Приложение 10 ОП ВО

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ БИЗНЕС-АНГЛИЙСКИЙ

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:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1 a	**Reading:** Being international Training Energy Employment trends Partnerships Business ethics	Ознакомительное, просмотровое, детальное чтение; дифференциация главной и сопутствующей информации; чтение и анализ аутентичного текстового материала с целью выделения требуемой информации, а также нахождения и выделения в тексте специальной информации для использования в других видах деятельности – устной и письменной коммуникации.
b	**Business correspondence:**	Ведение деловой корреспонденции с опорой на прочитанный, услышанный, увиденный материал, а также с использованием ситуаций, совершенствующих речевую активность.
c	**Audio and video:**	Аудирование с опорой на текстовый материал/видео материал и без опоры на текстовый материал/видео материал; аудирование/просмотр с целью выявления важной и второстепенной информации для использования в речевом и письменном видах деятельности.
d	**Speaking:** Meetings Negotiations Role-plays	Организация диалогической речи/монологической, выражение собственного мнения, логически оформленного, и использование соответствующих функций языка, способы представления дополнительной информации.
Тема 2 a	**Reading:** Finance and banking Consultants Strategy Doing business online New business Project Management	Ознакомительное, просмотровое, детальное чтение; дифференциация главной и сопутствующей информации; чтение и анализ аутентичного текстового материала с целью выделения требуемой информации, а также нахождения и выделения в тексте специальной информации для использования в других видах деятельности – устной и письменной коммуникации.
b	**Business correspondence:**	Ведение деловой корреспонденции с опорой на прочитанный, услышанный, увиденный материал, а также с

		использованием ситуаций, совершенствующих речевую активность.
c	**Audio and video:**	Аудирование с опорой на текстовый материал/видео материал и без опоры на текстовый материал/видео материал; аудирование/просмотр с целью выявления важной и второстепенной информации для использования в речевом и письменном видах деятельности.
d	**Speaking:** Case studies Mini-presentations Presentations	Организация диалогической речи/монологической, выражение собственного мнения, логически оформленного, и использование соответствующих функций языка, способы представления дополнительной информации.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины «Бизнес-английский» используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий семинарского типа: опрос (О), тестирование (Т), дискуссия (Д)

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет, экзамен (тестирование)

Основная литература:

1. Филиппова М.М. Деловой английский язык. 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2016. https://www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41
2. Уваров В.И. Английский язык для экономистов. Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2016 https://www.biblio-online.ru/book/4FA43FDB-87D8-4E1B-9150-FF87C69CEF09
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, 2016. https://www.biblio-online.ru/book/7889CA96-AACF-4398-98BA-921FDF10BE90