

# ДЕЛОВОЙ ВТОРОЙ 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 второй иностранный язык» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины «Деловой второй иностранный язык» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Педагогическая риторика», «Психология», «Введение в языкознание», «Взаимодействие школы и современной семьи», «Грамматика в ситуациях», «Грамматика в ситуациях (второй иностранный язык)», «Деловой первый иностранный язык», «Древние языки», «Зарубежная литература (второй иностранный язык)», «Зарубежная литература (первый иностранный язык)», «История и культура страны изучаемого 1 языка», «История и культура страны изучаемого 2 языка», «Лексикология второго иностранного языка», «Лексикология первого иностранного языка», «Нормы письменной речи», «Основы науки о языке», «Первый иностранный язык в коммуникации», «Практикум по русскому языку», «Практическая грамматика второго иностранного языка», «Практическая грамматика первого иностранного языка», «Практическая фонетика», «Практический курс второго иностранного языка 1», «Практический курс первого иностранного языка», «Русский язык», «Ситуативная грамматика второго иностранного языка», «Ситуативная грамматика первого иностранного языка», «Современные технологии оценки учебных достижений учащихся», «Современный русский язык», «Стилистика первого иностранного языка», «Страноведение и лингвострановедение (второй иностранный язык)», «Страноведение и лингвострановедение (первый иностранный язык)», «Теоретическая грамматика первого иностранного языка», «Языкознание», прохождения практик «Педагогическая практика (воспитательная)», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Анализ текста второго иностранного языка», «Анализ текста первого иностранного языка», «Введение в межкультурную коммуникацию», «Второй иностранный язык: ретроспективный аспект», «История второго иностранного языка», «История первого иностранного языка», «Межкультурная коммуникация», «Первый иностранный язык: ретроспективный аспект», «Переводоведение», «Практический курс второго иностранного языка 2», «Практический курс первого иностранного языка», «Современные теории и методы обучения второму иностранному языку», «Современные теории и методы обучения первому иностранному языку», «Современные технологии обучения второму иностранному языку», «Современные технологии обучения первому иностранному языку», «Социолингвистический анализ художественного текста (второй иностранный язык)», «Социолингвистический анализ художественного текста (первый иностранный язык)», «Теория и практика перевода», 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);

- готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК-6);
- (СК-1).

### **В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

#### ***знать***

- 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 реплик-клише 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 – 42 ч., СРС – 30 ч.),

распределение по семестрам – 8,

форма и место отчётности – зачёт (8 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".