

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурский государственный университет»**

Кафедра Английской филологии и перевода
(наименование кафедры)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса
(наименование дисциплины)

Основной образовательной программы по специальности

031100.62 – Лингвистика
(код и наименование специальности)

Благовещенск 2012

УМКД разработан кан. филол. наук, Залесовой Натальей Михайловной, кан. филол. наук, Юнг Анной Владимировной

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры английской филологии

и перевода 3 сентября 2012 г., протокол № 1

Зав. кафедрой _____ Т. Ю. Ма

УТВЕРЖДЕН

на заседании УМС направления 031100.65 «Лингвистика» 3 сентября

2012 г., протокол № 1

Председатель УМСС _____ И. Г. Ищенко

1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основные цели учебной дисциплины «Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса» направлены на выполнение единой целевой установки – профессиональной подготовки студентов, обучающихся по специальности 031100.62 «Лингвистика». В ходе освоения данной дисциплины обучаемые знакомятся с принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма, уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума. У студентов должно сложиться устойчивое представление об этических и нравственных нормах поведения, принятых в инокультурном (англоязычном) социуме, о моделях социальных ситуаций, а также типичных сценариях взаимодействия коммуникантов.

Целью данного курса является дальнейшее развитие коммуникативных способностей обучаемых, расширение их знаний и интеллектуального опыта в области межкультурной коммуникации, делового письменного и устного общения, а также социально-экономического взаимодействия.

Задачи курса:

1) сформировать необходимые коммуникативные умения и навыки, необходимые для осуществления эффективной деловой межкультурной коммуникации в сфере бизнеса:

а) овладеть основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия);

б) уметь свободно изъясняться, а также вести беседы на темы, предложенные курсом по бизнес тематике,

в) уметь читать неадаптированные тексты, посвященные особенностям межкультурной коммуникации в сфере бизнеса, и давать комментарий к утверждениям, взятым из этих текстов;

2) познакомить студентов с особенностями языка деловой переписки, ориентированного на специализированные контексты, характерные для различных сфер деловой активности индивида (юридическая, экономическая, медицинская и т.д.):

а) изучить особенности лексического состава (общеупотребительная терминология английского языка делового общения, общеупотребительная лексика английского языка делового общения, специализированная терминология, ограниченная определенной профессиональной сферой),

б) проанализировать закономерности грамматического и синтаксического оформления письменной формы делового общения,

в) описать характеристики стилистического построения текста делового письма;

3) научить студентов самостоятельно составлять различные виды деловых писем на английском языке с учетом межкультурных особенностей.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Данная учебная дисциплина входит в цикл ОПД. Р.1 дисциплин направления 031100.62 – «Лингвистика» и представляет собой финальную стадию реализации всех знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения таких дисциплин как: «Лингвострановедение», «Практический курс первого иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)», «Теория и практика межкультурной коммуникации», «Теория и практика перевода». Освоение данной дисциплины позволяет осуществить подготовку выпускника к следующим видам профессиональной деятельности: *производственно-практической* (обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах, выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации) и *научно-исследовательской* (проведение эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной деловой коммуникации).

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

По завершению изучения дисциплины *студент должен*

знать:

- культурные особенности межкультурной (англоязычной) коммуникации в сфере ведения бизнеса,
- лингвистические и экстралингвистические особенности осуществления межкультурной коммуникации в сфере бизнеса,
- нормы и правила ведения деловой переписки на английском языке;

уметь:

- осуществлять эффективную деловую устную/письменную коммуникацию в зависимости от времени, места, целей и условий общения,
- представлять необходимую информацию на деловую тематику в различных форматах: доклад, презентация, деловое письмо;

владеть:

- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов,
- навыками эффективной устной и письменной деловой коммуникации,
- навыками составления различных видов деловых писем и деловых бумаг на английском языке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов: 66 часа практических занятий и 108 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>)
				практ. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Cultural diversity and socializing. Informal communication with the representatives of different countries.	9	1	4	6	Выполнение практических заданий, составление диалогов, контрольная работа.
2	Communicating over the telephone. The peculiarities of speaking over the telephone.	9	2	4	6	Выполнение практических заданий, составление диалогов, контрольная работа.

1	2	3	4	5	6	7
3	Presentations about different business cultures.	9	3	4	8	Составление презентаций, контрольная работа.
4	Negotiations. Business Meeting.	9	4	4	8	Выполнение практических заданий, составление диалогов, контрольная работа.
5	Environment of global finance. The Firm and its Environment.	9	5	4	8	Опрос, выполнение практических заданий, составление диалогов, контрольная работа.
6	International financial world. International trade. Balance of payments.	9	6	4	8	Составление устных монологических высказываний. Презентация.
7	An overview of the state financial system and state budget. Government spending.	9	7	4	8	Презентация лекции на изученную тему. Ролевая игра.
8	Business letters layout, the main components of the business correspondence.	9	8	4	8	Презентация одной из зарубежных компаний.
9	Simple commercial letters. Social business letters.	9	9	4	8	Составление устных монологических высказываний.
10	Enquiries.	9	10	4	8	Выполнение практических заданий, составление диалогов, контрольная работа.
11	Offers. Orders.	9	11	6	8	Выполнение практических заданий, анализ различных образцов деловых писем.
12	Negotiating prices and terms.	9	12	8	8	Составление делового письма по теме, ролевая игра (в форме диалога).
13	Correspondence relating to sales contracts.	9	14	6	8	Составление делового письма по теме, ролевая игра (в форме диалога).

1	2	3	4	5	6	7
14	Claims. Complaints.	9	15	6	8	Составление делового письма по теме, ролевая игра (в форме диалога).
	Итого:			66 ч.	108 ч.	

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Практические занятия (66 часов)

1. **Cultural diversity and socializing. Informal communication with the representatives of different countries:** building a relationship, cross-cultural understanding, welcoming visitors, culture and entertainment, inviting, and accepting or declining, eating out.

2. **Communicating over the telephone. The peculiarities of speaking over the telephone:** receiving international calls, taking and leaving messages, asking for and giving repetition, setting up appointments, ending a call, problem solving on the telephone.

3. **Presentations about different business cultures:** presentation technique and preparation, using visual aids: general principles, holding the audience's attention, linking ideas.

4. **Negotiations. Business Meeting:** types of negotiation, preparation for a negotiation, making an opening statement, summarizing and looking ahead, ending the negotiation.

5. **Environment of global finance. The firm and its environment:** imports and exports; incoterms, considering a counter trade proposal.

6. **International financial world. International trade. Balance of payments.**

7. **An overview of the state financial system and state budget. Government spending.**

8. **Business letters layout, the main components of the business correspondence:** the three main types of the business letters, the prototype elements of the business letters. Structural elements of writing, vocabulary, style development, organization of material, implications for word processing, appearance of letters, the parts of the letter, the body of the letter.

9. **Simple commercial letters. Social business letters:** simple commercial letters – 1, simple commercial letters – 2, simple commercial letters – 3.

10. **Enquiries:** enquiries – 1; enquiries – 2.

11. **Offers. Orders:** offers; general conditions of sale.

12. **Negotiating prices and terms:** accepting or declining offers and orders, revision of prices, revision of terms.

13. **Correspondence relating to sales contracts:** execution of contractual obligations relating to transportation and packing; discussing problems arising out of contractual obligations.

14. **Claims. Complaints:** claims and replies to claims.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

При организации самостоятельной работы студентов (108 часов) особое внимание уделяется ролевым играм, в которых речевая деятельность приближена к ситуациям возможного профессионального общения с обязательным учетом межличностных отношений между коммуникантами и межкультурных особенностей стран, которые они представляют в ролевой игре.

Студенты также систематически готовят различные домашние задания, составляют диалоги, самостоятельно переводят тексты с целью закрепления лексического материала по бизнес тематике, составляют монологические высказывания с использованием изученной бизнес лексики. Неотъемлемой частью самостоятельной работы студентов является написание различных видов деловых писем как аудиторно, так и вне аудитории,

составление коммерческих контрактов.

Также студентам предлагается самостоятельно подготовить доклады по формам управления бизнесом, различиям в стратегиях ведения бизнеса с точки зрения межкультурной коммуникации, особенностям и структуре организации предприятий в разных странах.

№ п/п	Темы дисциплины	Форма самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах
1	2	3	4
1	Cultural diversity and socializing. Informal communication with the representatives of different countries.	Составление диалогов, выполнение практических упражнений, ролевая игра. Краткое сообщение на тему: «Особенности общения с партнерами из США».	6
2	Communicating over the telephone. The peculiarities of speaking over the telephone.	Составление диалогов, выполнение практических упражнений, ролевая игра. Краткое сообщение на тему: «Особенности общения с партнерами из стран западной Европы».	6
3	Presentations about different business cultures.	Выполнение практических упражнений, подготовка презентации. Краткое сообщение на тему: «Особенности общения с партнерами из стран восточной Европы».	8
4	Negotiations. Business Meeting.	Составление диалогов, выполнение практических упражнений, ролевая игра. Краткое сообщение на тему: «Особенности общения с партнерами из стран Азии».	8
5	Environment of global finance. The firm and its Environment.	Составление диалогов, выполнение практических упражнений, ролевая игра. Краткое сообщение на тему: «Особенности общения с партнерами из стран Ближнего Востока».	8
6	International financial world. International trade. Balance of payments.	Презентация одной из зарубежных компаний.	8
7	An overview of the state financial system and state budget. Government spending.	Выполнение практических заданий, составление диалогов, контрольная работа.	8
8	Business letters layout, the main components of the business correspondence.	Составление делового письма по темам: поздравление, выражение симпатии, деловые письма различной тематики.	8
9	Simple commercial letters. Social business letters.	Составление деловых писем по теме.	6

10	Enquiries.	Составление деловых писем по теме.	6
11	Offers. Orders.	Составление деловых писем по теме.	6
12	Negotiating prices and terms.	Составление деловых писем по теме.	6
14	Correspondence relating to sales contracts.	Составление деловых писем по теме.	6
15	Claims. Complaints.	Составление деловых писем по теме.	6
			Итого: 108 ч.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В данном курсе используются следующие формы учебной деятельности: практические занятия с использованием информационных технологий, самостоятельная работа студентов. Кроме того, применяются следующие интерактивные формы и образовательные технологии:

- портфолио – для накопления и оценки материалов по проблематике курса;
- разбор конкретных речевых ситуаций с целью анализа функционирования стилистических средств в устной и письменной коммуникации и формирования навыков их целесообразного использования; а также для формирования навыков профессиональной коммуникации;
- конструктивная дискуссия;
- ролевая игра по заранее известному сценарию;
- составление деловых писем для разрешения заранее известной/неизвестной деловой ситуации;
- информационные технологии – с целью систематизации и творческого освоения знаний по одному из разделов или тем курса.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В процессе изучения дисциплины осуществляется **текущий, промежуточный и итоговый** контроль знаний.

