

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Английский для деловых целей»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часов, из них – 42,3 часа контактной работы: лекционных - 0 часов, практических 42 часа, ИКР – 0,3 часа; 39 часов самостоятельной работы; контроль 26,7 часа)

Цель дисциплины: обучение английскому языку для деловых целей проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности выпускника. Таким образом, обучение иностранному языку студентов неязыковых специальностей рассматривается как органичная часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных интересов, так и в ситуациях социального взаимодействия.

Курс «Английский для деловых целей» включен в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин Федерального компонента государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.04.01 «Экономика» и является элективным учебным курсом. В связи с этим, в системе обучения студентов по программе магистратуры «Экономика и управление» дисциплина «Английский для деловых целей» тесно связана с рядом преподаваемых специальных дисциплин. Это обеспечивает практическую направленность в системе обучения и соответствующий уровень использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности.

Таким образом, английский язык становится рабочим инструментом, позволяющим студенту постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие необходимой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а также в сфере делового профессионального общения.

Основной целью курса является обучение практическому владению английским языком в сфере делового общения, расширение страноведческого и общекультурного кругозора, совершенствование и дальнейшее развитие знаний, умений и навыков, полученных по окончании обучения в соответствии с программами по дисциплине «Английский для академических целей».

Задачи дисциплины:

— расширение словарного запаса в сфере делового общения по темам «Management», «Presentations», «Negotiations», «Meetings», «Business correspondence», «Recruitment», «Communication»;

— развитие навыков аудирования, монологической и диалогической речи в деловой сфере посредством работы с аутентичными аудио- и видео- материалами;

— обучение правильному речевому поведению в ситуациях делового общения в объеме изучаемой тематики, а также развитие готовности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;

— обучение интерпретации современных текстов делового содержания.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Английский для деловых целей» относится к вариативной части дисциплин учебного плана и является основной для изучения всех дисциплин магистерской программы. База для ее изучения такие дисциплины как «Отраслевая экономика»,

«Менеджмент», «Искусство деловых переговоров и национальная культура», «Корпоративные финансы», «Экономическая политика» и «Управление человеческими ресурсами».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: *ОК-2, ОПК-1, ПК-1*.

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|---|--|---|--|
| | | | знать | уметь | владеть |
| 1. | ОК-2 | готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | принципы работы в коллективе, основы проведения успешных переговоров, в том числе, с сотрудниками и деловыми партнерами, на основе принятых моральных и правовых норм, проявления уважения к людям, готовности нести социальную и этическую ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений | профессионально и социально взаимодействовать с членами рабочего коллектива, деловыми партнерами на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к членам трудового коллектива, партнерам; нести социальную и этическую ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений внутри коллектива | готовностью работать в коллективе и взаимодействовать с деловыми партнерами других организаций, в том числе, иностранными, и проявлять социальное взаимодействие с учетом принятых моральных и правовых норм, уважительно относиться к людям, брать на себя ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений |
| 2. | ОПК-1 | готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности | основные правила и тактики успешной коммуникации, в том числе, в письменной форме, а также особенности этикета в российской и иностранной деловой среде | применять полученные знания в области русского и иностранного языков для написания писем, в том числе, электронных, докладов, резюме, сопроводительного письма, протоколов заседания | основными приемами успешной коммуникации в рамках ведения деловой корреспонденции и документального оформления рабочего процесса |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|---|--|--|--|
| | | | знать | уметь | владеть |
| 3. | ПК-1 | способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований | социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и тактики толерантного взаимодействия в ситуациях проведения совещаний, переговоров, интервью | бесконфликтно, с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий действовать в ситуациях проведения совещаний, переговоров, интервью | стратегиями и тактиками осуществления бесконфликтного толерантного руководства коллективом в ситуациях проведения совещаний, переговоров, интервью |

Основные разделы дисциплины:

| № темы | Наименование тем | Количество часов | | | | |
|--------|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Management: setting clear objectives | 11 | | 6 | | 5 |
| 2. | Presentations: methods, message, visual aids, body language | 11 | | 6 | | 5 |
| 3. | Negotiations: methods, message, visual aids, body language | 11 | | 6 | | 5 |
| 4. | Meetings: methods, message, visual aids, body language | 11 | | 6 | | 5 |
| 5. | Business correspondence: the right kind of language | 11 | | 6 | | 5 |
| 6. | Recruitment: self-representation | 11 | | 6 | | 5 |
| 7. | Communication: overcoming the barriers | 15 | | 6 | | 9 |
| | <i>Контроль</i> | 26,7 | | | | |
| | <i>Курсовая работа</i> | | | | | |
| | <i>Промежуточная аттестация (ИКР)</i> | 0,3 | | | | |
| | <i>Итого по дисциплине:</i> | 108 | | 42 | | 39 |

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен.

Основная литература:

1. *Talbot, Fiona* How to write effective business English [Текст]: Excel at e-mail, social media and all your professional communications / Fiona Talbot. - London; Philadelphia; Delhi: KoganPage, 2016. - х, 150 p. - ISBN 978-0-7494-7555-0: 2037 p. 25 к.

2. *Powell, Mark* In company 3.0 [Текст]: Upper Intermediate student's book / Mark powell, John Allison. - London: Macmillan, 2017. - 158 p.: ill. - ISBN 978-0-230-45535-1: 3748 p. 54 к.

Автор (ы) _____ О. П. Малышева