

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.5.1 БИЗНЕС-КУРС АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

**Основная профессиональная образовательная программа  
подготовки бакалавра по направлению  
45.03.01. Филология,  
профиль «Английский язык и культура»**

**Квалификация (степень) выпускника БАКАЛАВР**

Санкт-Петербург  
2018 г.

## **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.5.1 БИЗНЕС-КУРС АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

### **1. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.1 «Бизнес-курс английского языка» является дисциплиной по выбору вариативной части, в соответствии с УП и предназначена для студентов, обучающихся по направлению 45.03.01 Филология, профиль «Английский язык и культура».

### **2. Цель и ожидаемые результаты изучения дисциплины:**

**Целью** курса является формирование у обучающихся навыков практического владения иностранным языком для использования его в профессиональной деятельности при решении деловых, научных, политических, академических, культурных задач.

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

**ОК-3** способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности

**ОПК-5** свободным владением основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке

**ПК-3** владением навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знанием основных библиографических источников и поисковых систем

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине:**

В результате освоения дисциплины студент должен:

#### **знать:**

- этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия;
- интеракционную и контекстную информацию, позволяющую преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;

#### **уметь:**

- моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов;
- использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;

#### **владеть:**

- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов;
- международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);

- международным этикетом в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);
- навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива.

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины:**

Всего часов / зачетных единиц: 180/5

Форма промежуточной аттестации: зачёт/экзамен.

#### **5. Краткое содержание дисциплины:**

**Тема 1. Этикет делового общения.** Приветствие. Светская беседа и заполнение пауз. Табуированные темы. Жесты. Прощание.

**Тема 2. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации.** Начало разговора, его ведение, завершение. Проблемы во время телефонного разговора: помехи на линии, непонимание. Сообщения на автоответчике.

**Тема 3. Деловая поездка.** Оформление деловой поездки. Визы, паспорта. Организация маршрута деловой поездки. Непредвиденные проблемы. Проживание в гостинице.

**Тема 4. Ведение переговоров.** Обсуждение цен, скидок, условий и сроков поставки и платежа.

**Тема 5. Эффективная презентация.** Структура презентации. Формирование индивидуального стиля выступления. Связь со слушателем.

**Тема 6. Презентация компании.** Текущая деятельность фирмы. Описание производственной территории, мощностей предприятия и его оборота. Предоставление информации о производственной деятельности фирмы за отчетный период. Описание таблиц, схем, графиков.

**Тема 7. Взаимоотношения на работе.** Устройство на работу. Поиск работы. Собеседование. Корпоративная этика. Увольнение.

**Тема 8. Совещание.** Обсуждение альтернативных возможностей решения деловой проблемы. Телеконференция.

**Тема 9. Банковская деятельность.** Открытие счета. Виды вкладов. Типы карточек. Проценты. Конкуренция в банковском секторе.

**Тема 10. Фондовые рынки.** Мировые фондовые рынки. Фондовые индексы. Виды акций. Растущий и падающий рынки. Мировой финансовый кризис.

**Тема 11. Основы маркетинга.** Вход на рынок. SWOT-анализ. Управление продажами. Рекламная деятельность.

**Тема 12. Основы менеджмента.** Структура компании: иерархичная, матричная. Делегирование полномочий. Тайм-менеджмент. Стратегическое и оперативное планирование. Бизнес-планирование.

**Тема 13. Типы предприятий.** Административное управление внутри иностранного предприятия. Компаративный анализ наименований административных структур предприятия на английском и русском языках. Чтение текстов, изучение специальных терминов, оборотов, используемых в данной тематике.

**Тема 14. Психолингвистика межличностного общения (типы языковых личностей).** Типы языковых личностей по способности к кооперации. Состав языковой личности. Тактики речевого поведения в ситуации бытовой ссоры.