Текущий контроль знаний проводится в виде опроса на занятиях и выполнения практических заданий, направленных на извлечение и переработку смысловой информации. Данные упражнения способствуют формированию устного диалогического общения на английском языке на определенную бизнес тематику. По окончании изучения определенного вида письма практикуется самостоятельное составление делового письма определенного вида. В качестве проверочных средств также предлагаются ролевые игры, обыгрывающие возможные ситуации в деловом англоязычном мире.

Образцы заданий:

Практическое упражнение по разделу: «Cultural diversity and socializing»

1) Make appropriate introductions in the following situations.

- a) You are at a company party. You see the new head of marketing who you would like to meet. Introduce yourself.
- b) You have just arrived at a restaurant. Your partner hasn't met your colleagues. Introduce them.
- c) Welcome a new member of staff to your department and then introduce him / her to your colleagues.

d) At an informal lunch, introduce yourself to the daughter of a colleague.

e) Introduce yourself to the new head of your business unit.

2) Match the opening small talk questions about travel, accommodation, and the weather (1-10) with the most appropriate response (a-j).

1. What was the weather like when you left?

2. How do you find the weather?

3. I suppose this weather must be a bit of a shock to you.

4. How was your trip?

5. Did you have any trouble finding us?

6. Did you get in on time?

7. How's the hotel?

8. Did you find somewhere to stay?

9. Have you got a room with a view?

10. How was the crossing?

a. Just a little bit late.

b. Fine, Everything went smoothly, thank you.

c. Pretty cold. It was only four degrees when I left home.

d. Not yet. Could you recommend somewhere?

e. No problems at all. The map you sent me was excellent.

f. A bit rough but not too bad.

g. It is a bit. It was below zero back in the States.

h. Lovely. Sunny skies. Nice and warm.

i. Unfortunately not. All I can see is the factory opposite.

j. Very comfortable, thank you.

3) Modify the remarks below to make them softer or less direct.

a. It's cold.

b. The room's filthy.

c. The view's awful.

d. The crossing was rough.

e. The traffic was slow.

f. The weather's disappointing.

4) Make up a letter according to the situation:

Вы получили по факсу информацию о станках, которые представляют для Вашей компании несомненный интерес. Попросите выслать Вам каталоги, прейскуранты и другие печатные материалы.

5) Roleplay:

Card 1 Вы были в отпуске и, вернувшись, хотите чтобы Ваш секретарь ввел Вас в курс дела. Выясните о последнем контракте, подписанном в Ваше отсутствие, следующее: время поставки товаров, порт отгрузки. Спросите, зафрахтовали ли Ваши экспедиторы судно для перевозки товаров по контракту.

Card 2 Вы работаете секретарем. Ваш начальник вернулся из отпуска. Вы должны ввести его в курс дела. В его отсутствие был подписан контракт на продажу руды с отгрузкой через два месяца. Порт отгрузки – Стокгольм. Ваши экспедиторы зафрахтовали морское судно «Виктория» для перевозки руды на условиях сиф. Во время фрахтования были сложности, так как было трудно найти судно требуемой грузоподъемности.

Промежуточный контроль осуществляется два раза в семестр в виде тестирования или контрольных работ. Результаты промежуточного контроля учитываются при допуске к сдаче экзамена.

Образец контрольной работы по разделу: «Negotiations. Contracts»:

1) Answer the questions and insert the missed words.

- 1) What type of condition or clause is each of the following?
 - a) at least 1,000 units;
 - b) + 5% for each month of delay;
 - c) - 2% if paid within 20 days.
- 2) The supplier has given you a unit price of \$5.50. You do not like it, and want to pay \$5.25. How can you tell him this?
- 3) The supplier wants to increase the price by 4.5%, but you don't understand why. What do you say?
- 4) A negotiator asks you to reduce your price. How do you refuse?
- 5) How can you check that you are both sure of the terms you have agreed to?
- 6) He wants an immediate decision, which you cannot make! What do you say?
- 7) In the figures your agent has given you, there is a mysterious figure of \$10,000. How do you ask him about it?
- 8) The customer didn't understand your explanation. Try again!
- 9) You have lost your price list somewhere in all the other papers. While looking for it, what do you say?
- 10) In the language of Incoterms, the supplier is called the _____ and the buyer is called the _____.
- 11) If you want to mention your obligations stated in an agreement, how do you begin?
- 12) Contracts are _____ on both parties, and if one party does not _____ the terms this is a _____ of contract.

Итоговый контроль проводится в виде экзамена в конце семестра. Основными видами заданий на экзамене являются: теоретический вопрос, посвященный одному из аспектов деловой коммуникации, написание делового письма, перевод предложений с русского языка на английский с использованием деловой лексики и терминологии.

Примерные вопросы к экзамену:

1. Environment of global finance, its basic characteristics.
2. Presentations about different business cultures. Common practices.
3. Communicating over the telephone. Basic principles.
4. The Firm and its Environment.
5. International Financial World. International Trade. Balance of Payments.
6. Business letters layout, the main components of the business correspondence.
7. Correspondence relating to sales contracts.
8. Claims and complaints.

Образец практического экзаменационного задания:

1. Make up a letter according to the situation: Сообщите, что Вы представляете фирму, занимающуюся производством тканей. Подчеркните, что у Вашей компании широкий ассортимент и что Ваши клиенты покупают Ваши ткани по образцам. Укажите в письме, что Вы отправляете вместе с письмом альбомы образцов и каталоги. Попросите подтвердить получение и сообщить впечатление о Ваших образцах.

2. Translate the sentences:

а) Компания не стала довольствоваться своим успехом и продолжала искать пути увеличения своей доли на рынке.

б) Они произвели сокращение в своих филиалах в Лондоне, а затем вообще оставили рынок Великобритании.

в) Вице-президент обычно непосредственно докладывает генеральному директору о всех делах компании.

Критерии оценки экзаменационного ответа:

При выставлении экзаменационной оценки по курсу «Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса» следует учитывать, что доля практического задания в общей оценке составляет 70%, таким образом, выполнение практического задания определяет экзаменационную оценку. Студент должен верно составить письмо в соответствии с заданием, правильно перевести предложения..

Критерии оценки устного ответа:

30 % от общей оценки на экзамене	Полнота ответа на вопросы
«отлично»	Получены полные ответы на все вопросы билета и дополнительные вопросы.
«хорошо»	Получены неполные ответы на вопросы билета или дополнительные вопросы.
«удовлетворительно»	Получены неполные ответы на все или часть вопросов.
«неудовлетворительно»	Получены фрагментарные ответы на вопросы.

Критерии оценки практического экзаменационного задания:

1) Перевод предложений

30 % от общей оценки на экзамене	
«отлично»	Предложения переведены полностью, использован изученный грамматический и лексический материал.
«хорошо»	Предложения переведены полностью, но допущены 1-2 грамматические ошибки, а также неточности при использовании опорной лексики.
«удовлетворительно»	Предложения переведены не полностью, допущены 3-4 грамматические и лексические ошибки.
«неудовлетворительно»	Предложения не переведены.

2) Оценка письменной работы:

40 % от общей оценки на экзамене	
«отлично»	Работа 1) соответствует цели, ради которой осуществлялся данный вид письма; 2) содержит опорную лексику и приемы логической организации и связи текста; 3) имеет варьированное использование структур и лексики (особенно вводных структур в абсолютном начале предложения); 4) отвечает заданному объему; 5) грамотно написана с точки зрения грамматической системы языка.
«хорошо»	Работа 1) соответствует цели, ради которой осуществлялся данный вид письма; 2) содержит опорную лексику и приемы логической организации и связи текста, но не в полном объеме; 3) имеет варьированное использование структур и лексики (особенно вводных структур в абсолютном начале предложения); 4) отвечает заданному объему; 5) содержит 2-3 грамматические ошибки.
«удовлетворительно»	Работа 1) соответствует цели, ради которой

	осуществлялся данный вид письма; 2) содержит мало опорной лексики и приемов логической организации и связи текста; 3) не имеет варьированного использования структур и лексики; 4) отвечает заданному объему; 5) содержит более 4 грамматических ошибок.
«неудовлетворительно»	Работа не соответствует цели, ради которой осуществлялся данный вид письма.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Раицкая, Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация : учеб. пособие по английскому языку / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина : под ред. к.э.н. Л.К. Раицкой. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 808 с.

2. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка = The ABC of Business English : учеб. пособие / А.А. Кашаев. – 2-е изд., испр. – М. : Флинта : Моск. психол.- соц. ин-т, 2007. – 171 с.

3. Деловое общение : учеб. пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2007. – 528 с.

Дополнительная литература:

4. Белланже, Л. Переговоры : производственно-практическое издание / Л. Белланже. – 5-е изд. – СПб. : Нева, 2002. –124 с. – (Школа бизнеса).

5. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учеб. : рек. Мин. обр. РФ / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2005, 2006. – 295 с. – (Высшее образование).

6. Гриффин, Р.У. Международный бизнес : учеб. : рек. Эксперт. сов. Мин. обр. РФ / Р.У. Гриффин, М. Пастей ; пер. с англ., ред. А.Г. Медведева. – 4-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 1087 с. : ил. – (Классика МВА).

7. Мелех, И.Я. Как писать письма на английском языке [Текст] : справ.- учеб. пособие / И.Я. Мелех. –2-е изд., перераб. и доп. – М. : Астрель : АСТ, 2004. – 112 с.

8. Языкознание : большой энциклопедический словарь. – 2-е изд. – М. : Большая Российская энциклопедия, 1998. – 687 с.

9. Longman Language Activator : словарь. – Harlow : Longman, 1997. – 1587 p.

10. Юнг, А.В. Деловое письмо на английском языке : традиционный и когнитивный аспекты его изучения / А.В. Юнг. – Благовещенск : Амурский гос. ун-т, 2011. – 120 с.

11. Вестник МГУ Сер. 9 «Филология», Сер. 19 «Лингвистика и межкультурная коммуникация» / Научный журнал, изд-во МГУ.

12. Вопросы языкознания / Журнал, издается под руководством Отделения историко-филолог. Наук РАН, Изд-во «Наука».

13. Филологические науки / Журнал, изд-во «Министерство образования и науки РФ».

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	http://www.worldbusinessculture.com	Сайт мировой бизнес культуры, где представлены особенности межкультурного общения с деловыми партнерами из разных стран.
2	http://www.elitclub.ru	Элитарный клуб корпоративного поведения. На сайте представлены корпоративные кодексы зарубежных стран.

