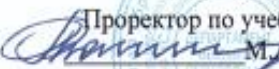


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе
 М.А. Романова

« » 20 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

**Б1. Б.2 «Деловой иностранный язык»
Направления подготовки: 05.04.06 Экология и природопользование
Профиль подготовки: Геоэкология**

1. Цели освоения дисциплины

Основной целью курса является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в области делового иностранного языка при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Изучение делового иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.2 «Деловой иностранный язык» включена в качестве обязательной в блоке в базовой части программы в учебном плане подготовки магистров по направлению «Экология и природопользование».

Деловой иностранный язык наряду со всеми аспектами профессиональной подготовки и другими дисциплинами обязательными для изучения блока Б1 воспитывает в будущем экологе потребность и готовность к конструктивному взаимодействию с людьми независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов и мировоззрений.

Изучение делового иностранного языка как средства коммуникации между людьми разных стран и культур играет важную роль в воспитании личности выпускника, обладающего универсальным гуманитарным мышлением. Изучение делового иностранного языка способствует формированию личностных и профессиональных качеств, необходимых в будущей профессиональной деятельности.

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

Вузовская программа продолжает формирование иноязычной компетенции, опираясь на умения и навыки, приобретенные в процессе изучения иностранного языка в вузе на ступени бакалавриата.

Дисциплина Б1.Б.2 «Деловой иностранный язык» изучается в течение 1 курса первого и второго семестров обучения.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

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

б) общепрофессиональными

- готовностью свободно пользоваться государственным языком Российской Федерации и иностранным языком как средством делового общения (ОПК-4);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-9).

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

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

Слушатели должны **уметь**:

- принимать участие в деловых встречах, переговорах, презентациях, где английский язык используется в качестве рабочего языка;
- организовывать беседы и дискуссии, интервью, споры, дружеские приемы;
- проводить деловые переговоры, вести официальные приемы;
- представлять презентации, выступления, делать доклады и сообщения на иностранном языке;
- грамотно составлять деловую корреспонденцию на иностранном языке;
- вести собеседование на иностранном языке;
- определять и разрешать конфликты на иностранном языке;
- анализировать коммуникативные события на иностранном языке.

владеть:

навыками деловой иностранной речи (владеть нормативным произношением и ритмом речи и применять их для делового общения);
основными навыками письма, необходимыми для подготовки и ведения переписки;
основными речевыми формами высказывания: повествование, описание, рассуждение, монолог, диалог, культурой речи.

4. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

1 семестр: __3 ЗЕТ, __108_ часа (практические 18, самостоятельная 90).

2 семестр: 3 ЗЕТ, 108 часов (практические 12, самостоятельная 60).

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) Практ. СРС				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Модуль 1 "Contacts in the office":	1	1-6	18	90			

	Тема 1 Making contacts with personnel. Keeping the conversation going. Networking. Conferences.			6	30			Case study. Engaging in small talk.
	Тема 2 Making the telephone calls. Voice mail messages. Telephone conversations.	1	6-10	6	30			Exchanging the information by phone. Leaving voicemail messages.
	Тема 3 Keeping track. Checking and clarifying facts and figures. Querying information in the office. Meetings. Meeting skills.	1	10-12	6	30			Role play.
2	Раздел 2 Making decisions	2		12	60			
	Тема 1 Making decisions. Expressions for making decisions & conducting meetings.	2	1-2	4	20			Discussing the strategies.
	Тема 2 Presenting. Presentation skills. Delivering a presentation.	2	2-4	4	20			Structuring the presentation. Using visuals.
	Тема 3 Solving problems. Expressions for making suggestions. Devising a procedure for solving problems.	2	4-6	4	20			Discussing solutions to problems.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Агабекян, Игорь Петрович. Деловой английский. English for business / И.П. Агабекян. – 8-е изд., стер. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 318с.
2. Гуслякова А.В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Гуслякова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 180 с. — 978-5-4263-0358-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>.

б) дополнительная литература:

1. 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>
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. 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) программное обеспечение и 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/68059.html>
8. <https://e.lanbook.com/book/70344>

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  Майорова И.И. к.п.н., доцент кафедры ИЯиС ИФиИВ СахГУ.

Рецензент  Корнеева И.В. зав.кафедрой кафедры ИЯиС ИФиИВ СахГУ.

Рассмотрена на заседании кафедры ИЯиС ИФиИВ «15» сентября 2017г. протокол № 1

Утверждена на совете ИФиИВ «11» октября 2017г.