Приложение 10 ОП ВО

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Автор: Старший преподаватель, Е.В. Жаброва
Код и наименование направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Финансовый менеджмент
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:
Сформировать компетенции
- УК ОС – 4 Способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах).

План курса:
Тема 1a
Reading authentic text messages containing business related topics:
product descriptions,
advertisements for goods or services,
job advertisements,
information notices,
warning notices,
short product reviews
Просмотр коротких текстов с целью понимания их содержания, выделения информации, соотнесения информации с отдельными высказываниями;
быстрый просмотр статьи или отчета и понимание содержания, отработка чтения с целью определения логики, понимания структуры текстового материала, нахождения и выделения в тексте специальной информации и отдельных фактов и деталей, определения тематических лексических и грамматических структур: pronouns, demonstratives, phrases, comparisons, linking ideas; нахождение различия между близкими по смыслу словами
Тема 1b
Writing a memo, an email, a short note on business related matters:
office procedures
purchasing
a meeting, conference or exhibition
travel arrangements
training
introducing new
systems
contracts and deals
Отработка составления и воспроизведения текстовых сообщений, содержащих: giving or confirming information, requesting permission, explaining what has happened or will happen,
apologizing, making suggestions,
issuing or accepting/declining an invitation, expressing thanks,
offering or asking for help,

proposing or accepting a deal; определение и применение соответствующего стиля письма

Тема 1c

Listening to short

conversations or messages on business related topics

аудирование с опорой на текст: forms, invoices, diary extracts, notes, message pads, с целью выявления фактической информации, распознавания указателей и маркеров; определение различия между тематической и функциональной информацией

Тема 1d

Speaking: an interview

аудирование с опорой на текст: forms, invoices, diary extracts, notes, message pads, с целью выявления фактической информации, распознавания указателей и маркеров; определение различия между тематической и функциональной информацией

Тема 2a

Reading authentic text messages containing business related topics:

economics and finance

trade and industry

starting up or running a business

management

careers

working conditions

working practices

office technology

Отработка чтения текста: letters, advertisements, business literature, и понимание его содержания и структуры с целью нахождения и выделения в тексте специальной информации и отдельных фактов и деталей, нахождения соответствия предложенных вариантов с информацией в тексте, определения тематических лексических структур; чтение с целью выявления ненужных лексических и грамматических единиц: pronouns, prepositions, particles, definers, adverbs, verb forms.

Тема 2b

Writing a report, a proposal as a response combining and/or interpreting information:

texts in the form of business correspondence related to business topics including someone's handwritten comments or instructions

анализ текстовых сообщений: business correspondence, graphics, advertisements, extracts from a catalogue, содержащих пометки и комментарии на полях; отработка составления и воспроизведения ответного текстового сообщения: explain, reassure, apologize, complain, describe, summarize, recommend, persuade, с учетом проанализированных пометок и комментариев; определение и применение соответствующего стиля письма; paragraphing and punctuation

Тема 2c

Listening to a long

conversation, discussion, interview, monologue

on business related topics

аудирование с опорой на текст и без опоры на текст с целью выявления важной и второстепенной информации, выявления необходимой информации для понимания услышанного в целом и в деталях, определения мнения и эмоционального состояния говорящего

Тема 2d

Giving a mini-presentation on a business topic

asking/answering extended questions

организация монологической речи, ограниченной временными рамками, выражение собственного мнения и использование соответствующих функций языка, способы

представления дополнительной информации; диалогическая речь: asking and answering questions concerning the information delivered

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины «Деловой английский язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

5 семестр	
Reading authentic text messages containing business related topics	Опрос, тестирование
Writing a memo, an email, a short note on business related matters	Тестирование
Listening to short conversations or messages on business related matters	Опрос, тестирование
Speaking: an interview	Доклад, опрос
6 семестр	
Reading authentic text messages containing business related topics	Опрос, тестирование
Writing a report, a proposal as a response combining and/or interpreting information	Тестирование
Listening to a long conversation, discussion, interview, monologue on business related topics	Опрос, тестирование
Giving a mini-presentation on a business topic	Доклад, опрос

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Основная литература:

1. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс]/ Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Университет ИТМО, 2014.— 45 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66438.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Филиппова М.М. Деловой английский язык. 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2014. https://www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41

3. Якушева И.В., Демченкова О.А. ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. INTRODUCTION INTO PROFESSIONAL ENGLISH 3-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2014. https://www.biblio-online.ru/book/7889CA96-AACF-4398-98BA-921FDF10BE90