3	http://www.east-art.ru	Искусство Востока. На сайте представлена деловая культура Китая, Японии, Индии.
4	http://www.east-art.ru http://www.centrshaolin.ru	Центр «Шаолинь». О деловой культуре Китая.
5	Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса [Электронный ресурс] :	учеб.-метод. комплекс для спец. 031202 – "Перевод и переводоведение" / АмГУ, ФФ ; сост. А. В. Юнг, Н. М. Залесова. – Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2007. (б)
6	Seglin, J. L. The AMA handbook of business letters	Руководство по написанию деловых писем, составленное Американской ассоциацией менеджеров : к изучению дисциплины / J.L. Seglin, E. Coleman. – 3rd. ed. . – (4,11 Мбайтов). – New York ; Atlanta ; Brussels : АМАСОМ, 2002. – 519 p. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
7	http://biblioclub.ru	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – online» специализируется на учебных материалах для ВУЗов по научно-гуманитарной тематике, а также содержит материалы по точным и естественным наукам

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Мультимедийное оборудование.

2. КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ПРОГРАММНОГО МАТЕРИАЛА

Практические занятия

Семестр 6

Занятие 1 (4 часа)

Тема:

Cultural diversity and socializing. Informal communication with the representatives of different countries.

1. Arrivals. Welcoming a visitor (2 ч.)

- On the plane: asking for things, making conversation;
- At the the airport: going through the airport, customs, changing your reservation, asking the way, following directions, taxis, trains and buses;
- At the hotel: checking in, your room, problems.

2. Задания:

a) Make up the dialogues between the flight attendant and the passenger, the customs officer and the passenger, the receptionst and the passenger.

b) In your handouts you can see the plan of an airport terminal. Starting at the entrance, follow the directions on the cassette and then write the places where you go in the places beside the plan.

c) Respond to the following situations:

Your return ticket is an open one (valid for a year). You want to make a firm booking for 10 August. What would you say?

Your reservation is for 14.00 on 3 September. You would like to stay in New York for an extra day.

Your reservation is tourist class. You would like to reserve business class for the return journey.

3. Вопросы для самопроверки:

1. What do you say first when you stop someone to ask for something?
2. What do you say if someone says that your English is very good?
3. How would you ask for a newspaper on an airplane?
4. How would you ask for the room which you have reserved?
5. What way would you complain if there were no towels / dirty sheets / broken shower and television in your room?

1. Welcoming a visitor

- First contact: welcoming a visitor, first meetings, small talk;
- Names and titles: culture note;
- Getting to know each other: effective questions and answer techniques, asking and responding to questions, developing conversation;
- Taboos: culture note.

2. Задания:

- a) Modify the remarks below to make them softer or less direct:
It's cold; The room's filthy; The view's awful; The crossing was rough; the traffic was slow; The weather's disappointing.
- b) Discuss how you address colleagues, customers, bosses, friends and family in your culture. Find out the forms of address in other countries.
- c) Practice asking and answering questions on these topics: jobs, family, spare time, origins, any other topic which interests you. Follow the following pattern:
"How long have you been working?" (question)
"Not so long – about five years." (answer)
"Long enough, really!" (comment)
"Before that I was studying." (add information)
- d) Discuss which subjects are taboo in your and other foreign countries, and the reasons which lie behind these taboos.

3. Вопросы для самопроверки:

1. Which topics are taboo in the UK and America?
2. What titles are used in American and British cultures?
3. What is small talk usually about?
4. What remarks are used to soften the negative expressions?

Тема:

1. Everyday meetings. Eating out. Farewells (2 ч.)

- More contacts: everyday meetings, inclusive behavior, requests, favors;
- Physical contact: culture note;
- Arrangements: inviting, accepting, declining, offering, refusing;
- Invitations out: culture note.

2. Задания:

- a) Respond appropriately:
You meet a colleague first thing in the morning.
You meet a colleague who you haven't seen for a long time.
You need some change for the parking meter.
You need to use a colleague's phone to make a personal call.
You would like to ask a colleague a personal favor.
You need to leave a meeting early to catch a train.
- b) Work in pairs. You will meet each other on the way in to work. Prepare a request you would like to make of your colleague: a request about work (meetings, reports, letters), a request to borrow something (office, computer, car), a request about home life (time off for the family, etc.).

c) Discuss the aspects of physical contact which are relevant to your own country, to the USA, The UK.

d) Prepare five invitations of your own (e.g. for dinner at your house, for a drink after work, for a game of tennis). Then, in pairs, take it in turns to make and respond to the invitations.

e) Discuss what way a business lunch is usually paid in your country and in other countries.

3. Вопросы для самопроверки:

1. What sort of difficulties could you face when entertaining foreign visitors?

2. What advice is usually given to a native and non-native speaker in terms of invitations?

3. On what occasions do people in the USA shake hands / kiss anyone / touch each other / sit close to people?

Тема:

1. Eating out

• Arriving for dinner: hosting: time, dress, gifts; thanking, offering, and responding;

• Time: culture note;

• Dinner: complimenting, showing appreciation, offering opinions, comments;

• The role of women: culture note.

2. Задания:

a) Think about how you would make the offers and responses in the notes below. Then practice making and responding to the offers.

offers	Responses
another drink	no more, driving home
a second helping of dessert	delicious, accept
a coffee	Decaffeinated
a nightcap	Delighted
to call a taxi	good idea

b) Discuss attitudes towards time in your country and any other country you would like to travel to.

c) In groups of four, act out the situations presented in the handouts. In each case there is a checklist to be completed for both hosts and guests.

d) What comment would you make in the following situations?

You've just had a very good meal.

Somebody tells you a racist joke.

One of your colleagues regularly works a twelve-hour day.

One of your colleagues keeps herself to herself.

e) Discuss the role of women in different countries.

f) Each of the extracts from editorials in your handouts expresses a strong opinion about a role of women in the modern society. Use this as a basis for comment and reaction.

3. Вопросы для самопроверки:

1. Are there differences in the way men and women socialize in your country and in the USA?

2. What is the most effective way of entering and encouraging conversation?

3. What aspects of time are important in business?

4. How do people in the UK dress when they are invited to dinner or to the theatre?

Тема:

1. Farewells.

• After work: choosing and developing topics of conversation;

• Farewells: leaving, farewells, reinforcing contacts;

• Words and meaning: culture note.

2. Задания:

a) Act out the following role-play:

You are four colleagues who have arranged to have an after-work drink before going home. In your cards there are the ideas you have to follow to.

b) Prepare and give a short farewell speech in the following situations:

– a colleague is going to take a year off to sail around the world;

– a colleague is leaving to take up a new position (a promotion) in another part of the country.

c) Make a short response to each of the following farewell wishes:

Have a good weekend.

See you soon.

I look forward to seeing you next week.

Enjoy your holiday.

d) One of you is the host and the other is the visitor. Practise exchanges in the following situations:

The visitor is a consultant who has just attended a two-hour meeting and plans to be back next week.

The visitor is flying back to America this afternoon after a two-day trip. You may or may not see each other again.

e) Discuss social rituals of your country and of any other foreign one.

3. Вопросы для самопроверки:

1. How important are social rituals?

2. What social signs in America may be misleading for a Russian?

3. How do you behave when you say goodbye to a friend / a customer / a colleague / a stranger?

4. Do colleagues at the after-work party talk shop (i.e. about work)?

4. Основная литература:

1. Деловое общение : учеб. пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2007. – 528 с.

Дополнительная литература:

2. Белланже, Л. Переговоры : производственно-практическое издание / Л. Белланже. – 5-е изд. – СПб. : Нева, 2002. – 124 с. – (Школа бизнеса).

3. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учеб. : рек. Мин. обр. РФ / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2005, 2006. – 295 с. – (Высшее образование).

4. Гриффин, Р.У. Международный бизнес : учеб. : рек. Эксперт. сов. Мин. обр. РФ / Р.У. Гриффин, М. Пастей ; пер. с англ., ред. А.Г. Медведева. – 4-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 1087 с. : ил. – (Классика МВА).

Занятие 2 (4 часа)

1. Тема:

Communicating over the telephone. The peculiarities of speaking over the telephone.

1. Preparing for a telephone call (telephone terms, telephoning practice) (1 ч.);

2. Explaining the purpose of a call (opening a call, telephoning practice) (1 ч.);

3. Reaching agreement, handling complaints (arranging meetings, complaining, telephoning practice) (1 ч.);

4. Cross-cultural communication on the phone (barriers to oral communication, codes of etiquette) (1 ч.).

2. Задания:

1. *Listening.* Listen to the recording of Clare Macey, a director of Inter Marketing, suggesting ways to prepare for telephone calls. Then check off the suggestions that she makes that are included in your lists.

Listen to the beginning of another conversation. A Sales Manager from a tools manufacturer is calling a car components company.

- a. Who does the caller ask to speak to?
- b. What is the result?
- c. Why is the caller successful / not successful here?

Prepare and make the following calls:

1. You are a purchaser. You need to buy some computer hardware. You have heard that a new distributor called Compusave are offering some very good trade discounts. Call them, and try to speak to their Sales Manager.

2. You are staying in the UK. You would like to book some theatre tickets for a show called "Shanghai Express". Decide the night, number of tickets and price range.

Prepare and receive the following calls:

1. Your colleague Suzanna Warren is out of the office. You will receive a call concerning an appointment.

2. Your company, ACTO Alarms, recently installed a new burglar alarm system for a local firm called SKT Ltd. You will receive a call from them.

2. *Listening:* Listen to the openings to a variety of calls. In each case, select a purpose from the list below:

- a. to complain;
- b. to inform;
- c. to change arrangements;
- d. to order;
- e. to enquire.

Prepare and make the following call:

You have received the fax from a supplier. The details are correct and the invoice has not been paid due to changes in procedures. Phone Alex DeSoto and sort out the problem.

3. *Listening.* Listen to the extracts from three calls. In each case, someone is trying to make an appointment. Make a note of the details.

Listen to the complaints. In each call, what is the complaint about?

Prepare and make the following calls:

1. Your name is Terry Piper. Phone your Production Editor, Kim Gardener, to arrange an emergency meeting for Monday morning as early as possible.

2. Hamid Namidi of Ahmed Al-Hamid & Co. In Riyadh calls Peter Siegelman, from Stella Communications Houston, Texas, with a complaint.

- a) Listen and identify the problem;
- b) Listen again and write the remaining key information;
- c) Discuss how Peter Siegelman handles the call. Do you think he said the right thing?
- d) Work in pairs to create a new version of the conversation beginning with the same basic problem. Provide better customer service in your version.

4. *Listening.* Listen to the three recorded extracts. In each case there is a communication problem. What is the problem and how could it be solved?

Reading: 1. Read the text "Barriers to oral communication" and mark the sentences as True (T) or False (F):

- a) Speaking is more difficult than writing.
- b) Pronunciation presents special difficulties.
- c) English spoken in a flat, level tone sounds uninterested.
- d) Middle Easterners are more emotional than Westerners.
- e) The Japanese tend to speak softly.
- f) It's good to use a lot of idiomatic and colloquial phrases.

