

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.1.2 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Семестр: 1

Количество часов: 108

Количество зачетных единиц: 2

Промежуточная аттестация: зачет

Место дисциплины в структуре ООП:

дисциплина «Иностранный язык для делового общения» включена в учебный план подготовки бакалавров по направлению 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания направленность «Технология организации ресторанного дела». Дисциплина позволяет сформировать у студентов навыки и умения иноязычной коммуникативной компетенции, обеспечивающей возможности осуществления делового общения на английском языке.

Основные задачи изучения курса «Иностранный язык для делового общения»:

- корректировка, унификация, закрепление и развитие умений и навыков по всем видам речевой деятельности, полученных в средней школе;
- накопление, закрепление и активизация лексического и терминологического вокабуляров по направлению подготовки;
- развитие навыков работы со специальным текстом (написание эссе, аннотации, рефератов, составление развернутых планов и краткой записи);
- формирование тех навыков, которые потребуются при использовании языка для профессиональных целей;
- развитие умения самостоятельно приобретать знания для осуществления бытовой и профессиональной коммуникации на английском языке;
- формирование социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешной адаптации выпускников на рынке труда;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры обучающихся;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- усвоение международных норм делового общения и этикета.

Содержание дисциплины: язык, культура, мышление, коммуникация. Картина мира, созданная языком и культурой. Трудности языковой и межкультурной коммуникации. Иностранное слово – перекресток культур. Конфликт культур при заполнении анкет. Эквивалентность слов, понятий, реалий. Лексическая детализация понятий. Социокультурный аспект цветообозначений. Язык как хранитель культуры. Понятие деловой культуры. Межкультурная профессиональная коммуникация как процесс непосредственного взаимодействия «деловых культур», осуществляющийся в рамках несовпадающих национальных стереотипов мышления и поведения. Актуальность проблем межкультурной коммуникации. Отражение

общественно-политических изменений в языке и культуре. Социокультурный комментарий как способ преодоления конфликтов культур. Виды социокультурного комментария. Современная Россия через язык и культуру. Изменения в культурной и языковой картинах мира во второй половине XX и начале XXI вв. Определение национального характера. Источники информации о национальном характере. Роль лексики и грамматики в формировании личности и национального характера. Коммуникативные цели делового общения. Сущностные характеристики делового общения. Понятие о разновидностях деловой речи. Устная и письменная форма делового общения. Межкультурные аспекты делового общения. Необходимость подготовки к деловому общению на иностранном языке. Речевой этикет в межкультурном общении. Церемонии и этикетные тексты. Этикет делового письма, телефонного разговора. Названия улиц. Информативно-регулирующие указатели (собственно информация, инструкция, запрет, предупреждение). Способы реализации воздействия в сфере информативно-регуляторской лексики (вежливые формы обращения, разъяснение причин требования, стилизация, игра слов, юмор, рифмовки, намеренное искажение правописания и т.п.). Особенности культуры иноязычного мира через призму объявлений и призывов. Шапка письменного бланка для делового письма. Адрес. Дата. Обращение и приветствие. Заголовок письма. Текст письма. Фамилия и подпись. Приложения. Копии. Постскриптум. Расположение адреса на конверте. Основные жанры письменной деловой коммуникации: деловые письма, факсы, электронная почта; отчеты и обзоры; меморандумы и протоколы; рефераты и деловая публицистика. Особенности письменного языка делового общения. Резюме. Рекомендательное письмо. Письмо-заказ. Приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извинение. Письмо-запрос. Коммуникативная ситуация и коммуникативные задачи, наиболее часто реализуемые в деловых беседах. Тактика ведения деловой беседы. Речевой этикет и межкультурные аспекты деловой беседы. Виды интервью в рамках делового общения. Цели и особенности интервью. Подготовка интервью. Типовые «сценарии» интервью. Языковые особенности интервью. Виды и цели презентаций. Критерии эффективности устной презентации. Подготовка и проведение презентации. Вербальные и невербальные компоненты коммуникации, определяющие успех презентации. Цели делового совещания. Формулировка проблемы. Роли участников совещания и типовые «сценарии». Развитие темы и структура аргументации. Язык делового совещания. Протокол делового совещания. Цели переговорного процесса. Критерии эффективности переговорного процесса. Стратегия и тактика ведения переговоров. Стадии переговорного процесса. Язык и стиль деловых переговоров. Информативная и убеждающая речь. Межкультурные аспекты ведения переговоров.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать следующими общекультурными (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями: ОК-3: способность ориентироваться в базовых положениях экономической теории, особенностях рыночной экономики, самостоятельно

вести поиск работы на рынке труда. ОК-4: свободно владеет письменной и устной речью. Способен использовать профессионально-ориентированную ретиорику, владеет методами создания понятных текстов. Способен осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков. ОК-9: способен самостоятельно применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний и умений, развития социальных и профессиональных компетенций, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования. ОК-15: владеет одним из иностранных языков на уровне бытового общения, понимает основную терминологию сферы своей профессиональной деятельности.

Образовательные технологии:

В преподавании дисциплины «Иностранный язык для делового общения» применяются разнообразные интерактивные образовательные технологии в зависимости от вида и цели учебного занятия (ситуативно-ролевые игры, проектная технология, видеопрезентации и т.д.).

Составитель: С.Л.Новолодская, кафедра гуманитарных дисциплин