

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:

1. развить навыки устной и письменной английской речи с учетом стилистики общения;
2. систематизировать грамматические, стилистические, прагматические нормы английского языка;
3. пополнить и интенсифицировать лексический запас специализированной направленности;
4. 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);
5. усовершенствовать деловую переписку;
6. 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. Дисциплина запланирована на первом и втором годах обучения в семестрах 1-3.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ОПК, ПК).

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
ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации
ПК-11	готовностью к планированию и осуществлению 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	языковые средства, достаточные для коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке; основы коммуникативных стратегий и тактик, языковые нормы и приемы коммуникации, принятые в разных сферах; 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; терминологию делового английского языка и его

	нормы на разных языковых уровнях для квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров
Уметь	осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке РФ для решения задач профессиональной деятельности; применять коммуникативные стратегии и тактики, риторические, стилистические и языковые нормы и приемы в разных сферах коммуникации; свободно говорить и понимать речь на изучаемом языке с целью осуществления публичных выступлений, межличностной и массовой коммуникации с применением навыков ораторского искусства; адекватно применять полученные знания в практической деятельности, в частности, в рамках квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров
Владеть	навыком готовности к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности; коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации и применять их в профессиональной деятельности; 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; 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 (очная форма)						
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
5.	ИКР	0,2				
	Итого:	72			36	35,8
Разделы дисциплины, изучаемые в семестре 2 (очная форма)						
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				
	Итого:	72			20	51,8
Разделы дисциплины, изучаемые в семестре 3 (очная форма)						
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
	Итого:	45			24	21
	Итого по дисциплине:	189			80	109

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены.*

Вид аттестации: семестр ̅ – зачѣт, семестр 1 – зачѣт, 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: Хорошилова О.А., к.ф.н., доцент