2. Read the text "Cross-cultural communication on the telephone" and discuss the following statements:

- a) For the British and the Italians it is normal to interrupt the other speaker during the

conversation.

b) A special importance is attached to listening in Japanese and Finnish cultures.

c) It is unusual for Americans and British to use first names early in a business relationship.

d) Etiquette is the critical point in using the telephone between different cultures.

3. Вопросы для самопроверки:

1. How should you respond to the complaint over the telephone?

2. What are the possible dangers of doing business over the phone?

3. What kind of things leads to misunderstandings on the phone?

4. How do you feel about receiving unexpected telephone calls?

5. What do you do before you make a telephone call to someone you have never called before? How do you prepare for it?

4. Основная литература:

1. Деловое общение : учеб. пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2007. – 528 с.

Дополнительная литература:

2. Белланже, Л. Переговоры : производственно-практическое издание / Л. Белланже. – 5-е изд. – СПб. : Нева, 2002. –124 с. – (Школа бизнеса).

3. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учеб. : рек. Мин. обр. РФ / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2005, 2006. – 295 с. – (Высшее образование).

4. Гриффин, Р.У. Международный бизнес : учеб. : рек. Эксперт. сов. Мин. обр. РФ / Р.У. Гриффин, М. Пастей ; пер. с англ., ред. А.Г. Медведева. – 4-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 1087 с. : ил. – (Классика МВА).

Занятие 3 (4 часа)

1. Темы:

Presentations about different business cultures

1. Presentation technique and preparation (1 ч.);

2. Using visual aids: general principles (1 ч.);

3. Holding the audience's attention (1 ч.);

4. The company presentation (1 ч.).

2. Задания:

1. Listen to a group of management trainees talking about the preparation of presentations. They mention eight key areas, each represented by one of the pictures in your cards. Number the pictures in the order in which they are mentioned. Comment on any of the points mentioned in the discussion you have heard. Which do you think are the most important? Do you feel it is necessary to write out a presentation?

2. Draw a line graph for use in a presentation. Choose any situation or subject, real or imagined. If possible draw the picture on an overhead transparency. Then present the graph as you would in a presentation. Your description should last no more than a minute.

3. Choose one of the situations in your card to present a short extract from a presentation. Use linking expressions to connect the different parts of the talk.

4. Use the plan in your card and phrases that follow to make a presentation of a company. Find supporting materials and base your presentation on the profile of a real company.

3. Вопросы для самопроверки:

1. What are the key considerations involved in preparing a presentation?

2. What visual aids do you find the most supportive in the presentation?

3. What speaking techniques can help to make the message in a presentation clear?

4. What does the end of a presentation contain?

4. Основная литература:

1. Деловое общение : учеб. пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2007. – 528 с.

Дополнительная литература:

2. Белланже, Л. Переговоры : производственно-практическое издание / Л. Белланже. – 5-е изд. – СПб. : Нева, 2002. –124 с. – (Школа бизнеса).
3. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учеб. : рек. Мин. обр. РФ / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2005, 2006. – 295 с. – (Высшее образование).
4. Гриффин, Р.У. Международный бизнес : учеб. : рек. Эксперт. сов. Мин. обр. РФ / Р.У. Гриффин, М. Пастей ; пер. с англ., ред. А.Г. Медведева. – 4-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 1087 с. : ил. – (Классика МВА).

Занятие 4 (4 часа)

1. Тема:

Negotiations. Business meeting:

1. Key features of an effective meeting (1 ч.);
2. How to open a meeting – objectives, roles, procedure (1 ч.);
3. Obtaining consensus and making difficult decisions (1 ч.);
4. The sales meeting: discussing the market, talking about products, the sales call, closing the sale) (1 ч.).

2. Задания:

1. Prepare for the meetings indicated in your cards. In each case, identify:
the purpose;
the roles of the participants;
the best procedure to follow.
2. a) In pairs practice a meeting similar to the good version you have watched on video. One of you should open the meeting; the other person should act as an observer and give feedback, using the headings in the checklist. Then change roles.
b) Practice opening two different kinds of meeting, one informal and formal.
3. Role-play. Choose a subject which you have different views about. Decide what level of agreement you would like to achieve. Try to reach that level of agreement.
4. The marketing director has drawn up a marketing strategy for the company's latest product; he is presenting the strategy to the area sales managers and sales representatives in the form of a plan. Use the information on the plan to complete the sentences in your cards.
5. Use the negotiating preparation checklist in your cards to prepare to negotiate in each of the following situations. Then carry out the negotiation, using the checklist. For each situation, you should reach a conclusion or decision.
6. Work in small groups. Choose one of the three negotiating scenarios below and prepare the opening, use the preparation checklist to help you. When you are ready, take it turns to be the chairperson and open the negotiation – remember to use appropriate sequencing and linking expressions.
7. Work in pairs. Take it turns to make brief introductions to the following negotiating situations. Make sure you invite feedback as often as possible. Your partner should listen, respond when appropriate, and criticize. When you have finished, change roles.
8. Listen to the extracts. Decide whether people are listening well or not. Then identify the features of good negotiations and present your version of the extracts.
9. Negotiate a solution to the problem in the situations in your cards. Try to maintain positive communication, and to resolve the conflict of interests.
10. Specify the price, the force majeure, and the date of delivery in a contract;
11. Write a sales contract according to the instructions given in the card.

3. Вопросы для самопроверки:

1. How can you prepare effectively for negotiations? What issues do you need to discuss

beforehand?

2. How would you describe the culture of the place that you work for?
3. When you present your position, what do you hold back?
4. In a negotiation, what are the advantages to be gained from listening well? What can stop you from listening?
5. What are the key features of a business meeting?
6. What are the basic principles of opening a meeting?
7. What should you do to make a right a decision?
8. What are the peculiarities of a sales meeting?

4. Основная литература:

1. Деловое общение : учеб. пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2007. – 528 с.

Дополнительная литература:

2. Белланже, Л. Переговоры : производственно-практическое издание / Л. Белланже. – 5-е изд. – СПб. : Нева, 2002. –124 с. – (Школа бизнеса).

3. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учеб. : рек. Мин. обр. РФ / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2005, 2006. – 295 с. – (Высшее образование).

4. Гриффин, Р.У. Международный бизнес : учеб. : рек. Эксперт. сов. Мин. обр. РФ / Р.У. Гриффин, М. Пастей ; пер. с англ., ред. А.Г. Медведева. – 4-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 1087 с. : ил. – (Классика МВА).

Занятие 5 (4 часа)

1. Тема:

Environment of global finance. The firm and its Environment.

1. Visible and invisible trade (1 ч.);
2. Imports and exports (1 ч.);
3. Incoterms (1 ч.);
4. Considering a counter trade proposal (1 ч.).

2. Задания:

Prereading: What activities constitute international trade? Why do countries engage in international trade?

Developing vocabulary: Consult a dictionary and practice the pronunciation of the given words and word combinations: to export the manufactured goods, the subsequent profit, the surplus of petroleum, to import commodities, freight forwarder, to process raw materials, immigrant remittances, force majeure, to transfer title to a middleman, cooperation in politics and commerce.

Reading: Read the text: The environment of global finance.

Comprehension: Give extensive answers to the questions. Use the following expressions to present your answers:

- *On second thought I should admit...*
- *Let's look beneath the cabbage leaf...*
- *In a nutshell...*
- *To cut a long story short...*

Scanning: Scan the text to determine whether these statements are true (T) or false (F), and if they are false say why.

e.g. In my opinion it is true that... / I'm afraid it is false ... because...

Barter is the exchange of services between nations which is extremely cumbersome and restrictive.

When nations export more than they import, they are said to have unfavorable balance of trade.

Tourism is another form of visible trade because tourists spend money for hotel

accommodation, meals, taxis, etc., and the subsequent profits enable nations to import the food they need.

Develop the following ideas. Make use of the active vocabulary given in brackets:

1. There are at least four reasons why foreign trade takes place. (to be scattered around the world, within boundaries, to have enough of a particular item to meet the needs, to produce internationally/domestically/on an external market, to derive a comparative advantage, the desired items, innovation).

2. Exports and imports are the most important international activity. (a favourable/unfavourable balance of trade, to maintain a balance, to assure smb. of certain means, to base the economy on a certain concept, to import/export raw materials, to process smth. into smth., manufactured/finished goods, the subsequent profits).

Say it in English: а) перерабатывать сырье в промышленные товары, договориться о перевозке, производить на внутреннем рынке, соответствующая прибыль, быть самодостаточным, быть обременительной и ограниченной (о внешней торговле).

б) Развитие мировой цивилизации, проблемы экономического развития отдельных стран мира, а также глобальные проблемы мирового развития сделали необходимым международное сотрудничество и международное разделение труда для успешного решения проблем национального, социального и экономического развития каждой отдельной страны.

Reading: Read and translate the dialogue “Import and export”.

Task 1. Imitate the dialogue as if A. Speaks English and B. Speaks Russian through the interpreter (C.).

Task 2. Report the dialogue. Use the following reporting verbs: to accept, to acknowledge, to admit, to believe, to conclude, to emphasize, to remark, to apologize, to add.

Task 3. Produce your own dialogue about documents needed in international trade and the meaning of incoterms. Make a full use of the underlined helpful phrases and Supporting Materials.

Task 4. Say it in English: организовывать перевозку грузов по железной дороге; я не очень разбираюсь в этом вопросе; страховать транспортируемые товары; страховое свидетельство; расставим точки над «i»; торгово-промышленная палата; взимать таможенную пошлину и налог на добавленную стоимость; указывать цены в твердой валюте «третьей страны».

Critical thinking tasks: а) describe a countertrade exchange between two countries. Explain the possible problems associated with countertrade.

б) Describe how countertrade differs from the traditional method of trading products between countries. Give reasons why countries engage in countertrade.

3. Вопросы для самопроверки:

1. What is the difference between visible and invisible trade?
2. Why is tourism one of the forms of invisible trade?
3. For what four reasons does foreign trade occur?
4. What does the word combination “balance of trade” mean and how is a favorable balance of trade maintained?
5. Why are exports and imports the most important international activity for most nations?
6. What documentation does an import/export transaction usually require?
7. What standard Inco terms do you know?

4. Основная литература:

1. Деловое общение : учеб. пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2007. – 528 с.

Дополнительная литература:

2. Белланже, Л. Переговоры : производственно-практическое издание / Л.

Белланже. – 5-е изд. – СПб. : Нева, 2002. –124 с. – (Школа бизнеса).

3. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учеб. : рек. Мин. обр. РФ / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2005, 2006. – 295 с. – (Высшее образование).

