



КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ - БЛАГОЕВГРАД

КАТЕДРА „БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ“

УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР:

/ПРОФ. Д-Р ВАСИЛ ЖЕЧЕВ/



УЧЕБНА ПРОГРАМА

По дисциплината:	БИЗНЕС АНГЛИЙСКИ ЕЗИК
Включена като	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧЕБНА ДИСЦИПЛИНА
В учебния план на специалност:	БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ
Професионално направление:	АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
Образователно-квалификационна степен:	ПРОФЕСИОНАЛЕН БАКАЛАВЪР
Срок на обучение	ШЕСТ СЕМЕСТЪРА
Форма на обучение	ЗАДОЧНА
Катедра, осигуряваща обучението	ТУРИЗЪМ

БЛАГОЕВГРАД
2020

I. ИЗВАДКА ОТ УЧЕБНИЯ ПЛАН

Вид занятия и дейности	Семестър	Хорариум (часове)		Кредит	Вид на оценяването
		седмично	общо		
Аудиторна заетост	V-VI	4	2x25	V-VI x 4	
а) лекции	V-VI				
б)семинарни упражнения		4	2x25		
Извънаудиторна заетост	V-VI		95+95		
Крайно оценяване	V-VI			V-VI x 4	изпит

II. АНОТАЦИЯ

Курсът по “Бизнес английски език” е предназначен за студентите от специалност “Бизнес администрация”.

Целта на учебната дисциплина е да усъвършенства знанията и уменията на студентите в областта на бизнес отношенията, културата и поведението в туристическата индустрия. По време на курса, студентите ще натрупат специфична лексика - бизнес английски. Конкретно внимание се обръща на бизнес кореспонденцията и документация, студентите се запознават със структурните и стилите изисквания за съставяне на бизнес писма и различни фирмени документи. Разглеждат се основни документи и образци на кореспонденция, свързани с организационната дейност на туристическата фирма (писма, рекламации, потвърждение на резервация, отговор на оплакване); документи за кандидатстване за работа (автобиография, мотивация, придружително писмо, препоръка по образци на Europass на Европейския съюз). Студентите анализират и дискутират специализирани текстове, практикуват уменията да работят в екип чрез различни интерактивни методи (симулации, ролеви игри) и изготвят писмен материал, типичен за деловите среди или пресъздават типични бизнес ситуации (разчупване на леда при бизнес срещи, бизнес обяд, конферентен разговор и др.). Работи се с учебник по бизнес английски, допълнителни помагала свързани с темата, а също и с автентични, специално подбрани материали, включително от Интернет. В края на курса по бизнес английски въз основа на текущото оценяване се оформя крайна оценка.

Основни задачи Поставените цели се осъществяват чрез:

1. Използване на съвременни методи на преподаване и ресурсно осигуряване на семинарните упражнения по дисциплината;
2. Разнообразяване на методите и формите на работа, като се използват пълноценно възможностите на интерактивните дейности в компютърната лаборатория;
3. Съобразяване на методиката на работа с общите нива на езикова компетентност от Общата европейска рамка по езиките на Съвета на Европа;
4. Стимулиране работата на студентите в различните форми на извън аудиторна заетост.

Необходими предходни знания

Студентите следва да имат познания по английски език на напреднало ниво. Установяването на предварителните знания и умения на студентите по Английски език, тяхната методика при усвояване на материала, мотивите и интересът към дисциплината са предпоставка за постигане на заложените цели и задачи. За установяването на входното ниво на студентите се използват различни прийоми като: дискусии със студентите, решаване на практически казуси, тестове или писмени разработки от студентите. Според получените резултати от тестването на студентите за определяне на входящото им ниво се адаптира съдържанието, обема на материала, както и използваните методи за преподаване.

Методи на преподаване

Семинарните занятия по дисциплината се провеждат, като студентите си припомнят в началото основните моменти в граматиката и лексиката по конкретната тема. Задължително в началото на всяка упражнение се прави кратка интродукция, като се осигурява необходимата преходност от една тема към друга. Постига се приемственост между отделните теми, насърчават се студентите сами да стигат до определени изводи.

