

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.ДВ.01.01 Деловой иностранный язык**

Авторы-составители к.ф.-м.н., доцент Дремов О.А.,  
Преподаватель – Дятлова О.Ю., кафедра политико-правовых  
дисциплин и социальных коммуникаций  
Направление подготовки: 09.03.03 «Прикладная информатика»  
Направленность: «Прикладная информатика в экономике»  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очно-заочная

#### **Цели и задачи дисциплины (модуля).**

**Целью дисциплины** является профессиональное использование иностранного языка в различных условиях и ситуациях письменной и устной коммуникации на иностранном языке.

**Задачей изучения дисциплины** является овладение лексико-грамматическими средствами обеспечения адекватной коммуникации на иностранном языке в различных условиях и ситуациях.

#### **План курса**

<b>№ пп</b>	<b>Название темы</b>	<b>Основные вопросы и положения, раскрывающие содержание темы</b>
<b>Тема 1</b>	Careers.	Темы для обсуждения: Your career plan, job interviews Аудирование: An interview with the Finance Director of a TV company Чтение: Facebook profile could damage job prospects – Telegraph Грамматика: Modal verbs (ability, making contact, requests and offers) Лексика: Career moves Функциональные навыки: Telephoning in English (making contact, exchanging information) Тематическое исследование: YouJuice: Decide on the successful candidate for a job Письмо: e-mail
<b>Тема 2</b>	Companies	Темы для обсуждения: Company types and structures Аудирование: An interview with the CEO of a food company Чтение: India: Tata's search companies for a new CEO- Financial (Times), Is John Lewis the best company in Britain to work for? (Guardian) Грамматика: Present simple and present continuous Лексика: Describing companies

№ пп	Название темы	Основные вопросы и положения, раскрывающие содержание темы
		<p>Функциональные навыки: Presenting your company</p> <p>Тематическое исследование: Dino Conti Ice Cream: Decide on the best way to invest in a company's future</p>
<b>Тема 3</b>	Marketing	<p>Темы для обсуждения: Marketing mix, marketing campaigns</p> <p>Аудирование: An interview Word partnerships with the European Marketing Manager of a pharmaceutical company</p> <p>Чтение: Adidas targets the Chinese interior (Financial Times)</p> <p>Грамматика: Direct and indirect questions</p> <p>Лексика: Economic terms</p> <p>Функциональные навыки: Negotiating: reaching agreement</p> <p>Тематическое исследование: Wincote International: Devise a plan to improve sales at an outdoor-clothing company</p> <p>Письмо: formal letter</p>
<b>Тема 4</b>	Great ideas	<p>Темы для обсуждения: What makes an idea great?</p> <p>Аудирование: An interview with a researcher</p> <p>Чтение: Who needs translators?- web article; Safer cycling- web article; Going for gold- web article</p> <p>Грамматика: Past simple and past continuous</p> <p>Лексика: Verb and noun combinations</p> <p>Функциональные навыки: Successful meetings</p> <p>Тематическое исследование: The new attraction: Decide on the best idea for a new attraction</p> <p>Письмо: writing a report</p>
<b>Тема 5</b>	Corporate cultures	<p>Темы для обсуждения: Corporate culture features</p> <p>Аудирование: An interview with the Chief Executive of a corporate entertainment company</p> <p>Чтение: Interview with three corporate entertainment experts</p> <p>Грамматика: Past simple and present perfect</p> <p>Лексика: Verb and noun combinations</p> <p>Функциональные навыки: Verb and noun combinations</p> <p>Тематическое исследование: Organizing a conference: Choose the location for a sales conference</p> <p>Письмо: e-mail</p>
<b>Тема 6</b>	Managing people	<p>Темы для обсуждения: The qualities of a good manager</p> <p>Аудирование: An interview with the author of a management book</p> <p>Чтение: Share the power (Financial Times)</p> <p>Грамматика: Reported speech</p> <p>Лексика: Verbs and prepositions</p>

№ пп	Название темы	Основные вопросы и положения, раскрывающие содержание темы
		Функциональные навыки: Negotiating: dealing with conflict Тематическое исследование: Ashley Cooper Search Agency: Advise on improving staff relations at a property company Письмо: writing a report

### Формы текущего контроля промежуточной аттестации

По окончании изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» студент должен:

- **Знать** лексико-грамматические средства, обеспечивающие понимание различных видов устных и письменных текстов, деловую переписку, деловые переговоры.
- **Уметь** выражать такие коммуникативные намерения, как информирование, уточнение, совет, аргументирование, инструкция, иллюстрирование; создавать презентации на иностранном языке; понимать высказывания и сообщения профессионального характера;
- **Владеть** всеми видами чтения оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров; вести деловую переписку; готовить рабочую документацию, тезисы, доклады и отчеты; делать перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский, делать перевод информации профессионального характера с русского языка на иностранный.

### Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) «Деловой иностранный язык»

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	на уровне знаний: - методики поиска, анализа и оценки источников информации для проведения экономических расчетов
		на уровне умений: - анализировать и оценивать источники информации для проведения экономических расчетов
		на уровне навыков: - владение приемами и технологиями поиска, анализа и оценки источников информации

		для проведения экономических расчетов
ПК-22	способностью анализировать рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем	<p>на уровне знаний:</p> <p>- владение грамматическими и лексическими структурами устной и письменной речи на соответствующем уровне</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- воспринимать на слух беглую английскую речь; вести деловую переписку с составлением основных деловых документов (делового письма, e-mail, мемо и т.д.); иметь активный запас деловой лексики</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- обладание техникой переговоров, общения по телефону, делового этикета, "small talk".</p>

#### Объем дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык»

Вид учебной работы		Количество часов								
		Всего по уч. плану	Семестр							
			1	2	3	4	5	6	7	8
<b>аудиторные занятия (всего):</b>		<b>16</b>	16							
<b>в том числе</b>	лекционные занятия									
	практические занятия	<b>16</b>	16							
<b>самостоятельная работа:</b>		<b>56</b>	56							
<b>общая трудоемкость дисциплины:</b>	<b>часы:</b>	<b>108</b>	72							
	<b>зачетные единицы:</b>	<b>3</b>	2							
Формы итогового контроля		Экзамен	36ч.							

Информационные технологии, программное обеспечение, материально-техническая база, оценочные средства, необходимые для освоения дисциплины адаптированы для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

#### Основная литература.

1. Market Leader Pre-intermediate Business English Course Book by David Cotton, David Falvey, Simon Kent, 3-rd edition, Longman Pearson, 2014

2. Market Leader Pre-intermediate Practice File by John Rogers, 3-rd edition, Longman Pearson, 2014
3. Кузнецова, Е. В. Деловой иностранный язык : практикум / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

**Дополнительная литература.**

1. English Grammar in Use, self-reference book for intermediate and upper-intermediate students by R. Murphy, Cambridge University Press, 2015