

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.04.01 Деловой английский язык**

**по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика
профиль: Языки и литература стран Азии и Африки (Китай)**

1. Цель освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Деловой английский язык» является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Деловой английский язык» Б1.В.ДВ.04.01, входит в перечень дисциплин по выбору вариативной части программы изучается в **5 семестре**. Формирует общекультурные и профессиональные компетенции.

Данный курс направлен на формирование общей культуры личности обучаемого и на подготовку студентов к осуществлению профессиональной и научно-методической деятельности.

Всего ЗЕТ – (**5 семестр**) – 3, часов - 108, в том числе лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа – 72 часа.

Вид промежуточной аттестации: **зачет** (5 семестр).

Практическая направленность изучаемого материала на иностранном языке открывает большие возможности для взаимодействия данной дисциплины с дисциплинами как в рамках учебного процесса, так и в научно-исследовательской работе студентов. В процессе работы с аутентичными материалами расширяется объем профессиональных знаний.

Для освоения дисциплины «Деловой английский язык» обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные при изучении следующих дисциплин: иностранный язык, русский язык и культура речи.

В рамках изучения данных дисциплин обучающийся:

Знает:

- грамматическую систему английского языка, грамматические категории и конструкции, а также основные грамматические термины;
- способы организации предложений в связном тексте;
- особенности использования грамматических единиц в зависимости от типа ситуации речи (устная/письменная, формальная/неформальная).

Умеет:

- применять на практике знания о грамматическом строе английского языка, его особенностях и закономерностях для поддержания устных и письменных контактов в сферах и ситуациях социально-бытового и профессионального общения;
- идентифицировать грамматические явления в связном тексте;

Владеет:

- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;
- навыками, достаточными для повседневного и делового профессионального общения, последующего изучения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы;
- умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернет);
- различными способами вербальной и невербальной коммуникации в иноязычной среде.

Освоение данной дисциплины необходимо для таких дисциплин как:

- Экономическая лексика в изучаемом иностранном языке
- Экономическая лексика в корейском языке
- Деловой английский язык.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Общекультурные (ОК):

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

Профессиональные (ПК):

- способностью применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами афро-азиатского мира (ПК-11).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- значения новых лексических единиц, деловую и профессиональную лексику, связанную с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения;
- страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся;
- языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера;
- средства делового общения.

Уметь:

- пользоваться изученными базовыми грамматическими явлениями;
- вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального
- читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/ просмотровое) в зависимости от поставленной коммуникативной задачи;

- участвовать в обсуждении проблем на основании прочитанных/ прослушанных иноязычных текстов, соблюдая правила речевого этикета;
- относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях делового общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной и деловой направленности;
- вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка;
- использовать приобретенные знания и умения в профессиональной деятельности для общения с представителями других стран.

Владеть:

- навыками делового общения на иностранном языке;
- навыками публичного выступления на иностранном языке по профессиональной тематике;
- навыками чтения бизнес литературы с целью извлечения профессиональной информации;
- деловой лексикой и фразеологией английского языка.

4. Структура и содержание дисциплины «Деловой английский язык»

Всего ЗЕТ – (5 семестр) – 3, часов - 108, в том числе лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа – 72 часа.

Вид промежуточной аттестации: **зачет** (5 семестр).

Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛЗ	ПЗ	СР	
1	Corporate culture (Корпоративная культура)	5	1 2	2	2	8	Устный опрос Диктант Диалог
2	Customer support (Работа с клиентами)	5	3 4	2	2	8	Устный опрос Диктант Диалог
3	Products and packaging (Продукты и упаковка)	5	5 6	2	2	8	Устный опрос Диктант Диалог
4	Careers (Карьера)	5	7 8	2	2	8	Устный опрос Диктант Диалог
5	Making deals (Заключение сделок)	5	9 10	2	2	8	Устный опрос Диктант Диалог
6	Company and community (Компания и общество)	5	11 12	2	2	8	Устный опрос Диктант Диалог
7	Mergers and acquisitions (Слияние и приобретение)	5	13 14	2	2	8	Устный опрос Диктант Диалог
8	International trade (Международная торговля)	5	15 16	2	2	8	Устный опрос Диктант Диалог

9	Обобщение пройденного	5	17 18	2	2	8	Итоговый опрос
	ИТОГО:			18	18	72	зачет

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Allison John, Emmerson Paul. The Business. Intermediate Student's Book. Macmillan, 2007, 160 p.
2. Агабекян И. П. Деловой английский. English for business/И.П.Агабекян.-6-е изд.-Ростов н/Д.: Феникс, 2012.-318с.

б) дополнительная литература:

1. Арупова Н.Р. Деловая коммуникация на английском языке: инновации в обучении деловому английскому / Н.Р. Арупова. – М.: МГИМО МИД РФ, 2015. – 25-30 с. - Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=24673250>
2. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Университет ИТМО, 2016. – 45 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>
3. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский. Деловая переписка / Е.Г. Воскресенская, О.В. Фрезе.- Омск. : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.– 228 с. - 978-5-7779-1518-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>
4. Гусякова А.В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Гусякова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский педагогический государственный университет, 2016. – 180 с. – 978-5-4263-0358-4. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>
5. Христофорова Г.А. Business English [Электронный ресурс]: методические рекомендации / Г.А. Христофорова, Е.С. Гончаренко. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2016. – 73 с. – 2227– 8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65654.html>
6. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 382 с. – 978-5-238-01128-8. – Режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

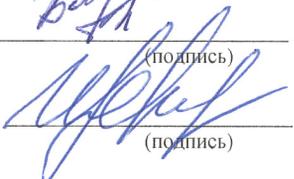
в) Интернет-ресурсы

1. www.native-english.ru
2. www.HomeEnglish.ru
3. www.Study.ru
4. <http://elibrary.ru>
5. www.english-4life.com
6. www.English-test.net
7. <http://www.iprbookshop.ru>
8. <https://e.lanbook.com/book>

Состав лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10 Pro
2. WinRAR
3. Microsoft Office Professional Plus 2013
4. Microsoft Office Professional Plus 2016
5. Microsoft Visio Professional 2016
6. Visual Studio Professional 2015
7. Adobe Acrobat Pro DC
8. ABBYY FineReader 12
9. ABBYY PDF Transformer+
10. ABBYY FlexiCapture 11
11. Программное обеспечение «interTESS»
12. СПСКонсультантПлюс
13. ПО Kaspersky Endpoint Security
14. «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет - версия)
15. «Антиплагиат- интернет»

Автор  _____ ст. преподаватель Банщиков А.А.
(подпись)

Рецензент  _____ к.ф.н., доцент Корнеева И.В.
(подпись)

Рассмотрена на заседании кафедры ИЯиС ИФИиВ 15 июня 2018 г., протокол № 10

Утверждена на совете института 22 июня 2018г., протокол № 7.