Целта на семинарните занятия по дисциплината е да им се придаде практическа насоченост, с оглед придобиване на умения в студентите да прилагат усвоените знания, ползвайки ги в условно зададени ситуации, отговарящи на конкретни условия. Същевременно в процеса на провеждане на упражненията се акцентира върху водещите и основни теми в учебната дисциплина “Бизнес английски език”. По време на упражненията се илюстрират конкретни примери, решават се практически казуси, осъществяват се дискусии, като целта е студентите да бъдат стимулирани към самостоятелна работа. По време на някои от упражненията на студентите се поставят задания, върху които трябва да подготвят писмени разработки, които са обект на разглеждане и на обсъждане в следващи семинарни занятия.

Информационното и ресурсното осигуряване на семинарните занятия се свежда до използване на учебник и допълнителни материали, компютърна лаборатория, видео и аудио материали, он-лайн ресурси, модели, брошури, публикации, периодични издания, формуляри, уеб страници, и др.

Очаквани резултати: Успешно завършилите обучението по тази дисциплина:

Ще знаят:

- английски език за специални цели – бизнес английски;
- терминология в областта на икономиката, финансови, транспортни, застрахователни и рекламни услуги в туризма;
- структурата, изложението и съдържателната част и приложението на бизнес кореспонденцията в туризма.

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

No of classes	Content
10	1. Corporate culture 1.1. Work culture and placements 1.2. Work organization and responsibility 1.3. Past tenses and advice structures 1.4. Meeting – one-to-one 1.5. A placement report 1.6. Counseling
2	Progress test

6	<ul style="list-style-type: none"> 2.Customer support 2.1.Call centers 2.2.Customer service and telephoning 2.3.Asking questions and giving instructions 2.4.Dealing with problems by telephone 2.5.Formal and informal correspondence 2.6.Cybertartan software
6	<ul style="list-style-type: none"> 3.Products and packaging 3.1.Packaging 3.2.Specifications and features 3.3.Articles and relative clauses and noun combinations 3.4.Presentation – structure 3.5.A product description 3.6.Big Jack’s Pizza
2	Progress test
6	<ul style="list-style-type: none"> 4.Careers 4.1.Career choice 4.2.Careers, personal skills and qualifications 4.3.Present tenses 4.4.Job interviews 4.5.A CV 4.6.Gap years and career breaks
2	Team work – project work
4	<ul style="list-style-type: none"> 5.Making deals 5.1.E-tailing 5.2.Negotiating and e-tailing 5.3.Conditionals and recommendations 5.4.Negotiations – bargaining 5.5.A proposal 5.6.St John’s Beach Club
2	Progress test
8	<ul style="list-style-type: none"> 6.Company and community 6.1.Corporate social responsibility 6.2.Meetings, ethical behavior and social performance 6.3.The passive and reported speech 6.4.Meetings – teamwork 6.5.Reports and minutes
8	<ul style="list-style-type: none"> 7.Mergers and acquisitions 7.1.Risks and opportunities in M&A 7.2.Business performance 7.3.Future forms and expressing likelihood 7.4.Presentations – visuals 7.5.Presentation slides
1	Progress test
8	<ul style="list-style-type: none"> 8.International trade 8.1.Export sales and payment 8.2.International deals and payment 8.3.Prepositions 8.4.Negotiations – diplomacy 8.5.Requests and reminders

2	Computer lab – looking for a job online
8	9. Building a career 9.1. Education and career 9.2. Tense review 9.3. Giving reasons in interview 9.4. Cover letters
2	Progress test
4	10. Feedback 10.1. The project team 10.2. Managing people and projects 10.3. Regulations, speculation and habits 10.4. Coaching 10.5. Reports
3	11. Selling more 11.1. Viral marketing 11.2. The marketing mix 11.3. Questions and persuading 11.4. Dealing with objections 11.5. Mail shots and sales letters
1	Progress test
2	12. Financial control 12.1. Accountants 12.2. Financial documents and regulation 12.3. Cause and effect, ability, articles 12.4. Communicating in meetings 12.5. Minutes
2	13. Fair trade 13.1. Fair trade or free trade 13.2. Contracts and corporate ethics 13.3. Obligation and permission, inversion 13.4. Negotiating a compromise 13.5. Assertive writing
1	Progress test