4. Гриффин, Р.У. Международный бизнес : учеб. : рек. Эксперт. сов. Мин. обр. РФ / Р.У. Гриффин, М. Пастей ; пер. с англ., ред. А.Г. Медведева. – 4-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 1087 с. : ил. – (Классика МВА).

Занятие 6 (4 часа)

1. Тема:

International Financial World. International Trade. Balance of payments

1. International Financial World (1 ч.);
2. International Trade (1 ч.);
3. A Nation's Balance of Payment (1 ч.);
4. Investments and national reserves. Trade restrictions: The types of trade restrictions (1 ч.);

2. Задания:

Prereading: On what principles do nations base their trade policies? What factors can change the positive balance of trade to a negative?

Developing vocabulary: Consult a dictionary and practise the pronunciation of the given words and word combinations: in monetary terms, to be operative, to act as a catalyst, to yield profit, to record debit, to determine an excess, to impose quotas, deposits in foreign currencies.

Reading: Read the text: A Nation's Balance of Payment.

Comprehension: Give extensive answers to the questions. Use the following expressions to present your answers:

- *As far as...is concerned...*
- *In the first place...*
- *It's an open secret that...*
- *At all hazards...*

Scanning: Scan the text to determine whether these statements are true (T) or false (F), and if they are false say why.

e.g. In my opinion it is true that... / I'm afraid it is false ... because...

An investment encourages the economic growth of the developing countries throughout the world.

Unlike those of the individual the nation's reserves are never maintained in holdings of gold but only in official deposits in foreign currencies.

United States citizens can legally own gold and there exists a strong tradition of gold ownership.

Develop the following ideas. Make use of the active vocabulary given in brackets:

1. Investments are a third category in any nation's balance of payment which is very important. (to utilize the capital of other nations, to develop mines, to pay for the costs of smth., to provide funds to explore for smth., to have a crucial impact on smth., to make an investment, to enable smb. to do smth., to be operative, to act as a catalyst).

2. An investment should yield a profit. (sums of money paid out of earnings, to be remitted to a country, to credit income to the balance of payment, to be reversed, to represent an expense/income, to have a net inflow/outflow of money).

Say it in English: а) хранить сбережения в золоте; вводить квоты; сокращать резервы; потерять преимущества; приносить убыток; стоить затраченного времени и усилий; совокупный доход; приемлемый уровень занятости.

б) К 2015 году Япония, четвертый в мире потребитель электроэнергии, может увеличить импорт нефти до 3 млн. баррелей за сутки. По подсчетам специалистов, в течение следующих 15 лет дерегулирование энергетического рынка приведет к постоянному росту потребления сырой нефти в этой стране. Для мирового рынка это

особенно важно, так как своих энергоресурсов Япония не имеет, следовательно, она будет приобретать их за рубежом.

Reading: Read and translate the dialogue “The types of trade restrictions”.

Task 1. Imitate the dialogue as if A. speaks English and B. speaks Russian through the interpreter (C.).

Task 2. Report the dialogue. Use the following reporting verbs: to certify that, to acknowledge that, to estimate that, to conclude, to exclaim that, to guess if, to find out if, to indicate that, to mean.

Task 3. Use Supporting Materials to continue the dialogue about the World Trade Organization. Make use of helpful phrases.

Task 4. Say it in English: поощрять приобретение ч-л на внутреннем рынке; обеспечить занятость на внутреннем рынке труда; фискальный тариф; объединиться для обуздания конкуренции; в любом случае я за...; предоставлять субсидию; подробное изложение фактов и предложений; выделить основные виды ч-л.; получать в результате взаимную зависимость.

3. Вопросы для самопроверки:

1. Why are investments considered to be a very important category in any nation's balance of trade?

2. What happens to the imported goods when a tariff or a quota is imposed?

3. What are the four main types of trade restrictions?

4. What is the difference between a revenue tariff and a protective tariff?

5. What is a subsidy?

4. Основная литература:

1. Деловое общение : учеб. пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2007. – 528 с.

Дополнительная литература:

2. Белланже, Л. Переговоры : производственно-практическое издание / Л. Белланже. – 5-е изд. – СПб. : Нева, 2002. – 124 с. – (Школа бизнеса).

3. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учеб. : рек. Мин. обр. РФ / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2005, 2006. – 295 с. – (Высшее образование).

4. Гриффин, Р.У. Международный бизнес : учеб. : рек. Эксперт. сов. Мин. обр. РФ / Р.У. Гриффин, М. Пастей ; пер. с англ., ред. А.Г. Медведева. – 4-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 1087 с. : ил. – (Классика МВА).

Занятие 7 (4 часа)

1. Тема:

An overview of the state financial system and state budget. Government spending.

1. Public finance. Finance of economic entities (1 ч.);

2. Managing public funds (1 ч.);

3. State budget: revenues and expenditures (1 ч.);

4. Corporate and personal taxation (1ч.);

2. Задания:

Prereading: What is public finance? What functions does the government budget perform in the economy?

Developing vocabulary: Consult a dictionary and practice the pronunciation of the given words and word combinations: surplus funds, financial intermediary, thrift institution, mutual fund, excess, revenue, estimate, economic entity, implementation, to be valid, allocations of resources, expenditure, Chancellor of the Exchequer, to be acute, legislation, to execute monetary policy.

Reading: Read the text: An overview of the state financial system and state budget.

Comprehension: Give extensive answers to the questions. Use the following expressions

to present your answers:

- *It is argued that...*
- *It is clear from ...that...*
- *It has come to our knowledge that...*
- *I presume..*

What is finance? What does finance as a system of monetary relations lead to?

What parts of finance in an economic system be split into? What are the major functions of public finance?

What are the main sources of raising money for the central government?

Scanning: Scan the text to determine whether these statements are true (T) or false (F), and if they are false say why.

e.g. In my opinion it is true that... / I'm afraid it is false ... because...

The Treasury is the only link of the financial system through which companies, households and units of government obtain the money they need.

Finance in an economic system includes two main parts: the encouragement or control of specific sectors of the economy and local benefit.

The most important instrument of any financial system for the maintenance of a stable macroeconomic is the state budget.

Develop the following ideas. Make use of the active vocabulary given in brackets:

1. Finance is the provision of money at the period when it is needed (the network of institutions, to obtain the funds, to put surplus funds, financial intermediary, public finance, economic entity).

2. Public finance is the provision of funds spent by national and local governments on their projects. Major functions of public finance (the provision of ..., the encouragement of ..., the implementation of..., national and local benefit, to be concerned with taxation, expenditure, borrowing, to raise money from, direct and indirect taxation, to receive substantial grants, to raise revenue).

Say it in English: размещение/распределение ресурсов, способствовать экономическому росту, замедлять экономический рост, перечислять расходы, вносить вклады, выплачивать пособия по социальному обеспечению, получать продукцию, делать неясными какие-либо статьи бюджета.

Read the dialogue: Managing public funds.

Imitate the dialogue as if A. speaks English and B. speaks Russian via the interpreter.

Compose the dialogues of your own, making use of helpful phrases from the dialogue about managing public funds. Go over the following problems: the budget process arrangement, different government bodies involved in the budget process, the State bodies controlling the execution of the budget, the mechanics of the budgetary process and the roles of the executive and legislative branches.

Prereading: What are the ways to obtain funds for financing government expenditure? What are the uses of the central (local) government funds?

Developing vocabulary: Consult a dictionary and practice the pronunciation of the given words and word combinations: substantial erosion, monetary stability, transfers to individuals, to warrant, to utilize taxation, to bear the ultimate burden, "schedular" system, to constitute an expenditure, redistributive function, to redistribute income, to issue public debt, to transfer authority, to quadruple the national debt.

Reading: Read the text: State budget: revenues and expenditures.

Comprehension: Give extensive answers to the questions. Use the following expressions to present your answers:

- *I presume..*
- *Speaking about...*
- *Having thoroughly studied....*
- *That's true*

- *We came to the conclusion that ...*

What can you say about the most important source of government revenue?

Is there any relationship between the tax paid by an individual and the benefits he may receive as a result of government spending?

What are the economic functions of the taxes?

What are the categories of the US federal spending?

Among government expenditures, what is the ranking of interest payments on the national debt?

Scanning: Scan the text to determine whether these statements are true (T) or false (F), and if they are false say why.

e.g. In my opinion it is true that... / I'm afraid it is false ... because...

Taxes are obligatory payments and every citizen of the country is legally bound to the tax, imposed upon him. They are paid by the taxpayer to enable the government to incur certain expenses in the common interests of society.

Once a year the Senate establishes the federal budget. Then Congress generally modifies a budget that the Senate proposes. Then the President passes a revised budget.

Each year public expenditures plans are submitted in the form of Supply Estimates for approval.

Develop the following ideas. Make use of the active vocabulary given in brackets:

1. Taxation is the dominant form of government finance (to receive one's income, voluntary buyers, to fund government by smth, compulsory payments, to impose smth upon smb, to incur certain expenses, to entitle smb to do smth, direct benefits).

2. Congress establishes the federal budget once a year (to modify a budget, to pass a revised budget, income security, retirement and disability payments, unemployment insurance, social security payments, defense spending, interest payments on the national debt).

3. The amount spent on each federal program is changeable (to vary from year to year, defense spending, to be at war, to vary from state to state, to vary from place to place, to spend smth on education, aid to the poor, health care, police and fire protection).

Say it in English: облагать обязательными налогами, вклад в объединение всех налогов, являться общим обязательством налогоплательщиков, использовать налоговый рычаг в качестве способа получения дохода, способствовать полной занятости, стабильности денежной системы и удовлетворять уровню экономического роста, поощрять потребление, проводить пересмотренный и исправленный бюджет, превышать доход правительства, принимать дефицитный бюджет.

Read the dialogue: Corporate and personal taxation.

Translate into English: налог на добавленную стоимость, косвенный налог, налог на дарение, налог на собственность, налог на недвижимое имущество, налог на корпоративный доход, налог с оборота, личный подоходный налог, акцизный налог, прямой налог.

Discuss the following quotations. Say: a) what you believe the statement means; b) whether you agree or disagree with the statement; c) explore possible relationships between the statements.

“Nothing is inevitable but death and taxes”.

“The art of taxation is to pluck the goose without making it squawk”.

“The only good tax is an old tax”.

“Taxes are the price we pay for a civilized society”.

3. Вопросы для самопроверки:

1. Who's responsible for the budget process arrangement?
2. What government bodies are involved in the budget process?
3. What state bodies control the execution of the budget?
4. What are the mechanics of the budgetary process and the roles of the executive and legislative branches?
5. What are the economic functions of the taxes?

6. Is the economic breakdown of government expenditure unchangeable in all countries?
7. Why is it so complicated to control public expenditure?
8. How is public spending planned?
9. What are the ways of analyzing total public spending?

