

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1. ДВ.2. Иностранный язык делового общения

**Семестр: 2**

**Количество часов: 72**

**Количество зачетных единиц: 3**

**Промежуточная аттестация: зачет**

## **Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Иностранный язык делового общения» относится к дисциплинам по выбору гуманитарного, социального и экономического цикла Б.1 учебного плана 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит». Обеспечивается взаимодействие со смежной дисциплиной учебного плана «Иностранный язык».

**Цель и задачи освоения дисциплины:** «Иностранный язык делового общения» является формирование иноязычной коммуникативной компетенции, обеспечивающей возможности осуществления делового общения на английском языке.

**Задачи:**

- 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 студентов;
- 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-6: способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (*знать* предметную область, в т.ч. объект, предмет, цель, задачи, место данной дисциплины среди других дисциплин; её роль в формировании ценностных ориентаций в социальной и профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, в объеме, необходимом для работы с англоязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на английском языке; *уметь* читать и переводить англоязычную литературу профессиональной направленности, взаимодействовать и общаться на иностранном языке; *владеть* английским языком на уровне бытового общения и основ профессиональной коммуникации; навыками позитивного общения в процессе профессиональной деятельности, выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных различий);

ОК-7: готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (*знать* лексический и грамматический минимум, в объеме, необходимом для работы с англоязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на английском языке; *уметь* читать и переводить англоязычную литературу профессиональной направленности, взаимодействовать и общаться на иностранном языке; *владеть* английским языком на уровне бытового общения и основ профессиональной коммуникации; навыками позитивного общения в процессе профессиональной деятельности, выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных различий);

ОК-14: владеть одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного (*знать* лексический и грамматический минимум, в объеме, необходимом для работы с англоязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на английском языке; *уметь* читать и переводить англоязычную литературу профессиональной направленности, взаимодействовать и общаться на иностранном языке; *владеть* английским языком на уровне бытового общения и основ профессиональной коммуникации; навыками позитивного общения в

процессе профессиональной деятельности, выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных различий).

**Образовательные технологии:**

Дисциплина предполагает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: решение коммуникативно-ситуативных задач; проведение ситуативно-ролевых игр; чтение мини-лекций в интерактивном режиме с использованием визуальной презентации; использование стратегий и приёмов образовательной технологии «Развитие критического мышления средствами чтения и письма» (РКМЧП); просмотр видеофильмов; поисковую работу в Интернете.

**Составитель:** С.Л. Новолодская, кафедра гуманитарных дисциплин