

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**ФТД.В.05 ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

Автор Королева Е.А., Осадчая Е.В.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.01 Экономика
Профиль «Национальная экономика и государственное регулирование»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию в области осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке: УК ОС-4.

План курса:

Тема 1. Работа компании

Рабочий день. Зоны ответственности в управлении организацией. Описание должностных обязанностей. Структура компании.

Обобщающее повторение грамматического материала: Времена The Present Simple and The Present Continuous.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 2. Корпоративная культура

Типы корпоративной культуры. Заявление о корпоративной культуре. История компании. Презентация компании.

Обобщающее повторение грамматического материала: время The Past Simple, постановка вопросов.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 3. Интернет

Интернет и бизнес. Влияние интернета на деловую активность. E-mail переписка. Создание веб-сайта компании.

Обобщающее повторение грамматического материала: страдательный залог.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 4. Продукция и продажи

Факторы производства. Оснащение рабочего места. Техника ведения бизнеса. Распространение и доставка продукции. Размещение заказа. Организация деятельности компании. Разговор по телефону. Презентация «Новый продукт компании»

Обобщающее повторение грамматического материала: модальные глаголы.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 5. Реклама и маркетинг

Виды рекламы. Работа рекламного агентства. Продвижение товара на рынок. Работа отдела маркетинга. Методы рекламы. Целевая аудитория.

Обобщающее повторение грамматического материала: употребление The Present Continuous для будущих действий.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 6. Деловые поездки

Организация поездки. Путешествие самолетом. Другие виды транспорта. Путешествие по Евротоннелю. Аренда машины.

Обобщающее повторение грамматического материала: Употребление 'will' and 'be going to' для будущих действий.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 7. Проживание в отеле

Бронирование отеля. Условия проживания. Проведение конференций в отеле. Капсульные отели. Деятельность вне офиса для разработки стратегии компании.

Обобщающее повторение грамматического материала: степени сравнения прилагательных и наречий.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 8. Этика делового общения

Развитие контактов. Культура ведения бизнеса в разных странах. Работа в коллективе. Деловое письмо. Корпоративные развлечения.

Обобщающее повторение грамматического материала: Времена The Present Perfect и The Past Simple.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 9. Финансы компании

Финансовые термины. Отчет о финансовой деятельности компании. Статистика. Описание графиков. Капиталовложения. Работа фондовой биржи. Акции и облигации.

Обобщающее повторение грамматического материала: числительные.

Форма проведения: практические занятия.

Тема № 10. Как начать бизнес

Поддержка малого бизнеса. Составление бизнес-плана. Процентные ставки. Рынок капитала. Финансирование на стадии открытия дела. Виды налогов. Презентация бизнес-проекта.

Обобщающее повторение грамматического материала: придаточные предложения времени и условия.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 11. Подбор персонала

Заявление о приеме на работу. Составление резюме и прохождение интервью. Онлайн собеседование. Повышение квалификации. Оценка эффективности деятельности работника. Ролевая игра «Прохождение интервью».

Обобщающее повторение грамматического материала: условные предложения.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 12. Управление персоналом

Переподготовка кадров. Описание обязанностей работника. Удовлетворенность работой. Обратная связь. Борьба с прогулами. Запросы и заявления. Общение по телефону. Ролевая игра «Разговор по телефону. Запрос информации о вакансии и требованиях к кандидату».

Обобщающее повторение грамматического материала: косвенная речь.

Форма проведения: практические занятия.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.1.4	Способность осуществлять межличностную коммуникацию на английском языке

Результат формирования компетенции на уровне данной дисциплины обеспечивается путем формирования у обучающихся:

На уровне знаний:

особенности устной коммуникации на русском и иностранном языках;
 принципы письменной коммуникации на русском и иностранном языках;
 приемы публичного выступления;
 принципы деловой переписки на иностранном языке

На уровне умений:

осуществлять коммуникацию в устной форме на государственном и иностранном языке;

осуществлять переписку на русском и иностранном языках;
 выбирать адекватную форму делового документа страны контрагента.

На уровне навыков:

навыками публичного выступления на русском и иностранном языках;
 навыками свободного владения специфической лексикой, распространенной в деловой сфере на русском и иностранном языках;
 навыками соблюдения требований по оформлению делового документа страны контрагента;
 способностью провести деловую переписку на иностранном языке

Основная литература:

- 1.Allison J., Emmerson P. The Business (Intermediate). Macmillan, 2018.
- 2.Bill Mascull. Business Vocabulary in Use (Intermediate). Cambridge University Press, 2018.