4. Основная литература:

1. Деловое общение : учеб. пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2007. – 528 с.

Дополнительная литература:

2. Белланже, Л. Переговоры : производственно-практическое издание / Л. Белланже. – 5-е изд. – СПб. : Нева, 2002. –124 с. – (Школа бизнеса).

3. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учеб. : рек. Мин. обр. РФ / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2005, 2006. – 295 с. – (Высшее образование).

4. Гриффин, Р.У. Международный бизнес : учеб. : рек. Эксперт. сов. Мин. обр. РФ / Р.У. Гриффин, М. Пастей ; пер. с англ., ред. А.Г. Медведева. – 4-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 1087 с. : ил. – (Классика МВА).

Занятие 8 (4 часа)

1. Тема:

Business letters layout, the main components of the business correspondence

1. The main types of the business letters, the prototype elements of the business letters; Structural elements of writing, Vocabulary, Style development (2 ч.);
2. Organization of material, Implications for Word Processing, Appearance of letters, The parts of the letter, The body of the letter (2 ч.).

2. Задания

Ex. 1. Arrange the following elements to make up a Business Letter

1. Enclosure
2. Dear Sirs
3. We are sending you our new catalogue. We hope it will be of interest to you.
4. Standard Office Furniture, Ltd.,
Cantley Road,
London SW4
5. Yours faithfully, J.Smith
6. 15th September 2012.

Занятие 9 (4 часа)

1. Тема:

Simple commercial letters. Social business letters (образцы):

1. Letters of congratulation, appreciation, sympathy (2 часа)
2. Business letters for different occasions (2 часа).

2. Задания (образцы):

Ex.1. Find in the letters the English equivalents corresponding to the following Russian phrases:

письмо от 4 марта, для Вашего сведения, в ответ на Ваше письмо, связаться с заводом-изготовителем, поднять вопрос, с нашей стороны, предварительные переговоры, посетить коктейль, обзор, лишнее зачеркнуть, время регистрации, по собственному желанию, дать возможность сделать что-либо, изобретательный, наметить что-либо в общих чертах.

Ex. 2. Complete the sentences

1. (Для Вашего сведения) we attach our (печатные материалы) relating to Machines, Model A.
2. (В ответ на) your letter of the 5th September, 2012 ... we are sending you our latest (проспекты).

3. We have to contact (завод-изготовитель).
4. We enclose herewith copies of (отгрузочных документов) which we sent to you under separate cover.
5. We suggest that you should send your (прейскуранты) and catalogues (по адресу) Smith and Co.

Ex.3. Translate into English

A.

1. Благодарим Вас за факс от сегодняшнего числа.
2. К сожалению, мы не смогли сообщить Вам от отплытия сухогруза «Клайд» по недоразумению.
3. Мы регулярно получаем от них известия.
4. Исполнительный директор «Смит энд Ко» связался с нами, чтобы обсудить все приготовления к переговорам.
5. Ссылаясь на Ваш каталог, мы направили ответ нашим клиентам.

B.

Письмо 1.

Уважаемый г-н Смит!

Мы получили Ваше письмо от 14 ноября 2012 г., к которому были приложены Ваши рекламные материалы, новые прейскуранты, каталог станков, а также проспекты, относящиеся к Модели А4.

Мы направили Ваши документы на рассмотрение нашим партнерам. Как только мы получим ответ, мы сообщим Вам об их решении.

Ждем Вашего ответа. Пожалуйста, подтвердите получение.

В. Письмо 2

Уважаемый г-н Андерсен!

Благодарю Вас за Ваше приглашение выступить на заседании Общества директоров по маркетингу в отеле «Амбасадор» в Чикаго 24 октября, 2012 г. по вопросу последних явлений и тенденций на европейском рынке потребительских товаров. Рад принять Ваше приглашение.

По Вашей просьбе я выступлю с сообщением в течении 30 минут, а затем в течении 10 минут отвечу на вопросы. В то же время мне бы хотелось получить от Вас любую дополнительную информацию по программе и участникам заседания.

Заранее благодарю.

С нетерпением ожидаю Вашего ответа.

Ex.4. Make up a letter according to the situation.

Assignment 1

Один из отделов Вашей компании не направил своим клиентам своевременно документы, касающиеся заказа от 5 сентября 2012 г. Вы должны принести свои извинения, объяснив, что причиной стало недоразумение. Напишите, что Вы сделаете все возможное, чтобы впредь избежать таких ситуаций. Сообщите, что вместе с данным письмом Вы отправляете вышеупомянутые документы.

Assignment 2

Напишите ответ на приглашение, где Вы, во-первых, выразите признательность за приглашение на обед, во-вторых, объясните, что не сможете присутствовать по следующим причинам (по Вашему выбору).

Ex5. Roleplay

Card 1. Вы работаете в компании «Смит энд Ко.» и получили письмо. Сообщите Вашему коллеге содержание письма. Подчеркните, что полученные каталоги представляют большой интерес, поскольку модели 3,8 и 12 отвечают требованиям Вашей компании.

Card 2. Вы работаете в компании «Смит энд Ко.». Вас интересует продукция «К. Браун энд Ко., Лтд». Ваш коллега получил от них письмо и сообщает Вам новости.

Уточните, какие печатные материалы Вам прислали.

3. Вопросы для самопроверки:

1. What are the most common styles used in Business Letters?
2. Do you write your e-mails in formal style? Why?
3. In what cases is formal style preferred?
4. What information do invitations contain? How long are they? Why?
5. What main points are to be covered by reference? Why?
6. Have you ever made up letters of reference? Has somebody written a letter of reference for you?

4. Основная литература:

1. Раицкая, Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация : учеб. пособие по английскому языку / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина : под ред. к.э.н. Л.К. Раицкой. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 808 с.

2. Деловое общение : учеб. пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2007. – 528 с.

Дополнительная литература:

3. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учеб. : рек. Мин. обр. РФ / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2005, 2006. – 295 с. – (Высшее образование).

4. Мелех, И.Я. Как писать письма на английском языке : справ.- учеб. пособие / И.Я. Мелех. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Астрель : АСТ, 2004. – 112 с.

5. Юнг, А.В. Деловое письмо на английском языке : традиционный и когнитивный аспекты его изучения / А.В. Юнг. – Благовещенск : Амурский гос. ун-т, 2011. – 120 с.

Занятие 10 (4 часа)

1. Тема:

Enquiries

2. Задания: (образцы)

Ex.1. Study the Enquiries, single out the vocabulary. Write the answers to the Enquiries.

Ex.2. Find in the letters the English equivalents corresponding to the following Russian phrases:

рекламное объявление в июльском номере; разместить заказ в компании; предоставить скидку; платить аккредитивом; равными партиями; через ровные промежутки времени; уступка с чьей либо стороны; срочно нуждаться в чем-либо; выслать предложение на что либо; заниматься экспортом; указать цену каждой позиции отдельно; брошюры и проспекты в двух экземплярах; крупный магазин с целым рядом торговых точек по стране; обратиться в Торговую палату; на ежегодной выставке; передовая технология; на рынке; информация относительно условий платежа.

Ex.3. Translate into English.

1. Мы будем Вам признательны, если Вы вышлете нам Ваши брошюры и проспекты в двух экземплярах.

2. На нас большое впечатление произвело Ваше медицинское оборудование, представленное на Вашем стенде на выставке в Мюнхене на прошлой неделе.

3. У нас есть торговые точки в разных городах России, и мы могли бы продавать Ваши рыбные консервы в больших количествах.

Запрос 1

Уважаемые господа!

Мы прочитали Ваше рекламное объявление в журнале «Медицина сегодня», и оно заинтересовало нас в огромной степени.

Мы - известная клиника, занимающаяся микрохирургией (microsurgery) глаза, и мы бы хотели приобрести у Вас медицинское оборудование с поставкой в декабре.

Мы готовы разместить у Вас крупный заказ, и поэтому хотели получить всю

информацию, касающуюся скидок с прейскурантных цен.

Мы были бы также Вам признательны, если бы выслали нам Ваши каталоги, брошюры и проспекты в двух экземплярах.

Надеемся на получение Вашего скорейшего ответа.

С уважением А.И. Петров

Ex.4. Roleplay

Card 1. Вы представляете оптовую компанию по продаже российской икры в Западной Европе. Позвоните в российскую компанию и уточните, какую конкретно икру Вы хотели бы закупить, в каких количествах и в какие сроки.

Card 2. Вы работаете в российской компании, занимающейся продажей икры, и Вы можете поставить икру любого вида в любых количествах до конца текущего года.

3. Вопросы для самопроверки:

1. What is an enquiry?
2. What should you write in an enquiry if you are going to buy some goods?
3. Is an enquiry for goods different from an enquiry about new price-lists?

4. Основная литература:

1. Раицкая, Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация : учеб. пособие по английскому языку / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина : под ред. к.э.н. Л.К. Раицкой. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 808 с.

2. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка = The ABC of Business English : учеб. пособие / А.А. Кашаев. – 2-е изд., испр. – М. : Флинта : Моск. психол.- соц. ин-т, 2007. – 171 с.

Дополнительная литература:

3. Мелех, И.Я. Как писать письма на английском языке : справ.- учеб. пособие / И.Я. Мелех. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Астрель : АСТ, 2004. – 112 с.

4. Юнг, А.В. Деловое письмо на английском языке : традиционный и когнитивный аспекты его изучения / А.В. Юнг. – Благовещенск : Амурский гос. ун-т, 2011. – 120 с.

Занятие 11 (6 часов)

1. Тема:

Offers and orders

Offers (2 часа);

Orders (2 часа)

General conditions of sale (2 часа).

2. Задания: (образцы)

Ex. 1. Find the English equivalents corresponding to the following Russian phrases:

обязательно; пересмотренный каталог; получить импортную лицензию; бланк заказа; пробный заказ; способ платежа; за чей-либо счет; оборотная сторона заказа; на чей-либо риск; предусматривать что-либо; почтовый адрес; грузополучатель; открыть аккредитив в чью-либо пользу; уведомление о готовности товаров к отгрузке; маркировка; выставить аккредитив; перечислять что-либо; аннулировать заказ; предварительная фактура.

Ex. 2. Translate into English.

1. Мы гарантируем первоклассное качество изготовления и соответствие всем техническим характеристикам.

2. Мы оставляем на Ваше усмотрение поставку подходящих товаров-заменителей.

3. Цена не должна превышать 3 доллара за единицу, а качество не может быть ниже, чем у модели 46А.

4. Обратите внимание, что необходимо, чтобы отгрузка была непременно осуществлена до 1 января.

5. Вы должны осуществить отгрузку запасных частей за свой счет и в установленные сроки.

С удовольствием предлагаем Вам следующие наименования из нашего летнего каталога.

