

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

38.04.05 Бизнес-информатика

1, 2, 3 семестры

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 подготовки магистров по направлению 38.04.05 Бизнес-информатика, программе подготовки «Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных технологий»; базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров, является логическим продолжением изучения иностранных языков и повышением уровня владения иностранными языками и тесно связана с дисциплинами профессиональной направленности данного направления подготовки.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» выпускник должен обладать:

- **ОК-3** готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- **ОПК-1** готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной и научной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать (ОПК-1): базовые правила грамматики; базовые нормы употребления лексики и фонетики; требования к речевому 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 (словари, справочники, компьютерные программы, информационные сайты сети ИНТЕРНЕТ и т.д.).

Уметь (ОК-3, ОПК-1): использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности; профессиональном, деловом и межличностном общении; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; читать и понимать тексты по широкому и узкому профилю специальности.

Владеть (ОК-3, ОПК-1): навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла в ходе письменного и устного общения с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в различных коммуникативных ситуациях; приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Знакомство. Профессии. Приветствия. Благодарности. Прощание. Формы обращения. Устройство на работу. Резюме и CV. Сопроводительное письмо. Интервью. Заявление о приеме на работу. Благодарственное письмо. Телефонный разговор с компанией. Факс и электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Структура делового письма. Письмо запрос. Оптовая и розничная торговля. Беседа с представителем компании. Обсуждение планов работы. Формы оплаты. Предмет контракта. Сроки и условия поставки гарантии. Заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.). Реклама. Маркетинг. Агенты. Рекламное письмо. Рекламное письмо, письмо-предложение. Заказ. Подтверждение и отклонение заказов. Посещение выставки. Беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке. Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции. Деньги и чеки в Англии и США. Письмо-напоминание. Недопоставка. Задержка в поставке. Повреждения. Нарушение условий контракта. Страхование. Гарантии. Письмо-рекламация. Письменная научная коммуникация. Написание статей и тезисов: сбор информации и написание аннотации, план статьи,

оформление, особенности стиля изложения статей и тезисов. Устная коммуникация в профессиональной и научной сфере (межличностная, групповая, публичная, межкультурная, организационная). Основные виды и формы перевода: полный письменный перевод и его оформление, реферативный перевод, аннотационный перевод, консультативный перевод.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет, зачет, зачет с оценкой.

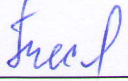
6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 3/108 ч.

Составители:

доцент кафедры ИЯПК _____  Л.Д. Ермолаева

доцент кафедры ИЯПК _____  Е.П. Марычева

Заведующий кафедрой ИЯПК _____  Е.П. Марычева

Председатель
учебно-методической комиссии направления _____  И.Б. Тесленко

Директор ИЭиМ _____  П.Н. Захаров

Дата: 24.04.2015

Печать института

