

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1. Цель освоения дисциплины

Дать студентам базовые знания и понятия по теоретическим и практическим вопросам иноязычной деловой коммуникации, научить воспринимать, понимать и анализировать различные явления иностранного языка и в частности вопросы, связанные с теоретическими основами иноязычной коммуникации; расширить общий круг знаний студентов по основам и правилам ведения иноязычной деловой коммуникации.

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 дисциплины «Профессиональный дискурс в инклюзивном образовании».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основные характеристики деловой коммуникации, особенности общения в деловой сфере; виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; знать правила общения как при непосредственном контакте с собеседником, так и правила общения по телефону;
- закономерности построения текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты; закономерности и правила написания делового письма; языковые средства и структуры, используемые при написании делового письма;
- правила ведения и поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;
- особенности общения в деловой сфере; виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;
- характеристики деловой коммуникации, особенности общения в деловой сфере; правила профессиональной презентации;

уметь

- принимать участие в деловом общении на иностранном языке с целью решения определенных коммуникативных задач; выстраивать на иностранном языке процесс деловой общения, реализуя желаемые коммуникативные стратегии; уметь входить и поддерживать процесс общения;
- выстраивать на иностранном языке процесс деловой общения, реализуя желаемые коммуникативные стратегии; запрашивать информацию, объяснять свою точку зрения, рассказать о своих планах;
- выстраивать на иностранном языке процесс деловой общения, реализуя желаемые коммуникативные стратегии, а также осуществлять процесс перевода с иностранного языка на русский текстовые фрагменты в рамках определенной профессиональной тематики;
- выступать с результатами проводимого научного исследования и поддерживать процесс коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;

– выстраивать на иностранном языке процесс деловой общения, реализуя желаемые коммуникативные стратегии, а также осуществлять процесс перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;

владеть

- навыком поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;
- навыком построения текстовых фрагментов на иностранном языке, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах;
- навыками устной речи в рамках профессиональной тематики; навыками устной и письменной иноязычной речи; навыками ответа на вопросы во время интервью при приеме на работу или беседы на профессиональную тему;
- выступать с результатами проводимого научного исследования и поддерживать процесс коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;
- навыком поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке; навыком презентации себя, своих профессиональных умений и навыков, а также сферы профессиональных интересов.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 1,
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 36 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 8 ч., СРС – 28 ч.),
распределение по семестрам – 1 курс, зима,
форма и место отчётности – .

5. Краткое содержание дисциплины

Деловое общение в профессиональной сфере. Общение по телефону.
Общие вопросы ведения процесса коммуникации, закономерности построения процесса делового общения на иностранном языке. Основные закономерности и требования, предъявляемые к процессу делового общения по телефону. Основные языковые средства, используемые в телефонном общении

Деловая корреспонденция. Особенности написания делового письма.
Особенности построения иноязычных текстовых фрагментов. Типология деловых писем и особенности их оформления. Языковые средства и речевые формулы, используемые в деловом письме

Устройство на работу. Заполнение анкеты. Интервью.
Особенности построения иноязычных текстовых фрагментов. Типология деловых писем и особенности их оформления. Языковые средства и речевые формулы, используемые в деловом письме

Подготовка доклада и презентации по теме научного исследования.
Владение устными и письменными образцами речи для выступления по теме проводимого научного исследования. Правила построения и представления презентации на иностранном языке.

"Визитная карточка" - представление себя.
Умение представить себя в личном и деловом плане. Беседа об образовании, профессиональных компетенциях, сфере интересов.

6. Разработчик

Бобырева Екатерина Валерьевна, доктор филол. наук, профессор кафедры английской филологии ФГБОУ ВО "ВГСПУ",

Красавский Николай Алексеевич, доктор филологических наук, профессор кафедры немецкого языка и методики его преподавания ФГБОУ ВО "ВГСПУ",

Гулинов Дмитрий Юрьевич, доктор филологических наук, профессор кафедры романской филологии ФГБОУ ВО "ВГСПУ".