

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 «Корпоративное право», «Методология исследовательской деятельности», «Правовые основы управленческой деятельности».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Корпоративные финансы», «Современный стратегический анализ», «Стратегический дрейф», «Управленческая экономика», «Инновационные стратегии», «Корпоративное право», «Методология исследовательской деятельности», «Правовые основы управленческой деятельности», «Разработка корпоративных стратегий», «Современные проблемы менеджмента», «Стратегическое партнерство», «Стратегическое распределение между организациями», «Стратегическое управление корпорацией», «Стратегическое управление человеческими ресурсами», «Управление инновациями», «Управление социально-экономическими системами», «Форсайт компетенций специалистов», прохождения практик «Научно-исследовательская работа», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (организационно-управленческая)», «Преддипломная практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- 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 – 56 ч.),

распределение по семестрам – 1 курс, уст., 1 курс, зима,

форма и место отчётности – 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 управленческой 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.