

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое общение на иностранном языке

41.03.05 «Международные отношения» 5, 6, 7 семестры

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью курса является обучение практическому владению английским языком в сфере делового общения, расширение страноведческого и общекультурного кругозора, совершенствование и дальнейшее развитие знаний, умений и навыков, полученных по окончании обучения в соответствии с программами по дисциплинам «Иностранный язык» и «Иностранный язык в профессиональной сфере». В ходе освоения программы предлагается обучение культуре иноязычно устного и письменного общения в сфере деловых отношений на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловое общение на иностранном языке (английский)» относится к дисциплинам по выбору базовой части учебного плана направления подготовки 41.03.05 «Международные отношения». Содержательно дисциплина «Деловое общение на иностранном языке» опирается на знания и навыки, полученные студентами в рамках изучения дисциплины «Иностранный язык» и тесно связана с дисциплинами профессиональной направленности данного направления подготовки.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-7 – способностью коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОПК-2 – способностью ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области

ОПК-12 – владением не менее чем двумя иностранными языками, умением применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнёрами

ПК-2 – способностью выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык

ПК-3 – владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: ОК-7

знать базовую лексику общего языка, лексику, представляющую специфику профессии, а также основную терминологию своей широкой и узкой специальности

Уметь: ОПК-2, ПК-2

- работать со специальной литературой (со словарем) по широкому и узкому профилю специальности;
- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на специальные темы;
- участвовать в обсуждении профессиональных тем, предусмотренных программой

3. Владеть: ОПК-12, ПК-3

- навыками разговорной речи по специальной тематике (владеть нормативным произношением и ритмом речи);
- наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими конструкциями, характерными для профессиональной речи;
- основами публичной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);
- основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ СФЕРА ОБЩЕНИЯ.

Избранное направление профессиональной деятельности. Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Письменный перевод литературы профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского - на английский язык.

Основы делового общения. Деловая корреспонденция: типы деловых писем.

Техника ведения переговоров и деловых встреч, брифинги, презентации. Публичные выступления.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – зачет, зачет, зачет

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 6/216 ч.

Составитель:

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: _____

