

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

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02 Создание презентации и проведение переговоров на английском языке

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

1. Цель освоения дисциплины:

Основные цели освоения дисциплины являются комплексными и состоят в дальнейшем развитии англоязычной коммуникативной компетентности, необходимой для использования английского языка как инструмента профессиональной коммуникации для успешного прохождения собеседования на английском языке при устройстве на работу, что предполагает составление резюме, сопроводительных писем, детальное изучение всех возможных этапов собеседования. 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.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Создание презентации и проведение переговоров на английском языке» **Б1.В.ДВ.02.02**, входит в перечень дисциплин по выбору вариативной части программы 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).

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 «Создание презентации и проведение переговоров на английском языке» 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;

Владет:

- 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 и корпоративную культуру;
- терминологию по поиску и отбору персонала, проведению интервью;
- средства делового общения.

Уметь:

- принимать участие в деловых встречах, переговорах, презентациях, где английский язык используется в качестве рабочего языка;
- 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.

4. Структура и содержание дисциплины «Создание презентации и проведение переговоров на английском языке»

Всего ЗЕТ – **(4 семестр)** – 2, часов - 72, в том числе практические занятия – 36 часов, самостоятельная работа – 36 часов.

Вид промежуточной аттестации: **зачет** (4 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	Речевой этикет: формы вежливости, тренинг вопросов, косвенные вопросы: тренировка и применение грамматических структур.	4	1 2		4	4	Устный опрос Диктант Диалог
2	Презентация: подготовка материала, структура презентации, технические средства, введение, тренировка, применение новой лексики, грамматических структур.	4	3 4 5		6	6	Устный опрос Диктант Диалог
3	Речевой этикет: высказывание своего мнения, разъяснение, выделение главной мысли, спор с собеседником, выражение сомнения, согласия/несогласия/предложения, завершение выступления, введение, тренировка и применение новых лексических единиц и грамматических конструкций.	4	6 7 8		6	6	Устный опрос Диктант Диалог
4	Принятие решений (Making decisions): ступени процесса принятия решения, цели, приоритеты,	4	9 10 11		6	6	Устный опрос Диктант Диалог

	введение новой лексики, грамматических структур.						
5	Решение проблемы (Solving problems): суть проблемы, цели, методы решения, введение, тренировка, применение новой лексики и грамматических конструкций.	4	12 13 14		6	6	Устный опрос Диктант Диалог
6	Контрольные мероприятия: чтение и перевод текста делового письма, составление диалогов.	4	15 16		4	4	Устный опрос Диктант Диалог
7	Обобщение пройденного		17 18		4	4	Итоговый опрос
	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>

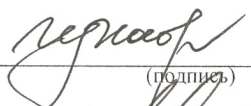
в) Интернет-ресурсы

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 15 июня 2018г., протокол №10.

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