

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.03 Деловой иностранный язык (первый)

Курс 1 Семестр 1 Количество з.е. 2

Курс 1 Семестр 2 Количество з.е. 2

Курс 2 Семестр 3 Количество з.е. 2

Цель дисциплины

обеспечить практическое овладение деловым английским языком во всех его аспектах в едином комплексе (формирование лексических, грамматических и стилистических норм делового языка) с дальнейшим применением в профессиональной деятельности

Задачи дисциплины

- развить навыки устной и письменной английской речи с учетом стилистики общения;
- систематизировать грамматические, стилистические, прагматические нормы английского языка;
- пополнить и интенсифицировать лексический запас специализированной направленности;
- совершенствовать навыки языковой работе в различных видах речевой деятельности и формах речи (аудирование, письменная и устная речь, чтение бизнес-текстов) с акцентом на свободное говорение (спонтанный монолог, диалогические высказывания, полилог-дискуссия);
- усовершенствовать деловую переписку;
- развить умение применять полученные знания и навыки в заданных ситуациях общения в процессе профессиональной практической деятельности.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык (первый)» входит в базовую часть (Б1.Б) Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Поскольку предмет изучается студентами рамках обучения в магистратуре, то необходимо знание лингвистических категорий основного иностранного языка и практики перевода (такие дисциплины, как «Первый иностранный язык», «Английский язык для профессиональных целей», «Английский язык для делового общения», «Межкультурная коммуникация» и др.).

Требования к уровню освоения дисциплины

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
Знать	языковые средства, достаточные для коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке
Уметь	осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке и иностранном языке РФ для решения задач профессиональной деятельности
Владеть	навыком готовности к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации

Знать	основы коммуникативными стратегий и тактик, языковыми нормами и приемами коммуникации, принятыми в разных сферах
Уметь	применять коммуникативные стратегии и тактики, риторические, стилистические и языковые нормы и приемы в разных сферах коммуникации
Владеть	коммуникативным и стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации и применять их в профессиональной деятельности
ПК-11	готовностью к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства
Знать	бизнес-терминологию на английском языке, грамматические нормы делового языка и правила деловой переписки для осуществления публичных выступлений, межличностной и массовой коммуникации с применением навыков ораторского искусства
Уметь	свободно говорить и понимать речь на изучаемом языке с целью осуществления публичных выступлений, межличностной и массовой коммуникации с применением навыков ораторского искусства
Владеть	активным словарём и основными навыками делового этикета для осуществления публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства
ПК-12	владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров
Знать	терминологию делового английского языка и его нормы на разных языковых уровнях для квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров
Уметь	адекватно применять полученные знания в практической деятельности, в частности, в рамках квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров
Владеть	навыками поддерживать диалог, дискуссию, монолог, обмениваться мнениями, понимать аутентичную речь при живом общении и содержание аудиозаписей в рамках бизнес курса, вести деловую переписку для дальнейшего квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре						
1.	Communication	19	-	-	10	9
2.	International marketing	17	-	-	8	9
3.	Building relationships	19	-	-	10	9
4.	Working across cultures_1	16,8	-	-	8	8,8
	ИКР	0,2	-	-	-	-

Разделы дисциплины, изучаемые в семестре 2						
5.	Success	19	-	-	6	13
6.	Job satisfaction	17	-	-	4	13
7.	Risk	19	-	-	6	13
8.	Working across cultures_2	16,8	-	-	4	12,8
	ИКР	0,2	-	-	-	-
Разделы дисциплины, изучаемые в семестре 3						
9.	Management styles	4	-	-	2	2
10.	Team building	4	-	-	2	2
11.	Raising finance	4	-	-	2	2
12.	Working across cultures_3	4	-	-	2	2
13.	Customer service	4	-	-	2	2
14.	Crisis management	4	-	-	2	2
15.	Mergers and acquisitions	6	-	-	4	2
16.	Working across cultures_4	4	-	-	2	2
17.	Final Test, Presentation	11	-	-	6	5
	<i>Итого</i>	189	-	-	80	108,6

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Вид аттестации: семестр 1 – зачёт, семестр 2 – зачёт, семестр 3 – экзамен

Основная литература

Market Leader upper intermediate business English [Текст]: course book (+ DVD-ROM) / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. – 3rd ed. Extra. – [Harlow, Essex]: Pearson Education, 2016. – 176 pp.: ill. – ISBN 978-1-292-13481-9.

Автор: Овчарова К.В., к.ф.н., доцент