

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

Цель освоения дисциплины

Основной целью курса является овладение студентами педагогами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности 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 в деловом общении.

Задачи дисциплины:

- выучить новые лексические единицы, связанные с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения (в том числе оценочной лексики), реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности бизнес-культуры страны изучаемого языка;
- проанализировать страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся;
- научить пользоваться языковыми средствами и правилами речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.

Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном языке РФ и иностранном языке УК-4.2 Использует языковые формы и средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач. Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Деловая коммуникация. Особенности деловой коммуникации

Деловая коммуникация. Особенности деловой коммуникации. Возможности и ограничения письменного общения. Принципы письменной деловой этики. Барьеры в письменных коммуникациях. Эффективные и неэффективные сообщения. Возможные цели письменного сообщения.

Практическое занятие № 1. Презентация: Деловая культура: Восток и Запад.

Тема 2. Лексико-грамматические особенности текстов официально-деловой направленности

Терминология. Идиомы и метафоры. Синтаксические особенности текстов официально-деловой направленности. Крылатые слова в деловой литературе: обязательные пословицы. Эвфемизмы и клише.

Практическое занятие №2. Поисковое чтение документов и деловых писем с целью поиска специфичной лексики. на базе статьи о теориях мотивации. Письменное задание: Краткое изложение текста.

Тема 3. Виды документации физических лиц

Виды документации физических лиц (корреспонденция, паспорта, свидетельство о рождении, диплом, резюме (CV), свидетельства, заявления, и др.). Переводы с нотариальным заверением (апостиль). Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов. Типы деловых писем (информационный запрос, жалоба, ответ на объявление, объяснение и др.). Стилистические особенности деловых писем (формальный и неформальный стиль) и переводческие эквиваленты. Перевод и составление резюме (CV). Особенности перевода документации с РЯ на ИЯ.

Практическое занятие №3. Презентация: Специальные словари и нормативные документы переводчика специальных текстов.

Практическое занятие №4. Развернутая дискуссия: Сложности перевода аббревиатур при составлении официальных документов.

Тема 4. Виды документации юридических лиц

Виды документации юридических лиц (деловая корреспонденция, контракты (договоры), долговые обязательства, гарантии, ведомости, уставы акционерных компаний, транспортные накладные и др.). Свидетельства. Договоры о совместном предприятии. Общие условия поставки. Договор купли-продажи. Транспортная накладная. Полисы. Договор гарантийного обслуживания. Договор о предоставлении займа. Долговое обязательство. Финансовый отчет. Переводы с нотариальным заверением (апостиль). Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов.

Практическое занятие № 5. Практическая работа: «Создание картотеки примеров устойчивых словосочетаний по теме».

Практическое занятие № 6. Практическая работа: Обратный перевод текстового материала. Сравнительно-типологический анализ терминов.

Тема 5. Понятие делового общения. Виды делового общения

Деловая беседа как основная форма делового общения. Влияние личностных качеств на общение. Диалоговое общение. Групповые формы делового общения. Общение по телефону. Деловые беседы и переговоры. Этика и психология деловых бесед и переговоров. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Психологические приемы влияния на партнера. Деловой завтрак, обед, ужин.

Практическое занятие № 7. Деловая игра: «Первый деловой ужин в представителями иностранной компании».

Практическое занятие № 8. Дискуссия: Влияние личностных качеств на деловое общение

Тема 6. Обобщение пройденного материала.

Практическое занятие №9. Перекрестная дискуссия: Клише в языке делового письма.