

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1. Место дисциплины в структуре ООП: Дисциплина входит в состав базовой части дисциплин.

2. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Дисциплина (учебные курсы) / семестр	Трудоемкость				Аудиторная нагрузка, часы:			Формы итоговой аттестации / семестр
	Всего кредитов / из них на экзаменах	Всего часов теоретического обучения	из них:		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	
			Аудиторная нагрузка	Самостоятельная работа				
Деловой иностранный язык/ 1 семестр	4	72	10	62	-	10	-	-
Деловой иностранный язык/ 2 семестр	4	68	18	50	-	18	-	Зачет с оценкой

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины:

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.

Задачи изучения дисциплины: совершенствование навыка ведения диалога на иностранном языке по философской и профессиональной тематике, а также научной полемики; изучение видов и форм деловых контактов, этики делового общения; совершенствование навыков изучающего и просмотрового чтения текстов, представляющих профессиональный интерес; совершенствование у обучающихся навыков выборочного и полного перевода на русский язык, совершенствование умения составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (научные доклады, презентации, выступления, сообщения); совершенствование навыка восприятия и понимания общего

содержания речевых отрезков, произносимых на иностранном языке в обычном темпе речи (лекций, докладов и др.); совершенствование навыков написания на иностранном языке отдельных видов документации, деловой корреспонденции, отчетов и др.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-4)

Для достижения поставленной цели необходимо, чтобы студенты:

знали:

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

умели:

- моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов;
- использовать понятийный аппарат межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;
- применять навыки деловой переписки

владели:

- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов;
- 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. Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Название темы с кратким содержанием	Виды занятий, часы	Сам ост	Всего часов
--------------	--	---------------------------	----------------	--------------------

		Ле к ц и и	Пра к т ич ес ки е за ня ти я	Лабо рат ор ны е зан яти я	оя те ль на я ра бо та, ча сы	
1.	Тема 1. Этикет делового общения. Приветствие. Светская беседа.	-	2	–	6	
2.	Тема 2. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации. Начало разговора, его ведение, завершение. Деловая переписка.	-	2	–	10	
3.	Тема 3. Деловая поездка. Оформление деловой поездки. Визы, паспорта. Организация маршрута деловой поездки. Непредвиденные проблемы. Проживание в гостинице.	-	2	–	10	
4.	Тема 4. Ведение переговоров. Обсуждение цен, условий и сроков выполнения работы.	-	2	–	8	
5.	Тема 5. Эффективная презентация. Структура презентации. Формирование индивидуального стиля выступления. Связь со слушателем.	-	2	–	8	
6.	Тема 6. Презентация компании. Текущая деятельность фирмы. Описание и предоставление информации о деятельности фирмы за отчетный период. Описание таблиц, схем, графиков.	-	2	–	10	
7.	Тема 7. Взаимоотношения на работе. Устройство на работу. Поиск работы. Собеседование. Корпоративная этика. Увольнение. Резюме.	-	3	–	10	
8.	Тема 8. Совещание. Обсуждение альтернативных возможностей решения деловой проблемы. Телеконференция. Анонсирование предстоящих событий.	-	2	–	8	
9.	Тема 9. Банковская деятельность. Открытие счета. Виды вкладов. Типы карточек. Проценты. Конкуренция в банковском секторе.	-	2	–	8	
10.	Тема 10. . Фондовые рынки. Мировой финансовый кризис.	-	2	–	10	
11.	Тема 11. Основы маркетинга. Рекламная деятельность.	-	2	–	10	
12.	Тема 12. Основы менеджмента. Стратегическое и оперативное планирование. Бизнес-планирование.	-	2	–		
13.	Тема 13. Типы предприятий. Административное управление внутри иностранного предприятия. Компаративный	-	3	–	10	

	анализ наименований административных структур предприятия на английском и русском языках. Чтение текстов, изучение специальных терминов, оборотов, используемых в данной тематике.					
14.	Подготовка к итоговому контролю	–	–	–	4	4
	Содержание вариативной самостоятельной работы: см ниже	–	–	–	–	–
Итого:			28	–	112	144