

Аннотация
рабочей программы дисциплины
Иностранный язык для делового общения

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика
Направленность: «Прикладная информатика в информационной сфере»
Год начала подготовки: 2020
Квалификация: Бакалавр
Трудоемкость: 3 з.е.
Форма промежуточной аттестации: зачет

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Иностранный язык для делового общения» относится к базовой части учебного плана подготовки бакалавров по направлению 09.03.03 *Прикладная информатика* направленность (профиль) «Прикладная информатика в информационной сфере».

Изучение данной дисциплины основывается на преемственности и взаимосвязи с такими дисциплинами учебного плана, как:

- «Иностранный язык» – основные практические навыки владения иностранным языком;
- «Социология» – общее представление о закономерностях социального поведения людей, отношений между людьми, личностью и обществом.

Содержание дисциплины характеризуется полифункциональностью: иностранный язык выступает не только как цель обучения, но и как средство приобретения сведений в различных областях знания. В этом реализуются широкие межпредметные связи дисциплины «Иностранный язык для делового общения» с другими общими и профессиональными дисциплинами.

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики, защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Содержание дисциплины (тематический план):

1. Особенности межличностной и межкультурной деловой коммуникации.
2. Основы публичной речи в деловой сфере (презентация компании/проекта/продукта).
3. Деловые коммуникации по телефону.
4. Деловые беседы (переговоры, совещания, встречи).
5. Устройство на работу: основные этапы.
6. Деловые коммуникации в письменной форме (деловая корреспонденция).

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-4.1: Выбирает стиль общения и язык жестов в процессе межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии с учетом цели и условий общения;

УК-4.2: Ведет деловую документацию в области профессиональной деятельности на русском языке с учетом норм русского языка и современных требований к оформлению документов;

УК-4.3: Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык в целях расширения профессиональной информации;

УК-4.4: Публично выступает на русском языке (доклады, презентации, совещания, переговоры), строит свое выступление в соответствии с аудиторией и целью с учетом деловой этики и культурных норм;

УК-4.5: Устно обсуждает результаты своей деятельности и профессиональные вопросы на иностранном языке с учетом деловой этики и культурных норм.

ОПК-9.1: Умеет осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала;

ОПК-9.2: Владеет навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений

Разработчик: кафедра гуманитарных дисциплин