

Аннотация по дисциплине
Б1.В.ДВ.05.01 Язык делового общения: английский

Направление подготовки 43.03.01 Сервис
Профиль: Социально-культурный сервис
Курс 4 Семестр 8 Количество з.е. 7

Цель дисциплины:

- развитие иноязычной коммуникативной компетенции для реализации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия на бытовом, социальном, профессиональном уровнях;
- формирование у студентов представления о специфике языка делового общения, его структурных и функционально-стилистических особенностях в современном английском языке;
- формирование навыков делового общения, необходимых и достаточных для осуществления устной и письменной коммуникации в деловой сфере;

Задачи:

- формировании у студентов практических навыков владения языком делового общения;
- формировании правильности, выразительности и точности деловой речи;
- развитие умений анализировать, обобщать и осуществлять отбор необходимой информации на языковом и культурном уровнях с целью обеспечения успешности процесса восприятия, выражения и воздействия в межкультурном, социальном и деловом дискурсах общения.
- развитии умения реализовывать свои коммуникативные намерения в деловом устном и письменном общении;
- расширении лексического материала в области сервиса.

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Язык делового общения: английский» включена в вариативную часть Блока 1 (Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5).

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Язык делового общения: английский», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения иностранного языка на предыдущих курсах, в объеме, позволяющем получать и оценивать необходимую информацию из зарубежных источников, логически верно строить устную и письменную речь на английском языке в доступных студентам пределах, использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей.

Курс логически связан с рядом дисциплин базовой и вариативной частей («Русский язык и культура речи», «Культура сервиса» и др.).

Учебная программа по дисциплине «Язык делового общения: английский» предназначена для студентов 4 курса ИГГТиС очной формы обучения.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции):

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<i>Знает:</i>	<i>Умеет:</i>	<i>Владеет:</i>
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	- как логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	- поддерживать диалог, вести дискуссию, обмениваться мнениями; - осуществлять	- общекультурными навыками, культурой мышления, способность к обобщению,

межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3)	- тематику определенных сфер и ситуаций делового общения; - основные виды и формы деловой коммуникации;	устную и письменную коммуникацию в деловом общении;	анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения - основными коммуникативными грамматическими структурами, наиболее употребительными в письменной и устной речи делового общения;
готовностью к работе в контактной зоне с потребителем, консультирования, согласования вида, формы и объема процесса сервиса (ПК-11)	- принципы и правила работы в контактной зоне с потребителем, консультирования, согласования вида, формы и объема процесса сервиса; - культурно-исторические реалии, нормы речевого этикета страны изучаемого языка;	- применять правила работы в контактной зоне с потребителем, консультирования, согласования вида, формы и объема процесса сервиса	- навыками работы в контактной зоне с потребителем, консультирования, согласования вида, формы и объема процесса сервиса

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		7	8
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):	80	-	80
Лабораторные занятия	80	-	80
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	145	-	145
Проработка учебного (теоретического) материала	35	-	35
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	30	-	30
Подготовка к текущему контролю	80	-	80
Контроль:			
Подготовка к экзамену	27	-	27
Общая трудоемкость	час.	252	252
	в том числе контактная работа	80,3	80,3
	зач. ед	7	7

№ раз-дела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2		4	5	6	7
1	CVs and interviews; Appointments, introductions	38	-	-	14	24
2	Telephoning	38	-	-	12	24
3	Small talk	38	-	-	14	24
4	Companies	38	-	-	12	24
5	Marketing, advertising, PR	38	-	-	14	24
6	Company meetings and decisions	39	-	-	14	25
	Итого по дисциплине:	225	-	-	80	145
	Экзамен:	27	-	-	-	-
	Всего:	252	-	-	-	-


Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: деловые и ролевые игры, «мозговой штурм», разбор и обсуждение конкретных ситуаций, беседа на заданную тему, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических), презентации.

Вид аттестации: 8 семестр - экзамен

Основная литература

Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>

Автор  ст. преподаватель, О.Н. Бычкова