

## **Аннотации к рабочим программам дисциплин**

### **Аннотация к рабочей программы дисциплины Б1.В.07 «Деловой английский язык»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единиц

**Цель дисциплины:** формирование у студентов магистратуры неязыковых специальностей системных знаний и речевых навыков на иностранном (английском) языке и активации словарного запаса и речевых структур при ведении деловых переговоров и деловой переписки при осуществлении внешнеэкономической деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- обеспечение необходимого объема теоретических знаний, умений и навыков по обучению и осмыслению полученных знаний на иностранном (английском) языке в сфере бизнес коммуникативного общения;
- обеспечение усвоения знаний по теории деловых коммуникаций на русском и английском языке в устной и письменной формах при взаимодействии с бизнесом;
- овладение профессиональной терминологией и навыками культурной речи для ведения бизнес общения, подготовки деловой документации при работе с иностранными контрагентами в сфере внешнеэкономической деятельности;
- формирование целостных представлений о методах анализа и синтеза информации делового характера на английском языке и кросс-культурных основаниях деловой коммуникации;
- мотивация содействию налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов;
- расширение фоновых знаний в профессиональной сфере ведения внешнеэкономической деятельности и международного бизнеса;
- стимулирование формирования общекультурной и общепрофессиональной компетенций магистранта через развитие понимания на слух речи собеседника в ходе беседы делового характера, умений извлекать необходимую информацию, раскрытие принципов устной презентации компаний и бизнес-идей, планирования деловых встреч на иностранном (английском) языке;
- развитие практических навыков общения на профессионально-ориентированные темы;
- формирование навыков использования лексико-грамматических моделей в профессиональном контексте, а также навыков устного и письменного двустороннего профессионально-ориентированного перевода.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.07 «Деловой английский язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Курс опирается на дисциплины «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере».

Полученные при изучении дисциплины знания могут быть использованы при написании отчета по научно-исследовательской работе, выпускной квалификационной работы и в последующей практической деятельности.

### Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, навык (владеет, может осуществить трудовое действие)</i> )
<b>ПК-2 Способен управлять внешнеэкономической деятельностью в организации</b>	
ИПК 2.1 Демонстрирует способность к координации работ по ведению внешнеэкономической деятельности	Знает основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций в сфере внешнеэкономической деятельности на русском и иностранном (английском) языке
	Умеет создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию; создавать коммуникативные материалы; организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации на русском и иностранном (английском) языках; понять и проанализировать иностранный научный, статистический, аналитический и др. материалы; готовить документы, вести деловую переписку на русском и иностранном (английском) языке для координации работ в сфере внешнеэкономической деятельности
	Использует навыки делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, в том числе в сфере координации внешнеэкономической деятельности, восприятия и анализа информации на английском языке для координации работ
<b>ПК-2 Демонстрирует способность к координации работ по ведению внешнеэкономической деятельности</b>	
ИПК-2.2 Разрабатывает план внешнеэкономической деятельности организации и осуществляет контроль его выполнения	Знает структуру построения плана внешнеэкономической деятельности организации Знает показатели и методики оценки внешнеэкономической деятельности организации
	Умеет обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом данных, имеющихся в иностранной (англоязычной) литературе и официальной статистической, аналитической и финансовой информации; Умеет обобщать итоги проделанной работы, полученные в результате расчета в форме плана внешнеэкономической деятельности
	Использует различные источники англоязычной информации, методы анализа для целей разработки плана внешнеэкономической деятельности Владеет навыками контроля за составлением плана внешнеэкономической деятельности на английском языке и методами контроля его исполнения с зарубежными партнерами

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (*очная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в терминологию делового английского языка ( <i>Introduction in Business English terminology</i> ).		1		2	5,8
2.	Деловые письма: назначение, структура и виды ( <i>Business letters</i> ).		1		4	14
3.	Деловая документация. Контракты и их исполнение. ( <i>Business documents and contracts</i> ).		2		8	14
4.	Содержание и условиях составления внешнеэкономического контракта ( <i>Foreign economic contract: contents and conditions</i> )		2		4	14
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>72</b>	<b>6</b>		<b>18</b>	<b>47,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>72</b>				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (*заочная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в терминологию делового английского языка ( <i>Introduction in Business English terminology</i> ).		1		2	10
2	Деловые письма и деловая документация: назначение, структура и виды ( <i>Business letters and business documents</i> ).		1		4	20
3	Содержание и условиях составления внешнеэкономического контракта ( <i>Foreign economic contract: contents and conditions</i> )		2		2	26
4	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>68</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>56</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>72</b>				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор:

Заболоцкая В.В., к.э.н., доцент, докторант кафедры мировой экономики и менеджмента