

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**Б 1.В.ДВ.1.4 Деловой английский язык**

<b>Цель дисциплины</b>	<p>Целями освоения дисциплины «Деловой английский» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности в процессе общения с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования;</li> <li>-обеспечение развития комплекса общекультурных и общенаучных компетенций, включая: воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям стран и народов;</li> <li>-развитие когнитивных и исследовательских умений использования ресурсов на иностранном языке;</li> <li>-развитие информационной культуры;</li> <li>-расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры студентов;</li> <li>-повышение уровня учебной автономности, способности к самообразовательной деятельности.</li> </ul>
<b>Место дисциплины в учебном плане</b>	Б1.В.ДВ.1.4
<b>Формируемые компетенции</b>	ОК-5, ОК-6, ОК-7
<b>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</b>	<p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p align="center"><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-базовые правила нормативной грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);</li> <li>-базовые нормы употребления лексики, фонетики;</li> <li>-требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;</li> <li>-основные способы работы с языковым и речевым материалом;</li> <li>-основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ и официальных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.).</li> </ul> <p align="center"><b>Уметь:</b></p> <p><i>В области аудирования:</i> воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию.</p> <p><i>В области чтения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать основное содержание несложных аутентичных, общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр, проспектов, объявлений) научно-популярных и научных текстов блогов веб-сайтов; детально понимать общественно-политические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять</li> </ul>

	<p>значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</p> <p><i>В области говорения:</i></p> <p>-начинать вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, используя при необходимости стратегии восстановления себя в процессе коммуникации (переспрос перефразирование и др.), расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ), делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение.</p> <p><i>В области письма:</i></p> <p>-заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимое при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-стратегиями восприятия, анализа создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;</p> <p>-компенсаторными умениями, помогающими преодолевать «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами;</p> <p>-стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;</p> <p>-приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой грамматикой фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.</p>
<b>Содержание дисциплины</b>	1. Поиск работы 2. Деловое письмо 3. Деловая встреча 4. Структура компании 5. Основы экономики 6. Менеджмент 7. Маркетинг
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Зачет — 4 семестр