Письмо 1

Уважаемые господа!

Мы с интересом изучили пересмотренный текущий прейскурант на офисные шкафы Вашего производства.

Если Ваши условия будут для нас приемлемы, то мы бы хотели разместить у Вас пробный заказ на 4 наименования, перечисленные в приложении, по 6 штук каждого.

Мы сохраняем за собой право отозвать (to withdraw) наш заказ, если товары не будут поставлены до 1 декабря. Мы надеемся, что Вы непременно поставите нам товары в оговоренные сроки.

С уважением

Дж.Смит

Ex. 3. Act as an interpreter.

A. Нам звонил Ваш представитель г-н Андерсен. Он сообщил нам, что Вы возможно увеличите объем своего заказа.

B. We have considered the quality and terms offered by your company and as they are superb, we would like to increase our order by some 15-20%.

A. А у Вас есть данные, какие модели и в каком количестве Вы собираетесь заказать? Будете ли Вы увеличивать количество единиц модели А?

B. But of course. Model F is the best one. It's a good value for money. We would increase the number of units of Model A and that of Model B by 20 and 10 per cent respectively.

A. А что по поводу модели С? Останется ли ее количество прежним или будут изменения?

B. If you could grant us a 5 per cent discount at least, we would increase all items, so the volume of our order would be really considerable.

A. Я думаю, что мы можем согласиться на такую скидку, если общая сумма заказа, который Вы у нас размещаете, превысит 12 тыс. долларов.

Ex.4. Make up letters according to the situations.

Ваша фирма разместила свой заказ у Smith & Co. Условием заказа была доставка до 1 января. Однако, по вине поставщика (through the supplier's fault) товар прибыл в конце января. Вы хотите вернуть товар за счет поставщика.

3. Вопросы для самопроверки:

1. When do companies make offers?
2. What kinds of offer do you know? Define them.
3. When do companies place orders with their partners?
4. In what forms are orders made?
5. What is the difference between order and offer? What comes first?

4. Основная литература:

1. Раицкая, Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация : учеб. пособие по английскому языку / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина : под ред. к.э.н. Л.К. Раицкой. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 808 с.

2. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка = The ABC of Business English : учеб. пособие / А.А. Кашаев. – 2-е изд., испр. – М. : Флинта : Моск. психол.- соц. ин-т, 2007. – 171 с.

Дополнительная литература:

3. Мелех, И.Я. Как писать письма на английском языке : справ.- учеб. пособие / И.Я. Мелех. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Астрель : АСТ, 2004. – 112 с.

4. Юнг, А.В. Деловое письмо на английском языке : традиционный и когнитивный аспекты его изучения / А.В. Юнг. – Благовещенск : Амурский гос. ун-т, 2011. – 120 с.

Занятие 12 (8 часов)

1. Тема:

Negotiating prices and terms.

1. Accepting or declining offers and orders (4 часа);
2. Revision of prices; Revision of terms (4 часа).

2. Задания: (образцы)

Ex. 1. Find in the letters the English equivalents corresponding to the following Russian phrases:

пересматривать цены; оформлять заказ; первоначальный заказ; поставка нашими транспортными средствами; аналогичная модель; снизить цены на 5%; назначать условия; широкий ассортимент; размещать заказ в какой-либо компании; иметь в виду кого-либо; с этой целью; способ производства; предлагаемые товары; подтверждение заказа; отгрузка авиатранспортом; торговая скидка; отклонять заказ.

Ex 2. Complete the sentences

1. Unfortunately, we do not feel that we can offer (торговую скидку) which you have asked for, viz. 25 per cent as we grant (нашу обычную торговую скидку) of 20 per cent to all our customers (независимо от) the quantity they purchase.

2. However, (учитывая особый характер) of your trade, we are prepared to offer you a special discount of 4% on a first order for \$6,000.

3. Therefore, in this instance, I regret that we have to (отклонить) your order.

4. As you may not be aware of (широком ассортименте) of goods we have available, we are enclosing a copy of our catalogue.

5. As agreed upon, this order as well as future orders will be shipped to you (на самых благоприятных кредитных условиях).

Ex. 4. Translate into English.

1. Мы рассмотрели Ваше письмо от 23 октября, где содержится Ваше предложение о продаже нам оптического оборудования для нового цеха, который мы открываем через полгода.

2. Мы с удовольствием хотим отметить высокое качество Ваших товаров, которое полностью нас устраивает.

3. В настоящее время Ваш заказ оформляется и будет поставлен в кратчайшие сроки.

4. Мы подтверждаем тот факт, что поставим Вам товары по ценам, указанным в нашем письме от 5 сентября.

Письмо 1

Уважаемые господа!

Несмотря на все наши попытки сохранить цены на их нынешнем уровне, мы вынуждены повысить цену на оборудование вследствие существенного роста издержек на сырье.

Мы крайне сожалеем об этом, но Вам следует принять во внимание тот факт, что это решение было принято под влиянием обстоятельств.

Прилагаем для Вашего сведения пересмотренный прейскурант с новыми ценами на весь наш ассортимент, которые вступают в силу с 1 января.

С уважением...

Ex. 5. Make up letters according to the situations.

Вы хотите разместить заказ на электробытовые приборы в «Джонсон энд Смит». Вас полностью устраивает качество их товаров, однако цены, по Вашему мнению, очень высокие. Вы просите в качестве уступки при размещении пробного заказа предоставить Вам скидку в 10%.

Ex. 6. Roleplay

Card 1. Вы встречаетесь с представителем компании «Нью Электроник», которая разместила у Вас заказ на комплектующие для своего оборудования, поставляемого на

экспорт в страны ЕС. Вы сообщаете о том, что вероятно изменение Ваших цен в течение двух-трех месяцев, поскольку в настоящее время цены на сырье, используемое в производстве, растут. По Вашим расчетам, цены увеличатся на 10-15%.

Card 2. Вы встречаетесь с представителем компании, где Ваша фирма "Нью Электроник" разместила некоторое время тому назад пробный заказ на комплектующие для оборудования, поставляемого Вашей компанией на экспорт в страны ЕС. Вам сообщают о возможных изменениях цен. Вы уведомляете партнеров о том, что, если цены будут повышены, то Вы обратитесь к другим поставщикам. Ваш партнер должен, по Вашему мнению, до повышения цен представить свои расчеты, подтверждающие будущий рост цен.

3. Вопросы для самопроверки:

1. Who usually initiates revision of prices?
2. Can prices be revised after the Buyer has placed his order?
3. In what way are offers and orders accepted?

4. Основная литература:

1. Раицкая, Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация : учеб. пособие по английскому языку / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина : под ред. к.э.н. Л.К. Раицкой. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 808 с.

Дополнительная литература:

2. Мелех, И.Я. Как писать письма на английском языке : справ.- учеб. пособие / И.Я. Мелех. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Астрель : АСТ, 2004. – 112 с.

3. Языкознание : большой энциклопедический словарь. – 2-е изд. – М. : Большая Российская энциклопедия, 1998. – 687 с.

4. Юнг, А.В. Деловое письмо на английском языке : традиционный и когнитивный аспекты его изучения / А.В. Юнг. – Благовещенск : Амурский гос. ун-т, 2011. – 120 с.

Занятие 13 (6 часов)

1. Тема:

Correspondence relating to sales contracts

1. Execution of contractual obligations relating to transportation and packing (4 часа);
2. Discussing problems arising out of contractual obligations (2 часа).

2. Задания: (образцы)

Ex. 1. Find in the letters the English equivalents corresponding to the following Russian phrases:

подлежащий поставке; первоначально намеченные сроки поставки; делать всё возможное; упаковочный лист; срочная поставка; выдерживать перевозку по суше; ожидать инструкций по отгрузке; назначать судно для исполнения контракта; перевалка; подлежать коррозии; перевозчик; склад.

Ex. 2. Complete the sentences.

1. You underlined in your letter November 15 that (срочная поставка) is essential.
2. We are glad to advise you that our (субподрядчики) supplied the components required against Contract No. 234 (с опережением графика).
3. Our company will be held responsible for all losses and damage to the equipment owing to inadequate or unsuitable packing or (смазкой) the parts that (подвержены коррозии).
4. We have already packed the assembled products and the consignment awaits collection (на нашем складе).

Ex. 3. Translate into English.

1. Товары, которые должны быть поставлены по контракту № 551 будут готовы к отгрузке по графику.
2. Все комплектующие собраны, а готовое оборудование упаковано надлежащим образом.

3. На всех ящиках должны быть сделаны отметки, под которые протягивают стропы.
4. Наши клиенты сообщили нам о той упаковке, в которой они обычно поставляют товары,

5. Мы назначили танкер «Перл» для исполнения контракта № 56 с позицией на март.

Письмо 1

Уважаемые господа!

Мы получили Ваше письмо от 4 апреля 20... года, где Вы интересуетесь спецификой нашей упаковки товаров, направляемых на экспорт морским и воздушным транспортом. С удовольствием сообщаем Вам, что мы работаем в этой области уже десятый год и постараемся удовлетворить Ваши требования.

Что касается интересующего Вас типа упаковки, то мы отправляем оборудование в двойных ящиках, которые выдерживают транспортировку морем и самолетом. Мы предусматриваем возможность переупаковки в пути. Все части, подверженные коррозии, должны быть смазаны соответствующим образом.

Если у Вас есть особые пожелания или замечания, просим сообщить нам заблаговременно.

С уважением

Менеджер

В. Кастер

9.04.20...г.

Ex. 4. Make up letters according to the situations.

Assignment 1

Сообщите Покупателям о том, что Вы долгое время не могли зафрахтовать тоннаж, поскольку на фрахтовом рынке сложилась непростая ситуация. Отметьте, что Вы все-таки назначили судно для перевозки руды по контракту № 435. Судно с позицией на ноябрь имеет требуемый тоннаж и встанет на погрузку по графику.

Assignment 2

Напишите письмо Покупателям, сообщив подробности того, каким образом Вы упаковываете фарфор и керамику при транспортировке морем. Отметьте, какую маркировку при этом Вы используете.

Ex.5. Roleplay

Card 1. Вы закупили большую партию фарфора (china-ware), которую поставляют Вам Ваши экспедиторы. Вы встретились с представителем экспедиторской компании, чтобы обсудить подробности транспортировки, упаковки и маркировки. Вы проявляете заинтересованность, поскольку Ваша компания до этого не торговала фарфором, продавая только керамику (pottery; ceramics). Вас интересует специфика транспортировки этого вида товаров.

Card 2. Вы представляете экспедиторскую компанию, которая давно работает с фирмой, торгующей керамикой. Однако Ваши клиенты заключили контракт на поставку фарфора и теперь хотят знать, в какой упаковке и с какой маркировкой Вы будете осуществлять транспортировку фарфора. Клиентов интересуют подробности (крепкие двойные ящики, которые выдержат перевозку морем; набивочный материал (padding material), которые позволяет избежать повреждений в пути; маркировка такая же, как при перевозке керамики).

