

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)**

Образовательная программа

Направление: 44.03.05. Педагогическое образование (с двумя профилями)
Профиль: Иностранный язык (первый язык) и иностранный язык (второй язык)
Квалификация: бакалавр
Форма обучения: очная
Срок обучения: 5 (лет)

Год начала подготовки: 2013 г.

Год утверждения: 2016 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Деловой английский**

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой английский» является развитие субъекта, способного и готового осуществлять педагогическую и научно-исследовательскую деятельность, результатом которого является сформированная профессионально-педагогическая компетенция бакалавра.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина по выбору.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:

1. Общекультурная компетенция ОК-5: способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия;
2. Общепрофессиональная компетенция ОПК-5: владение основами профессиональной этики и речевой культуры;
3. Межъязыковая компетенция СК-1: осознание себя как вторичной языковой личности; владение средствами и способами осуществления коммуникации и медиации на соизучаемых языках; готовность к участию в диалоге культур; способность успешно и коммуникативно приемлемо осуществлять межкультурную коммуникацию.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основы межкультурной коммуникации на изучаемом иностранном языке в различных сферах;
- специфику профессии преподавателя, ее роль в современном обществе;
- специальную терминологию;
- средства и способы осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;

уметь:

- воспринимать, обобщать, анализировать информацию;
- правильно ставить цели и выбирать пути их достижения
- вызвать у учащихся интерес к профессии преподавателя, организатору внеклассной работы;
- общаться в рамках профессионально ориентированных тем;
- применять современные методики и технологии обучения иностранному языку на

владеть:

- деловой профессиональной культурой;
- системой лингвистических знаний с точки зрения их дидактической ценности для
- различными средствами деловой коммуникации в профессиональной деятельности;
- навыками самоподачи и установления обратной связи с участниками межличностного взаимодействия.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего 72 ч: из них контактной 24, самостоятельной 48, зачет в 10 семестре.

5. Семестры

Семестр	Трудоемкость								Контроль		
	ЗЕТ	Часов всего	Аудиторная работа	Лекции	Семинары/практика	Лабораторные занятия	Индивидуальные занятия	Самостоятельная работа	Контрольные работы	Зачеты, экзамены*	Курсовые работы
10	2	72	24	0	24	0	0	48	0	3	

* 3 – зачет, 0 – зачет с оценкой, Э - экзамен

6. Основные разделы дисциплины

Основы деловой переписки.

Виды писем: форма, структура, содержание.

Телефонный этикет.

Встреча деловых партнеров.

Подготовка и проведение публичного выступления.

Техника эффективной презентации.

Деловая риторика. Переговоры.

Финансовые документы.

Невербальные особенности в процессе делового общения.

Дистантное общение.

Контракты. Франшизы.

7. Автор:

Усачева Елена Алексеевна, к.п.н., доцент кафедры английского языка

Лист изменений

На основании решения Ученого совета от 31.08.2017 г., протокол № 1, приказа №501 от 31.08.2017 г. внесены следующие изменения в рабочую программу дисциплины: «История в лицах»

1. Пункт 4. Объем дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетные единицы (36 часа).

В том числе контактная работа 12 час. Из них: аудиторная: 12 ч.; самостоятельная работа: 60 ч.

Семес тр	Трудоёмкость											Контроль		
	Зачетных единиц	Часов всего	Контактная работа	Лекции	Практические занятия и семинары	Лабораторные занятия	Консультации	Контрольные работы	Курсовые работы	Практика	Самостоятельная работа	зачет	дифференцированный зачет	экзамен
10	2	72	12	12							60	1		

2. Пункт 5. Содержание дисциплины

Основы деловой переписки.

Виды писем: форма, структура, содержание.

Телефонный этикет.

Встреча деловых партнеров.

Подготовка и проведение публичного выступления.

Техника эффективной презентации.

Деловая риторика. Переговоры.

Финансовые документы.

Невербальные особенности в процессе делового общения.

Дистантное общение.

Контракты. Франшизы.

Авторы:

Усачева Елена Алексеевна, к.п.н., доцент кафедры английского языка