

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Деловой иностранный язык»

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП

Дисциплина относится к базовой части блока дисциплин. К исходным требованиям, необходимым для ее изучения, относятся знания, умения, навыки в разных видах речевой деятельности, сформированные как в процессе изучения иностранного языка в школе, так и в рамках базового курса иностранного языка в бакалавриате.

2. Цель изучения дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» заключается в обучении основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме в типичных ситуациях, специальному языку, применимому во всех видах бизнеса.

3. Структура дисциплины

Общие сведения и политико-административное устройство англоязычных стран. Формулы выживания в деловом мире. Беседа с иностранным гостем. Разговор по телефону. Деловые письма. Устройство на работу. Деловая поездка. Прибытие в страну. Финансовая и банковская документация.

4. Основные образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия и т.д.), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод с элементами проблемного изложения, активные и интерактивные методы: групповые обсуждения, кейс-задача и т.д.).

5. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1).

В результате изучения дисциплины магистр должен:

знать общепринятые формы коммерческого письма и резюме; структуру коммерческого письма; бизнес-реалии, финансовую и банковскую терминологию; культурные традиции делового общения в англоязычных странах;

уметь правильно составлять деловые письма; грамотно и корректно вести деловую переписку; работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами); общаться по телефону; устраивать деловые встречи, презентации;

владеть основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса; профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

6. Общая трудоемкость дисциплины

3 зачетные единицы (108 академических часов)

7. Форма контроля

Промежуточная аттестация – зачет

8. Составитель

Козырева Елена Николаевна, кандидат филологических наук, доцент