

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1. Цель освоения дисциплины

Освоение студентами основ и норм общения и поведения в устных и письменных формах в типичных ситуациях межкультурного взаимодействия в деловой сфере.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Методика обучения английскому языку», «Педагогика», «Педагогическая риторика», «Грамматика в коммуникации», «Грамматика в ситуациях», «Грамматика в ситуациях 2», «Зарубежная литература», «Искусственный билингвизм», «Коммуникативная грамматика», «Методология и методика психолого-педагогических исследований», «Практическая грамматика», «Практическая фонетика», «Практический курс иностранного языка», «Ситуативная грамматика», прохождения практик «Научно-исследовательская работа», «Педагогическая практика (воспитательная)».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Методика обучения английскому языку», «Введение в межкультурную коммуникацию», «Иноязычный педагогический дискурс», «История и культура Великобритании», «Лингвострановедение», «Межкультурная коммуникация», «Переводоведение», «Практический курс иностранного языка», «Социолингвистический анализ текста», «Теоретическая грамматика», «Теория и практика перевода», «Теория языковой личности», прохождения практик «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способностью использовать теоретические знания и практические умения и навыки в области иностранного языка и методики его преподавания для постановки и решения профессиональных задач (СК-2).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знатъ

- языковой материал в пределах изученных тем делового общения, знать значения лексических единиц, связанные с тематикой курса обучения и соответствующие ситуации делового общения, в том числе оценочную лексику; знать специфику использования репликлише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка в сфере делового общения;
- основные типы и типы писем в деловой корреспонденции; лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на английском языке; правила рекламирования товаров и составления текста рекламы;

уметь

- вести диалог (полилог) с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного делового общения; понимать достаточно полно высказывания на деловом иностранном языке и аутентичные аудио- и видеотексты делового характера; читать с достаточным пониманием тексты делового характера, пользоваться ознакомительным, изучающим, поисковым видами чтения (в зависимости от коммуникативной задачи); уметь использовать опыт владения языком для самостоятельного углубления и совершенствования навыков и умений иноязычной коммуникативной компетенции в сфере делового общения;
- заполнять бланки, анкеты и формуляры; писать деловые письма с опорой на образец и без опоры на образец: расспрашивать адресата, сообщать о цели письма, выражать официальную благодарность, просьбу, употребляя формулы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка в сфере делового общения; работать с рекламно-информационными материалами и материалами СМИ на эко-номические и социальные темы;

владеТЬ

- навыками устного общения в стандартных ситуациях устного делового общения, ведения телефонных разговоров; правилами этикета телефонной коммуникации и навыками построения диалогического или полилогического высказывания в деловой сфере;
- основными приемами оформления формы, структуры и содержания деловой корреспонденции писем на изучаемом языке (заполнение анкеты, оформление делового письма, оформление документов для поездки за границу).

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т.ч. аудиторных часов – 36 ч., СРС – 36 ч.),
распределение по семестрам – 7,
форма и место отчётности – зачёт (7 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины**1. Ведение переговоров..**

1.1. Деловой визит партнера (Представление, знакомство, приветствие, неофициальный разговор. Заказ номера в гостинице. Подтверждение брони/ отказ. Проблемы в номере гостиницы, вызов сотрудников служб). 1.2. Общение по телефону (Принятие телефонограмм. Запись голосового сообщения. Назначение встречи. Подтверждение/ перенос/ отмена деловых встреч). 1.3. Участие в собрании (Высказывание своего мнения. Выражение согласия/ несогласия, совета, просьбы и предложения).

2. Деловое письмо..

2.1. Стиль и оформление английских и американских бумажных и электронных писем, факсов (Письмо/ электронное письмо/ факс. Отличительные черты каждого вида письма).
2.2. Устройство на работу (Написание автобиографии для приема на работу. Составление резюме, CV.) 2.3. Написание различного вида писем (Составление и характеристика письма-запроса информации, письма-предварительного заказа, письма-оферты, письма-размещения заказа и сопроводительного письма, письма-напоминания об оплате, письма-условия поставки и платежа).

6. Разработчик

Бульбенко Елена Сергеевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры английского языка и методики его преподавания ФГБОУ ВО "ВГСПУ",

Иванова Инна Инатольева, кандидат педагогических наук, доцент кафедры теории английского языка ФГБОУ ВО "ВГСПУ".