

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Б1.В.07 «Деловой английский язык»

Объем трудоемкости: 2 зачетных единиц

Цель дисциплины: формирование у студентов магистратуры способности к координации работ по ведению внешнеэкономической деятельности через основы делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций, ведение деловой переписки на русском и иностранном (английском) языке.

Задачи дисциплины:

- 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 профессиональных переговоров, 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 к формированию и налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов;
- углубление знаний в профессиональной сфере (выбранной теме исследования) ведения внешнеэкономической деятельности и международного бизнеса;
- формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций магистранта через развитие понимания на слух речи собеседника в ходе беседы делового характера, умений извлекать необходимую информацию, раскрытие принципов устной презентации компаний, планирования деловых встреч на иностранном (английском) языке;
- развитие практических навыков общения на профессионально-ориентированные темы.

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 очной и заочной формах 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 (знает, умеет, навык (владеет, может осуществить трудовое действие))
ПК-2 Способен управлять внешнеэкономической деятельностью в организации	
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
ПК-2 Способен управлять внешнеэкономической деятельностью в организации	
ИПК-2.2 Разрабатывает план внешнеэкономической деятельности организации и осуществляет контроль его выполнения	Знает структуру построения делового общения во внешнеэкономической деятельности организации. Знает особенности ведения внешнеэкономической деятельности организации
	Умеет обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом данных, имеющихся в иностранной (англоязычной) литературе и официальной аналитической и финансовой информации; Умеет обобщать итоги проделанной работы, полученные в результате исследования внешнеэкономической деятельности объекта
	Использует различные источники англоязычной информации, методы анализа при разработке плана деятельности организации Владеет навыками контроля за составлением плана техники и организации внешнеэкономической деятельности при проведении деловых переговоров на английском языке

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
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Введение в терминологию делового английского языка (Introduction in Business English terminology).	8,8	1	–	2	5,8
2.	Деловые письма: назначение, структура и виды (Business letters). Подходы к переговорам (negotiation approaches). Кейсы крупных компаний с положительной внутренней коммуникацией (Case Studies of Large Companies With Good Internal Communication)	19	1	–	4	14
3.	Деловая документация. Контракты и их исполнение. (Business documents and contracts). Ключевые положения международных торговых контрактов (Key Clauses in International Trade Contracts). Как написать профессиональное деловое письмо? (How to Write a Professional Business Letter)	24	2	–	8	14
4.	Содержание и условия составления внешнеэкономического контракта (Foreign economic contract: contents and conditions). Соглашения о свободной торговле (Free Trade Agreements). Типичный контракт (Typical Contract). Способы оплаты (Methods of Payment)	20	2	–	4	14
ИТОГО по разделам дисциплины		71,8	6		18	47,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю						
Общая трудоемкость по дисциплине		72				

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
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Введение в терминологию делового английского языка (Introduction in Business English terminology).	17	1	–	2	14
2.	Деловые письма: назначение, структура и виды (Business letters). Подходы к переговорам (negotiation approaches). Кейсы крупных компаний с положительной внутренней коммуникацией (Case Studies of Large Companies With Good Internal Communication)	17	1	–	2	14
3.	Деловая документация. Контракты и их исполнение. (Business documents and contracts). Ключевые положения международных торговых контрактов (Key Clauses in International Trade Contracts). Как написать профессиональное деловое письмо? (How to Write a Professional Business Letter)	17	1	–	2	14
4.	Содержание и условия составления внешнеэкономического контракта (Foreign economic contract: contents and conditions).	17	1	–	2	14

	Соглашения о свободной торговле (Free Trade Agreements). Типичный контракт (Typical Contract). Способы оплаты (Methods of Payment)					
4	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	68	4	–	8	56
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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:

Малахова Т.С. доцент, канд. экон. наук, доцент кафедры мировой экономики и менеджмента КубГУ