

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
(английский язык)

**38.03.02 Менеджмент**

**Профиль подготовки Управление проектами**

**5,6 семестры**

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целями освоения** дисциплины являются:

**Целями освоения** дисциплины «Деловой иностранный язык (английский)» являются:

- ✓ Закрепление, углубление и совершенствование приобретённых навыков иноязычного делового общения с особым акцентом на письменную информационную деятельность, а также диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребляемых лексико-грамматических средств в стандартных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения;
- ✓ Расширение терминологического словарного запаса в области вычислительной техники и информационных технологий;
- ✓ Совершенствование умения достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами во всех видах речевой деятельности: устной, восприятии на слух (аудирование), чтении и письме.
- ✓ Развитие умения самостоятельно работать с научной литературой на английском языке с целью получения профессиональной информации;
- ✓ Ознакомление студентов с аутентичными текстами по вычислительной технике и информационных технологий.
- ✓ Создание высокой мотивации содействовать налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Иностранный язык делового общения (английский)» включена в вариативную часть ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Управление проектами». Входные знания, умения и компетенции студентов формируются на основе освоения ими базовой программы по предмету «Иностранный язык (английский)»

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОК-4** способностью коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующий результат образования:*

**Знать:**

- грамматические и лексические особенности делового стиля общения на английском языке в межкультурном контексте;
- вербальные и невербальные стратегии в зависимости от ситуации делового общения;
- лексику делового, национально-культурного общения, лексическое наполнение деловой корреспонденции.

**Уметь:**

- устанавливать межличностную коммуникацию (устную и письменную) с учетом социокультурных особенностей общения;
- посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия;
- понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного и делового характера;
- 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);
- осуществлять рефлексию собственной учебной деятельности с целью личностного и профессионального совершенствования;
- оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.)

**Владеть:**

- коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в сфере деловой коммуникации;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.

- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы;
- навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- навыками критического восприятия информации.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Избранное направление профессиональной деятельности. Деловое общение будущего специалиста. Изучаемые дисциплины, их проблематика. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.

Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Выдающиеся личности данной науки. Основные школы и открытия.

Научно-технический прогресс и его достижения в сфере профессиональной деятельности.

Письменный перевод научно-технической литературы с английского языка на русский.

Техника ведения переговоров и деловых встреч. Умение вести переговоры, брифинги, презентации и деловую переписку на иностранном языке. Заключение контракта о международном сотрудничестве.

#### **5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет, зачет**

#### **6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 4/144 ч.**

Составители:

доцент кафедры ИЯПК Л.Д. Ермолаева  
Л.Д. Ермолаева

к.п.н., доцент кафедры ИЯПК О.Л. Косован  
О.Л. Косован

доцент кафедры ИЯПК Л.В. Тогунова  
Л.В. Тогунова

Заведующий кафедрой ИЯПК Е.П. Марычева  
Е.П. Марычева

Председатель учебно-методической комиссии П..Н. Захаров  
П..Н. Захаров

Генеральный директор Института Экономики и Менеджмента

Печать института  
19.12.2016