

## Аннотация по дисциплине

Б.1.Б.03 «Деловой иностранный язык»

39.04.02 – Социальная работа (квалификация «магистр»)

Общая трудоемкость на ОФО составляет в семестре А 3 з.е. (72 часа), в т.ч. аудиторных занятий – 22 часа, СРС – 49,8 часа

**Цель дисциплины:** овладение коммуникативной компетенцией, которая позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.

### Задачи дисциплины:

1. Коррекция произносительных навыков.
2. Расширение лексического и грамматического запаса знаний.
3. Совершенствование продуктивных и рецептивных умений, автоматизация навыков (устная речь, письмо, чтение, аудирование).
4. Формирование навыков диалогической и монологической речи, а также навыков чтения с различной степенью охвата содержания текста.

### Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина Б1.Б.04 «Деловой иностранный язык» входит в базовую часть блока «Общенаучный цикл» (Б.1) и соответствует текущему уровню подготовки обучающихся не ниже Intermediate. Он закрепляет уже полученные ранее знания и навыки магистрантов по иностранному языку, способствует развитию навыков ведения телефонных переговоров, составления деловых писем, отчетов и резюме, разработки коммерческих предложений, подготовки презентаций и т.п.

**Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции):** конечными требованиями к овладению дисциплиной являются наличие языковой и коммуникативной компетенции в сфере делового общения на английском языке, достаточной для осуществления деловых контактов, чтобы чувствовать себя уверенно в чужой языковой среде во время зарубежных деловых поездок, переговоров с иностранными партнерами, собеседований при приеме на работу, международных конференций и т.п.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-5	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
Знать	- – бизнес-реалии, финансовую и банковскую терминологию; - культурные традиции делового общения в англоязычных странах; - правила работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие)
Уметь	- употреблять деловую лексику в устном и письменном общении; - понимать диалогическую и монологическую речь в сфере делового общения; - читать аутентичные тексты разных стилей, в том числе профессиональной направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи.
Владеть	- лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц, характерных для делового общения; - грамматическими навыками, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; - видами речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо и биография.

**Содержание и структура дисциплины (модуля):**  
 Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Составление резюме и вопросы трудоустройства	12			4	10
2	Общение с работодателем	14			4	10
3	Деловая переписка	16			6	10
4	Общение по телефону	13,8			4	9,8
5	Ведение переговоров	14			4	10
6	Корпоративная этика	14			4	10
	<b>Итого:</b>	<b>71,8</b>			<b>22</b>	<b>49,8</b>

**Курсовые проекты или работы:** не предусмотрены.

**Интерактивные образовательные технологии,** используемые в аудиторных занятиях:

- работа в малых группах (команде) – совместная деятельность магистрантов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путём творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности;

- проектная технология – индивидуальная или коллективная деятельность по отбору, распределению и систематизации материала по определенной теме, в результате которой составляется проект;

- анализ конкретных ситуаций (case study) – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

- ролевые и деловые игры – ролевая имитация реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.

**Вид аттестации:** Семестр А – зачет.

**Основная литература**

**5.1. Основная литература:**

1. Cotton, D., Falvey, D. Market Leader. Upper Intermediate Business English. UK, Longman, 2011.
2. З.И. Гурьева, В.И. Лоза, Е.В. Петрушова. Английский язык как средство межкультурной коммуникации в профессиональной сфере. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. – 133 с.
3. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 260 с. - <https://bibli-online.ru/book/5253AB84-1BF1-4E41-9FC3-3D4BA45878BD>.

Автор: Петрушова Е.В.