

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Business English (Деловой английский)»

Учебный курс «Business English (Деловой английский)» предназначен для студентов-магистрантов направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансовые стратегии и технологии банковского института», заочная форма обучения.

Дисциплина включена в состав базовой части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Учебным планом предусмотрены практические занятия (22 часов), самостоятельная работа студентов (86 часов, в том числе 4 часа на подготовку к зачету). Дисциплина реализуется на 2 курсе.

Дисциплина «Business English (Деловой английский)» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Иностранный язык», «English for Specific Purposes / ESP (Английский для профессиональных специфических целей)».

Содержание дисциплины охватывает следующий ряд вопросов: лидерские качества, бизнес коммуникации, проекты, работа в команде, банковское дело.

Цель - развитие иноязычной коммуникативной профессиональной компетенции обучающихся.

Задачи:

- формирование иноязычного терминологического аппарата обучающихся (бизнес лексика);
- развитие умений работы с аутентичными профессионально-ориентированными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями;
- развитие умений устной и письменной речи в ситуациях межкультурного делового общения.

Для успешного изучения дисциплины «Business English (Деловой английский)» у студентов-магистрантов должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- умение довольно точно изложить суть вопроса, проблемы на английском языке;
- умение говорить бегло и без подготовки на английском языке;
- умение строить ясные, логичные высказывания на английском языке;
- умение начать, поддержать и закончить разговор на английском языке;
- умение выбрать подходящий момент для вступления в дискуссию, используя для этого адекватные иноязычные языковые средства;
- умение создавать связные, понятные тексты на английском языке, соблюдая правила орфографии и пунктуации;
- владение достаточно четким произношением;
- владение достаточным словарным запасом, чтобы высказаться на большинство повседневных тем;
- умение следить за англоязычной речью, понимать ее в достаточных подробностях;
- умение быстро уловить содержание статьи и определить стоит ли изучить ее подробнее;
- умение устанавливать выводы, сделанные в текстах, понять нить рассуждений.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные и общепрофессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-7 способность к свободной научной и профессиональной	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - лексические единицы, свойственные деловому стилю английского языка; - грамматические структуры, необходимые для построения предположений; осуществления иноязычной

коммуникации в иноязычной среде		<p>коммуникации в вежливой форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к созданию презентаций, тактики эффективных выступлений с презентациями; - речевые клише, необходимые для реализации коммуникативных интенций в ходе общения в деловой среде; - приемы эффективного разрешения конфликтов; - способы построения аргументации, тактики убеждения.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - начать выступление или открыть собрание на английском языке; - представить разного рода информацию (графическую, цифровую, контрастирующую и пр.); - порождать длительные спонтанные высказывания в соответствии с принципами официально-делового и научного стилей речи, избегая трудные места; - запрашивать информацию, дополнительные сведения, совет, разъяснение, подтверждение и пр.; - вносить исправления в возникшее непонимание; исправить неверную информацию; - вести деловую переписку на английском языке; - давать распоряжения на изучаемом языке.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - официально-деловым, нейтральным и научным регистрами общения; - правилами этикета представителей англоязычной культуры; - высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке; - критическим мышлением; - лидерскими качествами.
ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональные термины в объеме достаточном для порождения устных и письменных речевых произведений на профессиональные темы в ходе общения с инокультурными коммуникантами; - широкий спектр языковых средств, позволяющих ясно свободно и в рамках соответствующего стиля выражать свои мысли на большое количество профессиональных тем.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - лексически правильно и грамматически верно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения; - аргументировать свое высказывание, убеждать, высказывать собственное отношение, в том числе к прочитанному; - вести телефонную беседу, общаться по ВКС, Skype на английском языке; - обсуждать выдвинутую тему; - отстаивать свою точку зрения; - менять тему в ходе беседы; - добиваться компромисса в ходе переговоров на английском языке; - выражать согласие и несогласие;

		- вести собрание на английском языке.
	Владеет	- подготовленной и неподготовленной устной речью в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала; - стратегиями восприятия на слух аутентичной речи, передаваемой различными каналами; - стратегиями чтения оригинальных профессионально-ориентированных текстов; - деловым письмом на английском языке.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Business English (Деловой английский)» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: работа в парах, симуляционные и ролевые игры, тренинги проведения презентаций, творческое исследование, выполнение проектной работы с поиском в глобальных информационных сетях.