Приложение 10 ОП ВО

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.9.1 ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**Автор:** Старший преподаватель, Е.В. Жаброва

**Код и наименование направления подготовки:** 38.03.02 Менеджмент

**Профиль:** Финансовый менеджмент

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Цель освоения дисциплины:**

Сформировать компетенции

- УК ОС – 4 Способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах).

**План курса:**

Тема 1а

**Reading authentic text messages containing business related topics:**

product descriptions,

advertisements for goods or services,

job advertisements,

information notices,

warning notices,

short product reviews

Просмотр коротких текстов с целью понимания их содержания, выделения информации, соотнесения информации с отдельными высказываниями;

быстрый просмотр статьи или отчета и понимание содержания, отработка чтения с целью определения логики, понимания структуры текстового материала, нахождения и выделения в тексте специальной информации и отдельных фактов и деталей, определения тематических лексических и грамматических структур: pronouns, demonstratives, phrases, comparisons, linking ideas; нахождение различия между близкими по смыслу словами

Тема 1b

**Writing a memo, an email, a short note on business related matters:**

office procedures

purchasing

a meeting, conference or exhibition

travel arrangements

training

introducing new

systems

contracts and deals

Отработка составления и воспроизведения текстовых сообщений, содержащих: giving or confirming information, requesting permission, explaining what has happened or will happen,

apologizing, making suggestions,

issuing or accepting/declining an invitation, expressing thanks,

offering or asking for help,

proposing or accepting a deal; определение и применение соответствующего стиля письма

Тема 1c

**Listening to short**

**conversations or messages** on business related topics

аудирование с опорой на текст: forms, invoices, diary extracts, notes, message pads, с целью выявления фактической информации, распознавания указателей и маркеров; определение различия между тематической и функциональной информацией

Тема 1d

**Speaking: an interview**

аудирование с опорой на текст: forms, invoices, diary extracts, notes, message pads, с целью выявления фактической информации, распознавания указателей и маркеров; определение различия между тематической и функциональной информацией

Тема 2a

**Reading authentic text messages containing business related topics:**

economics and finance

trade and industry

starting up or running a business

management

careers

working conditions

working practices

office technology

Отработка чтения текста: letters, advertisements, business literature, и понимание его содержания и структуры с целью нахождения и выделения в тексте специальной информации и отдельных фактов и деталей, нахождения соответствия предложенных вариантов с информацией в тексте, определения тематических лексических структур; чтение с целью выявления ненужных лексических и грамматических единиц: pronouns, prepositions, particles, definers, adverbs, verb forms.

Тема 2b

**Writing a report, a proposal as a response combining and/or interpreting information:**

texts in the form of business correspondence related to business topics including someone’s handwritten comments or instructions

анализ текстовых сообщений: business correspondence, graphics, advertisements, extracts from a catalogue, содержащих пометки и комментарии на полях; отработка составления и воспроизведения ответного текстового сообщения: explain, reassure, apologize, complain, describe, summarize, recommend, persuade, с учетом проанализированных пометок и комментариев; определение и применение соответствующего стиля письма; paragraphing and punctuation

Тема 2c

**Listening to a long**

**conversation, discussion, interview, monologue**

on business related topics

аудирование с опорой на текст и без опоры на текст с целью выявления важной и второстепенной информации, выявления необходимой информации для понимания услышанного в целом и в деталях, определения мнения и эмоционального состояния говорящего

Тема 2d

**Giving a mini-presentation on a business topic**

**asking/answering extended questions**

организация монологической речи, ограниченной временными рамками, выражение собственного мнения и использование соответствующих функций языка, способы представления дополнительной информации; диалогическая речь: asking and answering questions concerning the information delivered

**Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

**В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.9.1 «Деловой английский язык»** **используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

|  |  |
| --- | --- |
| **5 семестр** |  |
| Reading authentic text messages containing business related topics | Опрос, тестирование |
| Writing a memo, an email, a short note on business related matters | Тестирование |
| Listening to short conversations or messages on business related matters | Опрос, тестирование |
| Speaking: an interview | Доклад, опрос |
| **6 семестр** |  |
| Reading authentic text messages containing business related topics | Опрос, тестирование |
| Writing a report, a proposal as a response combining and/or interpreting information | Тестирование |
| Listening to a long conversation, discussion, interview, monologue on business related topics | Опрос, тестирование |
| Giving a mini-presentation on a business topic | Доклад, опрос |

**Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.**

**Основная литература:**

1. Guy Brook-Hart. Business Benchmark Upper Intermediate Student’s Book. Cambridge, second edition, 2013 г.
2. Guy Brook-Hart. Business Benchmark Upper Intermediate Personal Study Book. Cambridge, second edition, 2013 г.
3. Guy Brook-Hart with David Clark. Business Benchmark Upper Intermediate Teacher’s Resource Book. Cambridge, second edition, 2013 г.
4. Examination Papers. Examination Papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge BEC Vantage 1 – 8, 2006 – 2009 г.
5. Michael McCarthy. Grammar for Business. Cambridge University Press 2009 г.
6. Jake Allsop and Tricia Aspinall. BEC Vantage Test Builder. MacMillan, 2011 г.