

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у магистрантов знаний, умений и навыков ведения деловой коммуникации в рамках профессиональной деятельности на иностранном языке через овладение лингвистическим компонентом делового дискурса.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части блока дисциплин. Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Философия образования и науки», «Психодиагностика возрастного развития». Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплины «Психодиагностика возрастного развития».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-10).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- специфику делового дискурса на иностранном языке;
- основные правила ведения процесса коммуникации в рамках конкретного социума;
- языковые единицы и структуры, а также правила построения образцов делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий;
- особенности ведения деловых переговоров; основные языковые единицы и структуры, используемые в процессе ведения переговоров;
- правила реферирования и составления аннотаций к научной статье на иностранном языке;
- особенности составления делового письма на иностранном языке; языковые единицы и структуры, используемые в деловом письме;

уметь

- строить процесс общения в деловой сфере;
- реализовывать основные коммуникативные стратегии общения на иностранном языке;
- реализовывать основные коммуникативные стратегии общения на иностранном языке;
- реферировать научную статью на иностранном языке в рамках своей научной тематики; составлять аннотацию собственной научной статьи;
- написать деловое письмо в рамках своей профессиональной деятельности;

владеть

- навыком ведения деловой коммуникации на иностранном языке;
- навыками осуществления иноязычной коммуникации в определенном социальном окружении с учетом правил и требований определенной культуры;
- навыком составления на иностранном языке текстовых образцов различных жанров делового дискурса;
- навыками осуществления иноязычной коммуникации в рамках профессиональной деятельности;

- навыком составления на иностранном языке текстов различных жанров научного и академического дискурса;
- навыками составления на иностранном языке текстов различных жанров научного и академического дискурса; навыками осуществления иноязычной коммуникации в рамках профессиональной деятельности.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 3,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 108 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 24 ч., СРС – 76 ч.),

распределение по семестрам – 1 курс, уст., 1 курс, зима, 2 курс, зима, 2 курс, лето, форма и место отчётности – зачёт (1 курс, зима), аттестация с оценкой (2 курс, лето).

5. Краткое содержание дисциплины

Специфика иноязычной деловой коммуникации.

Рассматриваются общие вопросы и закономерности ведения процесса коммуникации, а также закономерности построения процесса делового общения

Культура и этика делового общения.

Излагаются основные аспекты культуры социума, оказывающие влияние на построение речевых фрагментов на иностранном языке

Стратегии иноязычной деловой коммуникации.

Исследуются и анализируются основные стратегии, используемые в процессе построения процесса общения в деловой сфере на иностранном языке

Правила ведения переговоров и бесед.

Раскрываются правила ведения переговоров и деловых бесед. Особенности введения информации, выражения собственного отношения, передача противоположного мнения

Особенности реферирования и аннотирования научных статей.

Рассматриваются правила и требования к составлению аннотации к научной статье.

Составляется аннотация иноязычной научной статьи по теме исследования, а также аннотация собственной научной статьи

Правила написания деловых писем.

Рассматривается типология деловых писем, особенности оформления делового письма; языковые средства и речевые формулы, используемые в деловом письме

6. Разработчик

Бобырева Екатерина Валерьевна, доктор филологических наук, профессор кафедры теории английского языка.