

Аннотация к рабочей программы дисциплины «Б1.О32 Деловой иностранный язык»

Объем трудоемкости: 2 зачетных единицы

Цель дисциплины

обеспечение практического овладения деловым английским языком во всех его аспектах в едином комплексе (освоение лексических, грамматических и стилистических норм делового языка).

Задачи дисциплины

- 1) развитие навыков устной и письменной английской речи с учетом стилистики общения;
- 2) систематизация грамматических, стилистических, прагматических норм английского языка;
- 3) повышение и интенсификация лексического запаса специализированной направленности;
- 4) языковая работа в различных видах речевой деятельности и формах речи (аудирование, письменная и устная речь, чтение бизнес-текстов) с упором на свободное говорение (спонтанный монолог, диалогические высказывания, полилог-дискуссия);
- 5) ведение деловой переписки;
- 6) развитие умения применять полученные знания и навыки в заданных ситуациях общения в процессе профессиональной практической деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Б1.О.32 Деловой иностранный язык» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен. К предшествующим дисциплинам, необходимым для ее изучения, относятся Практический курс первого иностранного языка, Практикум профессионально-ориентированной речи (первый иностранный язык), Академический английский язык, Теория перевода (первый иностранный язык), Практикум устной и письменной речи (первый иностранный язык).

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
ОПК-5. Способен создавать и редактировать тексты профессионального назначения	
ОПК-5.1 - Демонстрирует текстов способность к профессиональному созданию назначения	Знает основные принципы профессионального назначения создания текстов
	Умеет создавать тексты на изучаемом языке в деловой коммуникации
	Владеет навыком создания текстов профессионально- делового назначения
ОПК-5.2 Демонстрирует способность к редактированию текстов профессионального назначения Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Знает принципы и правила редактирования текстов профессионального назначения
	Умеет применять правила редактирования текстов профессионального назначения
	Владеет навыками самостоятельного редактирования профессиональных текстов с учетом стандартов и требований

Содержание дисциплины

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (на 4 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Brands	3			2	1
2.	Travel	3			2	1
3.	Change	3			2	1
4.	Organization	3			2	1
5.	Advertising	3			2	1
6.	Money	3			2	1
7.	Cultures	3			2	1
8.	Human resources	3			2	1
9.	International Markets	2,5			2	0,5
10.	Ethics	2,5			2	0,5
11.	Leadership	2,5			2	0,5
12.	Competition	4,5			4	0,5
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	36			26	10
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0.3				
	Подготовка к промежуточному контролю	35.7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: Труфанова А.А., преподаватель