

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 Английский язык для общения по телефону
по направлению 58.03.01 «Востоковедение и африканистика»
профиль Языки и литературы стран Азии и Африки (Китай)**

1. Цель освоения дисциплины:

Основные цели освоения дисциплины «Английский язык для общения по телефону» являются комплексными и состоят в дальнейшем развитии англоязычной коммуникативной компетентности, необходимой для использования английского языка как инструмента профессиональной коммуникации, в научно-исследовательской, познавательной деятельности и для межличностного общения в широком спектре социокультурных и социально-политических ситуаций. Данные цели подразумевают закрепление и углубление умений и навыков, полученных на предыдущем этапе обучения, а также формирование компетенций, требуемых для подготовки слушателей к полноценной профессиональной деятельности с использованием английского языка в качестве эффективного инструмента профессионального общения и исследования.

Совершенствованию различных аспектов иноязычной коммуникативной компетентности – чтению, аудированию, письму, переводу – уделяется внимание на всех этапах обучения английскому языку. При этом определяющим является комплексный подход к формированию у студентов новых коммуникативных умений (общеязыковых и переводческих), в котором развитие языковой компетентности рассматривается как единый взаимосвязанный процесс активизации общих и специфических языковых компетенций.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Английский язык для общения по телефону» является дисциплиной по выбору **Б1.В.ДВ.02.01**, изучается в **4 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 – (**4 семестр**) – 2, часов - 72, в том числе практические занятия – 36 часов, самостоятельная работа – 36 часов.

Вид промежуточной аттестации: **зачет** (4 семестр).

Для освоения дисциплины «Английский язык для общения по телефону» 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
- Ведение деловой переписки на китайском языке
- Деловой этикет в китайском языке.

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).

Профессиональные (ПК):

- способностью понимать и анализировать явления и процессы в профессиональной сфере на основе системного подхода, осуществлять их качественный и количественный анализ (ПК-7);
- способностью применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами афро-азиатского мира (ПК-11).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности бизнес-культуры;
- стили делового общения;
- терминологию по ведению телефонных переговоров;
- корпоративную культуру;
- средства делового общения.

Уметь:

- принимать участие в деловых встречах, переговорах, презентациях, где английский язык используется в качестве рабочего языка;
- проводить телефонные деловые переговоры на иностранном языке;
- определять и разрешать конфликты на иностранном языке;
- понимать мнение, точку зрения, выражение положительного/отрицательного отношения к определенному факту, событию, явлению, действию;
- понимать выражение желания, потребности;
- понимать просьбу/предложение помощи/вербально выраженную реакцию собеседника на аналогичное предложение;
- понимать вербальное выражение понимания/ непонимания собеседником той или иной части информации;
- соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие, несогласие с мнением собеседника, просьбу);
- анализировать коммуникативные события на иностранном языке.

Владеть:

- навыками деловой иностранной речи (владеть нормативным произношением и ритмом речи и применять их для делового общения);
- коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в различных областях иноязычной деятельности.
- основными речевыми формами высказывания: повествование, описание, рассуждение, монолог, диалог, культурой речи.

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	Особенности использования числительных и	4	1 2 3		6	6	Диктант Тест Диалог

	алфавита для телефонных разговоров						
2	Телефонный этикет	4	4 5 6		6	6	Диктант, Диалог
3	Проблемы связи	4	7 8 9		6	6	Диктант, Диалог
4	Устные и письменные сообщения. Телефонogramмы. СМС.	4	10 11 12		6	6	Диктант Тест Диалог
5	Неформальное общение по телефону	4	13 14 15		6	6	Диктант, Диалог
6	Деловые ситуации	4	16 17		4	4	Диктант Тест Диалог
7	Обобщение пройденного	4	18		2	2	Итоговая работа
	ИТОГО:				36	36	зачет

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Агабекян И. П. Деловой английский. English for business/И.П.Агабекян.-6-е изд.-Ростов н/Д.: Феникс, 2012.-318с.

1. Агабекян И. П. Английский язык для бакалавров/И.П.Агабекян.-2-е изд., стер.-Ростов н/Д.: Феникс, 2012.-382с.- (Высшее образование)

2. How to speak English accurately and fluently: Учебно-методическое пособие/Сост. Т.Г.Пиляева.-Южно-Сахалинск: СахГУ, 2015.-60с.

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>

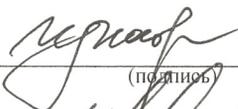
в) Интернет-ресурсы

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


(подпись)

к.п.н., доцент Майорова И.И.

Рецензент


(подпись)

к.ф.н., доцент Корнеева И.В.

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

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