

# ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

## 1. Цель освоения дисциплины

Овладение необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в бытовой и профессиональной деятельности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык делового общения» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Иностранный язык делового общения» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Нормативно-правовое обеспечение социально-трудовых отношений», «Правовые основы управленческой деятельности», «Психолого-педагогическая компетентность менеджера».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Теория организации и организационное поведение», «Коммуникативный менеджмент», «Нормативно-правовое обеспечение социально-трудовых отношений», «Правовые основы управленческой деятельности», «Психолого-педагогическая компетентность менеджера», «Современная теория и практика мотивации и стимулирования труда», «Современные методы оценки трудового потенциала», «Техника принятия управленческих решений в трудовой сфере», «Технологии рекрутмента», «Управление инновациями», «Управление социально-экономическими системами», «Управленческие инновации в управлении человеческими ресурсами», прохождения практик «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Преддипломная практика».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1).

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

### **знать**

- лексический минимум общего и терминологического характера на английском языке;
- наиболее употребительные базовые грамматические структуры английского языка, их функции и способы формирования;
- значение словообразующих элементов языка и основы словообразования;

### **уметь**

- использовать английский язык в межличностном общении и в ситуациях профессиональной коммуникации: вести беседу общего содержания по изучаемой теме, делать сообщение и обобщение; высказывать свое мнение;
- употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, коллег; провести переговоры, сделать презентацию;
- передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации;

### **владеть**

- основной профессиональной терминологией по профилю «Социальная работа» на иностранном языке;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии на иностранном языке.

#### **4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение**

количество зачётных единиц – 2,  
 общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 12 ч., СРС – 52 ч.),  
 распределение по семестрам – 1 курс, уст., 1 курс, зима,  
 форма и место отчётности – зачёт (1 курс, уст.), зачёт (1 курс, зима).

#### **5. Краткое содержание дисциплины**

Лексика бизнес-коммуникации.

Обучение основам устного бытового и профессионального общения. Обучение монологической и диалогической речи на основе устойчивых выражений, речевых моделей и клише, характерных для деловой коммуникации: знакомство, представление себя и коллег, деловая встреча, телефонный разговор, проведение презентации, ведение переговоров и т.д. Краткие сведения о дисциплине «Деловой английский язык». Предмет и задачи дисциплины. Порядок изучения дисциплины. Отчетность. Литература. Введение речевых клише, устойчивых словосочетаний по теме «Разрешите представиться». Усвоение устойчивых словосочетаний, клише по теме: «Знакомство», «Рассказ о себе». Закрепление в диалогах. Активизация новой лексики на материале упражнений.

Основные виды чтения. Профессиональная лексика. Обучение чтению и переводу специализированных текстов по социальной работе.

Основные виды чтения. Обучение чтению и переводу текста по социальной работе: «About Geriatric Social Work». Формы переработки информации: резюме, аннотация, реферат. Усвоение лексики на материале упражнений по теме «Почта. Телефон. Интернет». Обсуждение. Чтение и воспроизведение диалогов по теме “Telephone conversation” Ролевая игра: «Разговор по телефону»

Обучение основам устного и письменного профессионального общения.

Чтение, перевод, усвоение лексики по теме “Structure of the business letter». Образцы деловых писем – чтение, перевод. Усвоение лексики по теме “E-mail and Fax Communications” Диалоги по теме. Составление и рассылка деловых писем, приглашений, встреча гостей, представление участников. Ведение дискуссии. Подготовка к деловой игре «Мини-конференция по проблемам социальной работы»

#### **6. Разработчик**

Иванова Инна Анатольевна кандидат педагогических наук, доцент кафедры теории английского языка.