I. ОСНОВНА ЛИТЕРАТУРА

1. Erica J. Williams, *Presentation in English, Student's book*, Macmillan Publishing
2. Emmerson P, *Email English*, Macmillan Publishing
3. Hughes J, *Telephone English*, Macmillan Publishing
4. Emmerson P, *Business Vocabulary Builder*, Macmillan Publishing
5. Emmerson P, *Business Grammar Builder*, Macmillan Publishing
6. English L.M, Lynn S, *Business across cultures, Effective communication strategies*, Longman
7. Geffner A, *How to write better business letters*, Barron's
8. <http://europass.cedefop.europa.eu>
9. <http://europa.eu/>
10. CHECK YOUR ENGLISH VOCABULARY FOR BUSINESS AND ADMINISTRATION, Rawdon Wyatt 2007

II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

1. *Oxford Dictionary of Business English for Learners of English*, Oxford: Oxford University Press, 1996;

2. *Brochures and magazines;*
3. *Tourist sites*

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

1) ОРГАНИЗАЦИЯ НА АУДИТОРНАТА ЗАЕТОСТ

Обучението по учебната дисциплина се извършва под формата на лекции. Задължително в началото на всяка лекция се прави кратко въведение, като се осигурява необходимата преходност от една тема към друга.

2) ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗВЪНАУДИТОРНАТА ЗАЕТОСТ

Извънаудиторната заетост се свежда до усвояване на лекционния материал и работа с литературата, черпене на информация от Интернет, проучвания във фирми, подготовка за тестове и контролни проверки на знанията с цел текущ контрол, системна подготовка по зададени теми за предстоящи семинарни занятия.

V. ОЦЕНЯВАНЕ НА СТУДЕНТИТЕ

1) ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО

Оценяването на студентите за постигнатите резултати в процеса на обучение е съобразено с изискванията на наредба №21/30.09.2004 г. за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити. Общият брой кредити по дисциплината е 4. Семестриалната заверка се получава при спазване на условията на правилниците и вътрешните наредби на Колеж по туризъм – Благоевград

2) ОЦЕНЯВАНЕ ЗНАНИЯТА НА СТУДЕНТИТЕ

- ✓ Дисциплината завършва с изпит. Приоритет в обучението има практическата и самостоятелната работа на студентите. Оценяват се знанията, уменията и компетентността на студентите..

Критерии за оценяване:

- качество и задълбоченост на писмената разработка;
- умение за представяне и успешна защита на разработките и заложените в тях тези;
- демонстриране на знания, умения и компетентност;
- умение за самостоятелна работа при извънаудиторната заетост.

Окончателна оценка: студентите получават оценка по шестобалната система при следните съответствия с точковата система:

При среден резултат от набрани точки по всички критерии по-малко от 50 точки	Слаб 2
При сумарен брой от 51-60 точки	Среден 3
При сумарен брой от 61-74 точки	Добър 4
При сумарен брой от 75-90 точки	Много добър 5
При сумарен брой от 90-100 точки	Отличен 6

Студентите се допускат до семестриален изпит при набрани минимум 50 точки. Крайната оценка се оформя, съгласно приложената таблица по-горе в деня на изпита.

Студентите, получили най-малко 51 точки (51%) от контрола на знанията и уменията получават по 4 кредита, съгласно системата за натрупване и трансфер на кредити.

Всички контролни работи, тестове, материали от изпита се съхраняват в предвидения от правилника за образователната дейност срок от 3 месеца.

Студентите се информират за организацията на провеждане на обучението, за особеностите на предвидения текущ контрол и за системата за оценка на знанията още на първото семинарно упражнение.

Автор на програмата:
Ас.д-р Владимир Караджов



Статут: на втори трудов договор
Година на въвеждане на програмата: 2020

Приети изменения на учебната програма на катедрен съвет на катедра «Бизнес администрация» - Протокол 3/04.03.2020 г.

Ръководител катедра «Бизнес администрация»:
(проф. д-р Р. Димитрова)

