

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(европейский)

16. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа по дисциплине «Деловой иностранный язык (европейский)» базируется на принципах вариативности и преемственности, что позволяет более гибко подходить к отбору учебных материалов, учитывая реальные факторы (различный уровень подготовки студентов, количество часов и т.п.).

Программа ориентирована на студентов, прошедших курс английского языка в средней школе и достигших, согласно международному стандарту владения иностранным языком, «уровня выживания».

17. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель преподавания дисциплины

Основной целью курса является овладение навыками, необходимыми для решения коммуникативных и социальных задач в различных областях профессиональной деятельности, такими как: способность осуществлять деловое общение, делать публичные выступления, презентации, проводить переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации и т.д.

Наряду с практической целью курс делового иностранного языка реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и углублению гуманитарного знания, развитию информационной культуры, когнитивных и исследовательских умений, воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям других стран и народов, что составляет основу социокультурной и социальной компетенции, и готовит обучаемых к взаимодействию в условиях современного многополярного и поликультурного мира.

Таким образом, конечная цель овладения дисциплиной состоит в формировании личности, обладающей системой ценностей, взглядов и установок, которая отвечает вызовам современного общества в условиях высокой конкуренции на рынке труда.

2.2. Задачи изучения дисциплины:

Задачи курса состоят в последовательном овладении студентами совокупностью компетенций, основной из которых является профессиональная компетенция, т.е. способность осуществлять деловое и официальное общение в профессиональной среде в стране и за рубежом.

2.3 Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины выпускник должен владеть следующими компетенциями:

<i>Обще-профессиональные компетенции</i>	
Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)	ОПК-5
<i>Профессиональные компетенции</i>	
Способен оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе	ПК-11
Способен моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	ПК-17

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основной материал разделов морфологии и синтаксиса (существительное, глагол, прилагательное, наречие, предлоги, артикли, словообразование);
- принципы структурного построения общегуманитарного и общенаучного текста (тезис, абзац, ключевые предложения, структурные маркеры);
- основные жанровые разновидности текстов (газетная статья, публицистическая проза, эссе, научная статья, доклад) и принципы выделения основной идеи аутентичного специального текста как в устной, так и в письменной форме;
- лексический минимум в рамках тем и ситуаций бытового, профессионального и делового общения;

- основы этики корпоративной культуры с учетом межкультурных различий;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.п.).

Уметь:

на фонетическом уровне:

- просодически грамотно оформлять устное высказывание как общегуманитарной, так и профессиональной направленности;
- просодически грамотно делить специализированный письменный текст на синтагмы;
- выразительно озвучивать текст общегуманитарного и общенаучного характера с учетом базовых норм, принятых в англоязычной культуре.

на лексико-грамматическом уровне:

- правильно использовать активный минимум видовременных глагольных форм;
- активно использовать в процессе коммуникации оптимальный минимум грамматических моделей;
- эффективно использовать общенаучный лексический минимум и наиболее частые фразовые глаголы и идиоматические выражения при создании устного и письменного текста;
- составлять тематический глоссарий.

на текстологическом уровне:

- определять и кратко формулировать основную мысль текста;
- выделять главную и второстепенную информацию;
- использовать вспомогательные факторы, облегчающие процесс ознакомительного чтения специального текста;
- определять структурные элементы текста (тезис, абзац, ключевые предложения, примеры и пр.);
- анализировать текст с точки зрения его связности (ключевые слова, синонимы, антонимы, слова-заместители, производные, формальные связи);
- использовать результаты ознакомительного чтения для поиска конкретной информации в специальном тексте;
- фиксировать письменную и устную информацию в различных формах (mind map, flow chart, bubble tree, listing);
- логически организовывать структуру продуцируемого текста (thesis statement, topic sentence, controlling idea, link-words);
- продумывать логические связи и переходы внутри текста, не отклоняясь от темы;
- обобщать сказанное в заключении, не переходя к новому утверждению в конце изложения.

