

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

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 «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части блока дисциплин. Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Стратегический дрейф», «Коммуникативный менеджмент», «Психолого-педагогическая компетентность менеджера», «Современная теория и практика мотивации и стимулирования труда», «Современные методы оценки трудового потенциала», «Технологии рекрутмента», «Управление инновациями», «Управление социально-экономическими системами», «Управленческие инновации в управлении человеческими ресурсами», прохождения практики «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

- знать;
- уметь;

уметь

- лексический минимум общего и терминологического характера на английском языке;
- 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;
- наиболее употребительные базовые грамматические структуры английского языка, их функции и способы формирования;
- употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, коллег; провести переговоры, сделать презентацию;
- значение словообразующих элементов языка и основы словообразования;
- передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации;

владеть

- лексический минимум общего и терминологического характера на английском языке;
- 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;
- наиболее употребительные базовые грамматические структуры английского языка, их функции и способы формирования;
- употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, коллег; провести переговоры, сделать презентацию;

- значение словообразующих элементов языка и основы словообразования;
- передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 20 ч., СРС – 52 ч.),
распределение по семестрам – 1,
форма и место отчётности – зачёт (1 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. 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.

Раздел 2. 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»

Раздел 3. 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 ФГБОУ ВО «ВГСПУ».