price.
3. Write an e-mail to your customer. Invite him or her to dinner and give details of the restaurant. Include the date and time and the name, location and type of restaurant.
4. You work for ----- . You are on holiday tomorrow. Write an e-mail to a colleague about which phone and service package a customer wants. Ask your colleague to order the phone because it is not in stock. The customer wants the phone by Friday.
5. You are a director of----- . Write a memo to the head of Human Resources about the results of your meeting.
6. You are a representative of your company. Write a short profile of the company. Include some of the information from the introduction to your presentation.
7. Write some action minutes of the meeting.
8. Write a letter to the successful candidate. Give the name all the position, the starting date, the salary and number of" days of annual leave. Also tell the candidate where to report on the first day.
9. Summarise what action you agreed to take at the meeting to solve yours firma problems. Explain your reasons.
10. As the Account Manager for Corporate Travel at Universal Airlines, write an e-mail to the manager of the hotel chosen for the seminar. Confirm the booking, giving details of the number of participants, arrival and departure times, meals, equipment and any other special requirements.
11. Write a short report to the Chief Executive giving both a summary of the four options and your recommendations.
12. Write an e-mail to the CEO providing a list of your recommendations. Give reasons for your recommendations.
13. You are members of an advertising team at Focus. Prepare an advertising campaign for one of the products or services. Then present your campaign to the management of the company concerned. Use the Assessment sheet below to choose:
14. As Marketing Director at ----, send an e-mail to Mr.----- with details of the programme for his visit. The tone of the e-mail should be friendly and show that you and your colleagues are looking forward to meeting him soon.
15. Write a letter offering employment to the successful candidate.
16. As the owner of either -----, write an e-mail summarising the points agreed during the negotiation. Indicate any terms of the contract requiring discussion or clarification.
17. Write a letter to ----- informing him of any action you are going to take concerning him, together with your reasons.
18. You are the manager of an ----- store. Write a persuasive e-mail to the agent of a famous recording star inviting them to visit your store. Explain why you want the star to come to the store and what you expect them to do if they accept your invitation. Offer a suitable fee for the visit.
19. Write a press release about this year's competition for the ----- website.
20. Write an e-mail to the person you are negotiating with confirming the details of your negotiation and any outstanding points to be decided on.
21. Write a memo to the training department, telling them your boss wants to get acquainted with the application (or applicant).
22. Write the applicant a positive letter of acceptance.
23. Write the applicant a letter of refusal and give the reasons.
24. Write a letter to a British company ordering your favorite car. Choose your method of payment.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ

на 20__/20__ учебный год

№№ пп	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления недвижимостью (протокол № ____ от _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой
к. т. н., доцент

Т.В. Борздова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГИУСТ БГУ
д. ист. н., профессор

П.И. Бригадин