

АННОТАЦИЯ
дисциплины Б1.В.02 «Деловой иностранный язык»
Направление подготовки 58.03.01.Востоковедение и африканистика
Направленность: История стран Африки и Азии

Объем трудоемкости: Зачетные единицы (108 часов, из них – 64 часа аудиторной нагрузки: лабораторных 64 часа; 43,8 часа самостоятельной работы и 0,2 ИКР.

Цель дисциплины: развитие иноязычной общей коммуникативной и профессиональной компетенции.

Задачи дисциплины:

Познавательный компонент:

- формирование у студентов знания об особенностях делового этикета в стране изучаемого языка;
- расширение знаний студентов о лексических и стилистических особенностях английского языка, используемого как средство делового общения.

Практический компонент:

- формирование коммуникативной компетенции, предполагающей функциональное использование английского языка как средства делового общения последующим темам: составление резюме; общение с работодателем; деловая переписка; общение по телефону; общение с деловыми партнерами, участие в деловых встречах и совещаниях, ведение переговоров, презентация.

- развитие способности понимать и порождать иноязычный дискурс с учетом бизнес-этики;
- стимулирование самостоятельной деятельности с целью расширить собственную картину мира;
- развитие умения ориентироваться в медийных источниках информации;
- развитие способности планировать цели, ход и результаты образовательной и исследовательской деятельности;
- развитие способности избежать недопонимания, преодолеть коммуникативный барьер за счет использования известных речевых и метаязыковых средств.

Место дисциплины в структуре ООП ВО : дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к Блоку 1, вариативной части, обязательным дисциплинам.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами афро-азиатского мира (ПК-11).

№ п.п	Индекс	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны
-------	--------	------------------------	---

	компетенции	(или её части)	знать	уметь	владеть
1.	ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> - нормы произношения, чтения; - основные особенности официально-делового стиля, бизнес-этики, правила речевого этикета; 	<ul style="list-style-type: none"> – понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на темы профессионального и делового общения; – вести диалог-беседу общего и профессионального характера, соблюдая правила речевого этикета; 	<ul style="list-style-type: none"> – лексическим минимумом в объеме не менее 3 000 единиц, из них 1 500 – продуктивно общего и терминологического характера; – грамматическими структурами, необходимыми для устной и письменной форм общения;
2.	ПК-11	Способность применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами афро-азиатского мира	<ul style="list-style-type: none"> – основные приемы аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать сообщения профессионального характера (в монологической форме и в ходе диалога), относящегося к сфере и ситуациям делового общения; - участвовать в диалоге (беседе), выразить определенные коммуникативные намерения (запрос / сообщение информации, выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения по поводу полученной информации, выражение одобрения / недовольства, уклонения от ответа) 	<ul style="list-style-type: none"> - всеми видами чтения оригинальной литературы: а) ознакомительным чтением; б) изучающим чтением, в том числе литературы по специальности (обзоров, технической документации, описание экспериментов, справочные пособия, научные статьи) и деловой корреспонденции; - основными навыками письма, необходимыми для ведения деловой переписки, составления резюме, отчетов

Основные разделы (темы) дисциплины:

№ разд ела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Organisation	14			8	6
2.	Human Resources	12			8	4
3.	Travel	8			4	4
4.	Brands	12			8	4
5.	Change	8			4	4
6.	Advertising	12			8	4
7.	Leadership	10			6	4
8.	Cultures	14			8	6
9.	International Markets	8			4	4
10.	Competition	9,8			6	3,8
	<i>Зачет</i>	0,2				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	108			64	43,8

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Market Leader Intermediate. 3rd Edition: Business English Course Book// David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - [Harlow, Essex (U.K.)]: [Longman/Pearson Education], 2010. – 175 pp.
2. Market Leader Intermediate. 3rd Edition: Teacher's Resource Book// Bill Mascull. - [Harlow, Essex (U.K.)]: [Longman/Pearson Education], 2010. – 215 pp.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде.

Автор РПД Петрушова Елена Вадимовна