

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.06.05 Иностранный язык (профессиональный уровень)

Авторы: Липина А.А., зав.кафедрой кафедры английского языка, к.ф.н.

Козлова М.А., старший преподаватель кафедры английского языка

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.02 Менеджмент
(Корпоративное управление)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма Сформировать у студентов теоретические основы ведения переговоров, а также представление о правилах ведения деловой документации, необходимой для организации
обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенции в области осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций

План курса:

Тема 1. Applying for a job

Профессии и качества, необходимые для успешной работы. Популярные в современном мире профессии. Рекламные объявления о приеме на работу. Резюме. Письмо о приеме на работу. Собеседование.

Тема 2. Presentations

Подготовка и проведение презентаций. Особенности презентации. Этапы подготовки презентации. Возможные ошибки при проведении презентации.

Тема 3. Business correspondence

Типы деловой корреспонденции. Проблемы в деловой корреспонденции. Языковые особенности делового письма.

Тема 4. Communication via the telephone

Особенности коммуникации по телефону. Язык телефонной коммуникации. Уточнение и пояснение. Прием и передача информации по телефону.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.2	Способность поддерживать электронные коммуникации

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОПК-4.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стратегии перевода и использование справочной литературы для понимания оригинальной литературы по специальности • базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса) • нормы употребления лексики и фонетики • требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры • основные ресурсы, с помощью которых можно

	<p>эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети интернет, текстовых редакторов и т.д.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • культурные реалии родного и иностранного языков и умение реализовать это знание в деловом общении • термины, связанные с тематикой изученных разделов и соответствующими ситуациями профессионально-деловой коммуникации <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • улавливать значительную часть того, о чем говорится вокруг • поддерживать оживленный разговор с носителями языка • полноценно участвовать в интервью на английском языке при приеме на работу в иностранную компанию • понимать информацию при чтении текстов бытового характера, художественной литературы, газет, журналов адекватно целям • строить ясные, логичные высказывания, пользуясь необходимым набором средств коммуникации • осуществлять монологические высказывания и принимать участие в диалогическом общении адекватно целям, задачам, условиям общения и коммуникативному портрету партнера(-ов) по коммуникации • логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь • работать со специальной литературой по широкому и узкому профилю специальности • с уверенностью оперировать грамматикой, характерной для профессионального иностранного языка • выбирать языковые средства (фонетические, орфоэпические, грамматические, лексико-фразеологические), наиболее адекватные для коммуникации в деловой сфере
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • участвовать в обсуждении профессиональных тем, предусмотренных программой • понимать информацию, различать главное и второстепенное, сущность и детали в текстах (устных и письменных) профессионально-делового характера в рамках изученных тем • извлекать информацию из текстов (письменных и устных) профессионально-делового характера
	<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • широкого спектра языковых средств и запаса слов, позволяющих ясно и свободно выражать свои мысли на большое количество тем (повседневных, общих, профессиональных) • публичной речи (делать сообщения, доклады) • письма, необходимыми для ведения документации и переписки

В ходе реализации дисциплины...используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий практического (семинарского) типа: тестовые задания (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)), устный опрос, фронтальная устная проверка, фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке).

– при проведении контактной самостоятельной работы: устный опрос, фронтальная устная проверка, фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке).

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена (в форме письменного и устного перевода тематических текстов).

Основная литература:

1. Christine Johnson, Irene Barrall. Intelligent Business Upper-Intermediate Skills Book. - Pearson Education Limited. 2017
2. Tonya Trappe, Graham Tullis. Intelligent Business Style Guide. - Pearson Education Limited. 2017

3. Ivonna Dubicka, Margaret O’Keeffe. Market Leader. Advanced. – Pearson. Longman. 2017.