

Аннотация
рабочей программы дисциплины
**Б1.Б.01 «Иностранный язык делового и профессионального общения
(английский, немецкий, французский)»**

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа: Магистр делового администрирования

Уровень высшего образования - Магистр

1. Место дисциплины в структуре ОПОП;

Учебная дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» входит в базовую часть учебного плана.

2. Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины;

Целью дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции на основе подязыка бизнеса для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

3. Учебные задачи дисциплины:

- 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.

4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины:

В результате освоения дисциплины магистрант должен:

Знать:

- лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц;
- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.

Уметь:

- в области аудирования:

воспринимать на слух и понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов,

относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них *значимую/запрашиваемую информацию*

- в области чтения:

понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; *детально понимать* общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; *выделять значимую/запрашиваемую информацию* из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера

- в области говорения:

начинать, вести/поддерживать и заканчивать *диалог-расспрос* об увиденном, прочитанном, *диалог-обмен мнениями* и *диалог-интервью/собеседование* при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать *сообщения* и выстраивать *монолог-описание*, *монолог-повествование* и *монолог-рассуждение*.

- в области письма:

заполнять *формуляры и бланки* прагматического характера; вести *запись основных мыслей и фактов* (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также *запись тезисов* устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи *электронной почты* (писать электронные письма личного характера); оформлять *Curriculum Vitae/Resume* и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять *письменные проектные задания* (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

Владеть:

- фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (Допороговый уровень А2 и Пороговый В1 в зависимости от входного уровня студента);
- слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу;
- орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-3 — готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

В результате освоения компетенции ОК-3 магистрант должен:

1. Знать:

основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети интернет, текстовых редакторов и т.д.).

2. Уметь:

2.1 в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;

2.2 в области чтения: понимать основное содержание и выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

2.3 в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);

2.4 в области письма: вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике.

Владеть:

приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

ОПК-1 - готовность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции **ОПК- 1** магистрант должен:

1. Знать:

- лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц;

- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.

2. Уметь:

- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;

- понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;

- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

3. Владеть:

- фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень А2 и пороговый В1 в зависимости от входного уровня);
- слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу;
- орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.

5. Содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины):

Тема 1. Вхождение в деловые переговоры. Основной уровень:

Деловой этикет: приветствие, умение представиться, характеристика фирмы.

Повышенный уровень: Структура и персонал фирмы. Должностные обязанности сотрудников.

Тема 2. Обсуждение делового контракта с работодателем (трудоустройство). Основной уровень: Представительское собеседование. Условия труда и отдыха. Социальный пакет. Дополнительные льготы.

Повышенный уровень: Умение вести разговор по телефону с целью выяснения условий работы на фирме.

Тема 3. Основные экономические понятия в системе международной торговли. Основной уровень: Основные экономические понятия: Маркетинг и рынок. Покупатель и продавец.

Повышенный уровень: Спрос и предложение. Условия продажи товара и услуг.

Тема 4. Современные средства коммуникации. Основной уровень: Разговор по телефону. Умение назначить встречу. Резюме: Умение составить резюме, выгодно подчеркнуть свои положительные личностные и профессиональные качества. Рубрики резюме. Порядок представления сведений о себе.

Повышенный уровень: Пакет документов для устройства на работу. Умение написать заявление с целью устройства на работу.

Тема 5. Использование интернета в деловом иноязычном общении. Основной уровень:

Поиск информации. Поисковые системы. Электронная почта. Факс.

Повышенный уровень: Преимущества интернета в коммерческой деятельности.

Тема 6. Менеджмент в сфере экономики. Основной уровень: Функции менеджера. Его профессиональные и личностные качества.

Повышенный уровень: Сфера действий менеджера. Способы мотивации сотрудников.

Тема 7. Деловое письмо. Основной уровень: Реквизиты делового письма. Формулы приветствия, благодарности, извинения, просьбы, прощания. Письмо – запрос. Письмо – предложение. Письмо – заказ. Письмо – подтверждение заказа.

Повышенный уровень: Извещение о поставке. Рекламация.

Тема 8. Заключение договора купли-продажи. Основной уровень: Обсуждение условий продажи: количество товара, транспортные расходы, цены, скидки, условия поставки.

Повышенный уровень: Упаковка, виды упаковки. Виды и сроки поставки. Неустойка, условия неустойки.

Объем дисциплины: 216 час/6 з.е. (в том числе аудиторных - 64, СРС. – 114, экзамен – 36 час.).

6. Формы контроля

Контроль за освоением дисциплины осуществляется в каждом дисциплинарном разделе отдельно.

7. Форма промежуточного контроля

Промежуточная аттестация: в 1 семестре – **зачет**, во 2 семестре – **экзамен**.

Семестры: 1 и 2.

Разработчики:

- а. Доц., к.пед.н кафедры иностр языков, лингвистики и перевода ПНИПУ
Авхачева Ирина Андреевна (англ. язык);
- б. Доц., к.филол.н., зав. кафедрой ин. языков ПИ(ф) РЭУ им. Г.В.Плеханова
Нестерова Светлана Викторовна (немец. язык).