

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.10 «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Для подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика»
(профиль «Финансы и кредит»)
(Аннотация)

Целью курса является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности (поиск необходимых сведений, осуществление деловых контактов, устное общение, умение фиксировать информацию и т.д.), а также для дальнейшего самообразования (для дальнейшей учебной деятельности, изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки и техники и т.д.).

Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины:
ОК-4.

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- значения и функции основных частей речи - ОК- 4-31;
- технику переводов изученных грамматических форм - ОК- 4-32;
- историю и культуру страны изучаемого иностранного языка - ОК- 4-33;
- общую лексику иностранного языка (не менее 1800) лексических единиц, из них не менее 900 активно - ОК- 4-34.

уметь

- выстраивать собственную коммуникацию на иностранном языке в устной форме - ОК-4-У1;
- понимать смысл основных частей монолога и диалога - ОК-4-У2;
- воспроизводить текст по ключевым словам и по плану - ОК-4-У3;
- воспринимать на слух основное содержание аутентичных текстов - ОК-4-У4.

владеть

- навыками разговорной речи - ОК-4- В1;
- страноведческими, культурологическими знаниями для ведения беседы на заданную тему - ОК-4- В2;
- основными навыками извлечения главной и второстепенной информации из текстов на иностранном языке - ОК-4- В3;
- навыками устного аргументированного изложения собственной точки зрения - ОК-4- В4.

Содержание дисциплины:

Резюме. Знакомство. Понятие о написании резюме, формат резюме, составление собственного резюме. Коммуникативная практика по теме «Знакомство». Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения.

Что такое CV? Понятие о написании CV. Составление собственного CV. Сопроводительное письмо. Виды сопроводительных писем.

Деловые письма. Виды деловых писем. Требования к написанию делового письма. Деловые письма общего типа. Письмо-запрос, письмо- заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламация. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы.

Деловые встречи. Место и время проведения деловых собраний. Стиль речи во время деловых встреч, правила речевого этикета; говорение; диалогическая и

монологическая речь с использованием наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации.

Переговоры. Основы публичной речи; аудирование; понимание диалогической и монологической речи в сфере деловой и профессиональной коммуникации.

Презентация. Понятие о составлении презентации. Составление собственной презентации. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад).

E-mail. Факсы. Телефонные переговоры. Преимущества и недостатки. E-mail адреса. Руководство по написанию. Структура. Сокращения. Текст сообщений. Стили.