3. Вопросы для самопроверки:

1. What problems can arise out of sales contracts in connection with transportation?
2. What role does packing play when goods are transported under contracts?
3. In what ways does dispatch of goods is stipulated in sales contracts?

4. Основная литература:

1. Раицкая, Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация : учеб. пособие по английскому языку / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина : под ред. к.э.н. Л.К. Раицкой. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 808 с.

Дополнительная литература:

2. Мелех, И.Я. Как писать письма на английском языке : справ.- учеб. пособие / И.Я. Мелех. –2-е изд., перераб. и доп. – М. : Астрель : АСТ, 2004. – 112 с.
3. Языкознание : большой энциклопедический словарь. – 2-е изд. – М. : Большая Российская энциклопедия, 1998. – 687 с.
4. Юнг, А.В. Деловое письмо на английском языке : традиционный и когнитивный аспекты его изучения / А.В. Юнг. – Благовещенск : Амурский гос. ун-т, 2011. – 120 с.

Занятие 14 (6 часов)

1. Тема:

Claims and complaints

1. Claims and replies to claims (4 часа);
2. Letters of complaint (2 часа).

2. Задания: (образцы)

Ex. 1. Find the English equivalents in the letters:

в соответствии с условиями контракта; на основании которого заключен контракт; предъявить претензию кому-либо; разница в цене; предоставить скидку; без ущерба для прав; полное урегулирование претензии; направить претензию в арбитраж; извещение об отправке; расхождение между упаковочным листом и счетом-фактурой; хищение; недогруженные ящики; не зависящие от нас причины.

Ex. 2. Complete the sentences.

1. We have carefully examined the samples from this consignment and offer you (без ущерба для наших прав) an allowance of 50 US cents per 100 kilos in full settlement of your claim.

2. Failing your acceptance of this offer, the claim (будет направлена в арбитраж).

3. The Goods are (хуже образца) on the basis of which the contract was concluded.

4. After a thorough examination of the Wheat we (предъявляем Вам следующую претензию).

5. We are arranging for the dispatch of the three crates (которые остались недогруженными) on board the m/v Victoria.

Ex. 3. Translate into English.

1. При данных обстоятельствах мы можем принять товар только в случае, если Вы предоставите нам скидку в 5%.

2. Пожалуйста, примите наши извинения за задержку товара, которая произошла по не зависящим от нас причинам.

3. Мы организуем отправку трех недогруженных ящиков на теплоходе "Виктория", который должен прибыть в Лондон 15 июня 20...

4. Мы обнаружили расхождение между упаковочным листом и Вашим счетом-фактурой.

5. Если Вы не примете наше предложение, то мы направим претензию в арбитраж.

Письмо 1

Уважаемые господа!

Мы получили Ваше письмо от 18 октября 20... г., в котором Вы просите нас предоставить Вам скидку в 10% от стоимости товара, отгруженного теплоходом «Куин Элизабет» в счет контракта №145. В письме Вы указываете, что качество товара не соответствует образцу, на основании которого был заключен контракт. Однако мы не можем удовлетворить Вашу просьбу, поскольку анализ, произведенный нашей лабораторией, показал, что товар полностью соответствует образцу. Следовательно, мы просим Вас либо отозвать Вашу претензию, либо предоставить серьезные подтверждения низкого качества полученного Вами товара.

С уважением Л. Браун

22 октября 20... г.

Ex. 4. Make up letters according to the situations.

Вы получили товар, качество которого значительно ниже образца, на основании которого был заключен контракт. Напишите письмо продавцу и потребуйте либо замены некачественного товара, либо 10% скидку со всей стоимости товара. Укажите также в письме, что, если продавец откажется выполнить ваши условия, то вы обратитесь в арбитраж.

Ex.5. Roleplay

Card 1. Вы получили товар в поврежденном состоянии и требуете от продавцов скидки в 7% от стоимости товара в качестве компенсации ущерба; в противном случае Вы намерены передать дело в арбитраж.

Card 2. Скидка в 7%, которую требуют покупатели за повреждение товара, кажется Вам слишком высокой. Вы считаете эту скидку завышенной и согласны на 5-процентную скидку, являющуюся вполне достаточной компенсацией.

3. Вопросы для самопроверки:

1. What can cause dissatisfaction with goods delivered under sales contracts?
2. What kinds of claims are widely spread?
3. Who usually initiates claims? Why?
4. In what way can Buyers satisfy their claims for damages?
5. What are the parties to claims and complaints?

4. Основная литература:

1. Раицкая, Л.К. Коммерческая корреспонденция и документация : учеб. пособие по английскому языку / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина : под ред. к.э.н. Л.К. Раицкой. – 3-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. – 808 с.

2. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка = The ABC of Business English : учеб. пособие / А.А. Кашаев. – 2-е изд., испр. – М. : Флинта : Моск. психол.- соц. ин-т, 2007. – 171 с.

Дополнительная литература:

3. Белланже, Л. Переговоры : производственно-практическое издание / Л. Белланже. – 5-е изд. – СПб. : Нева, 2002. –124 с. – (Школа бизнеса).

4. Мелех, И.Я. Как писать письма на английском языке : справ.- учеб. пособие / И.Я. Мелех. –2-е изд., перераб. и доп. – М. : Астрель : АСТ, 2004. – 112 с.

5. Юнг, А.В. Деловое письмо на английском языке : традиционный и когнитивный аспекты его изучения / А.В. Юнг. – Благовещенск : Амурский гос. ун-т, 2011. – 120 с.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

3.1. Методические указания для преподавателя

Курс «Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса» имеет цель дать студентам практические знания о том, как нужно осуществлять деловую коммуникацию в современном бизнес пространстве. В связи с этим занятия следует выстраивать по принципу от простого к сложному, не забывая делать постоянный акцент на том, что отличает мировые бизнес культуры друг от друга.

Сначала студентов следует ввести в мир делового общения посредством практических упражнений, дающих представление о том, как правильно себя вести при встрече с деловыми партнерами, организации встреч, переговоров, международных телефонных звонков и презентаций. Далее вводится бизнес терминология, позволяющая глубже понять основы мировой торговли и устройства предприятия. Студентам предлагаются различные ролевые игры, имитирующие ситуации общения между международными партнерами, коллегами на предприятии.

Вторая часть курса знакомит студентов с различными видами деловых писем и базовыми принципами их оформления.

Преподаватель должен развить у студентов:

- 1) умение общаться в любой деловой ситуации согласно этикету и принятым международным нормам;
- 2) навык проведения международных встреч, переговоров, составления презентаций и осуществления международных звонков;
- 3) умение составлять деловые письма в зависимости от поставленной задачи.

3.2 Методические указания для студентов

Подробное изложение учебного материала, необходимого для усвоения данного курса, представлено в рабочей программе данной дисциплины.

Успех усвоения материала, предложенного данной программой, зависит от активного участия студента в учебном процессе. Постоянное общение на занятии посредством составления диалогов и ролевых игр, выполнение разного рода устных и письменных упражнений, ответственность при выполнении домашних заданий, подготовка докладов и презентаций способствует глубокому проникновению в суть предмета и формированию поведения, соответствующего современным представлениям о бизнес культуре.

К концу изучения дисциплины студент должен владеть определенным терминологическим аппаратом и уметь адекватно вести себя при общении с международными деловыми партнерами.

3.3 Методические указания по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа по курсу «Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса» предполагает:

- 1) выполнение большого количества устных и письменных упражнений, направленных на заучивание лексики и синтаксических конструкций, необходимых для осуществления адекватного делового общения;
- 2) составление диалогов, презентаций, ролевых игр с целью закрепления пройденного материала и формирования поведения, отвечающего принятым международным нормам;
- 3) подготовку докладов по формам управления бизнесом, различиям в стратегиях ведения бизнеса с точки зрения межкультурной коммуникации, особенностям и структуре организации предприятий в разных странах;
- 4) написание деловых писем.

4. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

Усвоение учебного материала контролируется в формате **текущего, промежуточного и итогового** контроля знаний.

Текущий контроль знаний проводится в виде опроса на занятиях и выполнения практических заданий, направленных на извлечение и переработку смысловой информации. Данные упражнения способствуют формированию устного диалогического общения на английском языке на определенную бизнес тематику. По окончании изучения определенного вида письма практикуется самостоятельное составление делового письма определенного вида. В качестве проверочных средств также предлагаются ролевые игры, обыгрывающие возможные ситуации в деловом англоязычном мире.

Промежуточный контроль осуществляется два раза в семестр в виде тестирования или контрольных работ. Результаты промежуточного контроля учитываются при допуске к сдаче экзамена.

Образец контрольной работы по разделу: «**The firm and its environment**»:

1. Choose the idiom that best completes each item:

7. Correspondence relating to sales contracts.
8. Claims and complaints.

Образец практического экзаменационного задания:

1. Make up a letter according to the situation: Сообщите, что Вы представляете фирму, занимающуюся производством тканей. Подчеркните, что у Вашей компании широкий ассортимент и что Ваши клиенты покупают Ваши ткани по образцам. Укажите в письме, что Вы отправляете вместе с письмом альбомы образцов и каталоги. Попросите подтвердить получение и сообщить впечатление о Ваших образцах.

2. Translate the sentences:

а) Компания не стала довольствоваться своим успехом и продолжала искать пути увеличения своей доли на рынке.

б) Они произвели сокращение в своих филиалах в Лондоне, а затем вообще оставили рынок Великобритании.

в) Вице-президент обычно непосредственно докладывает генеральному директору о всех делах компании.

5. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ИННОВАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

В данном курсе используются следующие формы учебной деятельности: практические занятия с использованием информационных технологий, самостоятельная работа студентов. Кроме того, применяются следующие интерактивные формы и образовательные технологии:

- портфолио – для накопления и оценки материалов по проблематике курса;
- разбор конкретных речевых ситуаций с целью анализа функционирования стилистических средств в устной и письменной коммуникации и формирования навыков их целесообразного использования; а также для формирования навыков профессиональной коммуникации;
- конструктивная дискуссия;
- ролевая игра по заранее известному сценарию;
- составление деловых писем для разрешения заранее известной/неизвестной деловой ситуации;
- информационные технологии – с целью систематизации и творческого освоения знаний по одному из разделов или тем курса.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Рабочая программа	3
2. Краткое изложение программного материала	13
3. Методические рекомендации	35
3.1. Методические указания для преподавателя	35
3.2. Методические указания для студентов	36
3.3. Методические указания по самостоятельной работе студентов	36
4. Контроль знаний	36
5. Интерактивные технологии и инновационные методы, используемые в образовательном процессе.	38