

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

41.03.05 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ
8 СЕМЕСТР

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является: формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования английского языка в профессиональной деятельности на международной арене, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части учебного плана.

Пререквизиты дисциплины: «Иностранный язык», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (первый иностранный язык)» «Культура профессиональной речи», «Основы менеджмента».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК - 4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

ОПК - 1 способность осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

ПК – 2 владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения с представителями различных культур в условиях процесса глобализации и возникновения кросс-культурных проблем, в том числе на иностранных языках

ПК - 3 способность к организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров, с учётом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Тема 1. Protocol and etiquette of diplomatic and business communication

Types of business communication. Business ethics. What is diplomatic protocol? Importance and basis of the diplomatic protocol. General and special in the protocol of diplomatic and business communication. Legal basis of international business relations.

Тема 2. Writing business communication

Commercial letters. Official letters. Contracts. Documents of international organizations (Declarations, agreements, treaties, agenda, statements, media information texts, Web-sites)

Тема 3. Public Speech

Public Speech: presentation. Preparing to present. Introduction (Openings of presentations). Informative presentation. Persuasive presentation. Presenter's Personality. Rapport building. Impact techniques. Handling questions.

Тема 4. Meetings, conferences, negotiations

Types of meetings, conferences, conventions. Meetings Procedure. National peculiarities of meetings in different countries. International conferences, conventions. Negotiations.

Тема 5. Jobs and Careers

Professions, professional duties, professional skills, career prospects. Assistant translator. Expert analyst. Consultant.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – *зачёт с оценкой*

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 3/108 ч.

Составители:

Старший преподаватель кафедры ИЯПК

Л.В. Удалова

Заведующий кафедрой ИЯПК

Е.П. Марычева

Председатель

учебно-методической комиссии направления

А.К. Тихонов

Директор института

Е.М. Петровичева

Дата: _____