на коммуникативном уровне:

- интерпретировать в устной форме содержание письменного текста;
- излагать в сжатой форме содержание прослушанного текста общегуманитарного, делового и общенаучного характера;

- использовать основные навыки устного общения при работе в группах для принятия коллективных решений (asking questions, expressing opinions, etc);
- предъявлять в устной форме коллективную позицию по обсуждаемому вопросу;
- использовать полученную информацию для построения короткого связного устного сообщения;
- передавать информацию в развернутой и сжатой форме, как письменной, так и устной;
- строить развернутый план эссе в рамках пройденной тематики;
- аргументировать свою позицию, оперировать фактами и приводить примеры;
- определять суть проблемы и формулировать ее во введении;
- организовывать структуру продуцируемого текста (на основе subject, thesis statement, topic sentence, controlling ideas, linking-words);
- учитывать наличие разных взглядов на проблему и отражать их в своем тексте;
- использовать чужие мысли для развития своей, ссылаясь на автора;
- понимать на слух основное содержание общения в рамках деловой беседы;
- осуществлять речевое взаимодействие в рамках делового интервью/беседы;
- составлять деловое письмо с учетом норм, принятых в англоязычной практике.

на социокультурном уровне:

- сравнивать различные культуры и находить в них общее и специфическое;
- сопоставлять национальные поведенческие модели;
- анализировать и использовать информацию о странах изучаемого языка;
- представлять родную культуру в условиях межкультурной коммуникации.

Владеть:

- спектром интонационных моделей, использующихся в ситуациях делового общения;
- основами построения устного монологического и диалогического текста;
- принципами текстологического анализа текстов СМИ;
- навыками публичной речи в ситуациях делового общения;
- навыками ролевых игр в ситуации бытового и делового общения;
- грамматическим строем языка делового общения;
- идиоматической стороной речи делового общения;
- основами социокультурных отличий бытового и делового общения;
- основами этики корпоративной культуры;
- навыками составления резюме, написания автобиографии, заполнения анкет и пр.;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы как компонент УМК).

18. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык (европейский)» является обязательной дисциплиной вариативной части цикла базовых дисциплин, что предполагает на выходе формирование общекультурной компетенции владения иностранным языком на уровне,

обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность.

Дисциплина «Деловой иностранный язык (европейский)» является продолжением многоуровневого курса английского языка, который изучается на младших курсах.

На начальных уровнях (Basic, Elementary, Pre-Intermediate) вводится этап «общего языка» (General English). На промежуточных уровнях (Intermediate, Upper-Intermediate) завершается изучение общего курса, и основной акцент в языковой подготовке переносится на язык делового общения (Business English); на этом же этапе подключается английский язык для профессиональных целей English for Specific Purposes (ESP) как введение в язык специальности. Освоение курса ESP завершается на продвинутом этапе (Advanced Level). Этапы дифференцируются в зависимости от цели дальнейшего обучения. К примеру, при подготовке к сдаче экзамена на международный сертификат выбор этапов/уровней владения языком обуславливается соответствующими экзаменационными требованиями.

19. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Тематический план дисциплины

Распределение учебного времени по семестрам, темам и видам учебных занятий:

Очная форма обучения

Номера и наименования разделов и тем	Всего часов по учебно му плану	Контактная работа (аудиторные занятия)			Самост. работа	Контроль
		Всего	Лекции	Практич /семина ры занятия		
Тема 1. Communication	12	6		6	6	
Тема 2. Success	12	6		6	6	
Тема 3. Job satisfaction	12	6		6	6	
Тема 4. Risk	12	6		6	6	
Тема 5. Management styles	12	6		6	6	
Тема 6. Team building	12	6		6	6	
Итого	72	36		36	36	

Итоговый контроль: 6 семестр – экзамен

Очно-заочная форма обучения

Номера и наименования разделов и тем	Всего часов по учебн ому плану	Контактная работа (аудиторные занятия)			Само ст. работ а	Контр оль
		Всего	Лекции	Практич /семина ры занятия		
Тема 1. Communication	12	6		6	6	
Тема 2. Success	12	6		6	6	
Тема 3. Job satisfaction	12	6		6	6	
Тема 4. Risk	12	6		6	6	
Тема 5. Management styles	12	6		6	6	
Тема 6. Team building	12	6		6	6	
Итого	72	36		36	36	

Итоговый контроль: 8 семестр – экзамен.