

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.В.ДВ.09.02 «Деловой английский язык»

Объем трудоемкости: 3 зачетных единицы (108 часов, из них - 54 часов аудиторной нагрузки: лабораторных 54 часа; 53.8 ч. СР; 0,2 ч. ИКР).

Цель дисциплины:

Формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования делового английского языка в процессе профессиональной деятельности. Приобретение навыков информационно-аналитической работы с различными источниками информации на английском языке, навыков переводческой работы в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины:

- научить студентов базовым терминам из сферы деловой коммуникации;
- научить студентов владению устной диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики;
- научить студентов воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей данного языка;
- научить написать деловое письмо, письмо-жалобу, электронное письмо, сообщение на заданные темы в деловой сфере;
- научить студентов делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного делового текста.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-1	готовностью реализовывать образовательные программы по предметам в	- основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний	- вести диалог на заданную тему; - составлять монологические высказывания на	- базовыми терминами из сферы деловой коммуника

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		соответствии с требованиями образовательных стандартов	) деловой лексики в рамках изученной тематики; - основные способы словообразования; - значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации (проведение переговоров, презентаций и пр.)	темы, включенные в содержание курса; - писать деловое письмо, письмо-жалобу, электронное письмо, сообщение на заданную тему	ции; - устной речью в пределах профессиональной тематики

Основные разделы дисциплины:

	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Communication	15,8			8	7,8
2.	International marketing	15			8	7
3.	Building relationship	15			7	8
4.	Job satisfaction	16			8	8
5.	Team building	14			7	7
6.	Negotiating deals	12			6	6
7.	Meetings, conferences	20			10	10
	Итого по дисциплине				54	53,8

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Домницкая, Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.Р. Домницкая, Е.А. Миняйло, А.Е. Козубенко. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 133 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/8987>
2. Достовалова, И.Н. The Language of Small Business : пособие / И.Н. Достовалова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2008. - Ч. 1. - 184 с. - ISBN 978-5-374-00109-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90985>

Автор (ы) РПД: _____



Э.Г. Рябцева