

Аннотация дисциплины «Английский деловой язык»

Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Цель дисциплины – практическое овладение учащимися основными видами иноязычной речевой деятельности в коммуникативных ситуациях в сфере официального общения.

Основными *задачами* курса являются: ознакомить учащихся со спецификой деловой корреспонденции; употребление лексического минимума в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; совершенствование грамматических навыков, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении профессионального характера, совершенствование диалогической и монологической речи с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения.

Основные дидактические единицы (разделы): фонетика, лексика, грамматика, чтение, письмо, говорение и аудирование.

В результате изучения дисциплины «Английский деловой язык» студент должен:

Знать: иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; основные значения изучения лексических единиц, обслуживающих ситуации общения в деловой сфере деятельности;

Уметь: понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/культурологической литературы в соответствии с конкретной целью (ознакомительное, изучающее просмотровое, поисковое чтение); сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); разворачивать предложенный тезис в виде иллюстрации, детализации, разъяснения; выражать коммуникативные намерения в связи с содержанием предложенной ситуации; понимать монологические высказывания и различные виды диалога, как при непосредственном общении, так и в аудио / видео записи; соблюдать речевой этикет в ситуациях делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие/не согласие с мнением собеседника, просьбу); реализовывать коммуникативные намерения в письменной форме (запрос, информирование, предложение, побуждение к действию, выражение просьбы, (не) согласие, отказ, извинение, благодарность).

Владеть: основами публичной речи, деловой переписки, ведения документации, приемами аннотирования, реферирования, перевода литературы по специальности; навыками, достаточными делового профессионального общения, последующего изучения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы; грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернет); навыками самостоятельной работы (критическая оценка качества своих знаний, умений и достижений; организация работы по решению учебной задачи и планирование соответствующих затрат и времени; коррекция результатов решения учебной задачи); навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса.

Виды учебной работы: практические занятия.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.