

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(английский, немецкий)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в базовую часть ФГОС ВО по направлению подготовки 09.04.03 «Прикладная информатики», профиля подготовки «Информационные системы и технологии корпоративного управления».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОПК-1 -способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- базовые правила грамматики на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому этикету и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании.

Уметь:

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных, общественно-политических, публицистических и прагматических тестов;

-в области чтения: понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических тестов, а также письма личного характера; выделять значимую информацию;

- в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном и т.п.;

- в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов, запись тезисов устного выступления; оформлять резюме и сопроводительное письмо; выполнять письменные проектные задания.

Владеть:

-стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;

- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации;

-стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;

- приемами самостоятельной работы с языковым материалом.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Первые деловые контакты. Работа. Компании.
2. Телефонный разговор. Деловая переписка.
3. Продажа товаров. Контракты. Производство.
4. Маркетинг и реклама. Связи с общественностью. Презентация.