

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.30 Иностранный язык для делового общения

Семестр: 2

Количество часов: 108

Количество зачетных единиц: 3

Промежуточная аттестация: зачет

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Иностранный язык для делового общения» относится к базовой части Блока 1 учебного плана по специальности 38.05.01 *Экономическая безопасность* (индекс: Б1.Б.30). Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин «Иностранный язык» и «Культура речи и деловое общение». Освоение дисциплины необходимо как предшествующее при изучении дисциплин «Мировая экономика и международные экономические отношения» и «Иностранный язык» (3 семестр). В образовательном процессе реализуются широкие межпредметные связи дисциплины «Иностранный язык для делового общения» с другими общими и профессиональными дисциплинами.

Цель и задачи дисциплины:

Любая форма делового сотрудничества предполагает постоянный обмен информацией. Владение основами делового общения на иностранном языке является необходимым условием повышения качества профессиональной подготовки специалиста.

Основная **цель** курса – формирование иноязычной коммуникативной компетенции, обеспечивающей возможности осуществления делового общения на английском языке.

Иноязычная коммуникативная компетенция включает:

- лингвистическую компетенцию – сумму формальных языковых знаний, а также лексико-грамматических и фонетических навыков оперирования ими, позволяющих пользоваться системой языка для целей коммуникации в деловой сфере. В рамках лингвистической компетенции выделяются лексический, грамматический, семантический и фонологический компоненты;
- социолингвистическую компетенцию – способность использовать усвоенные фонетические и лексико-грамматические единицы для распознавания языковых особенностей человека с точки зрения его социальной и этнической принадлежности, места проживания, рода занятий. Эти особенности выявляются на уровне лексики, грамматики, фонетики, манеры говорить, паралингвистики, языка жестов;
- социокультурную компетенцию – готовность и способность к ведению диалога культур, что подразумевает знание культурных реалий родного и иностранного языков и умение реализовать это знание в общении;

- прагматическую компетенцию – способность владеть всем комплексом коммуникативного поведения как совокупностью норм и традиций общения англоязычной лингвокультурной общности.
- дискурсивную компетенцию – умение порождать связные иноязычные высказывания, логично, последовательно и убедительно выстраивать свою речь, правильно употребляя лексико-грамматические и фонетические языковые средства;
- стратегическую компетенцию – способность использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов в знании англоязычного кода.

Освоение дисциплины способствует подготовке выпускника к решению следующих **задач** профессиональной деятельности:

– в области информационно-аналитической деятельности:

поиск, сбор, анализ и оценка информации из зарубежных (англоязычных) источников, имеющей значение для обеспечения экономической безопасности в микро- и макроэкономической плоскости.

Содержание дисциплины:

Дисциплина содержит следующие разделы: Культура и язык: их взаимоотношение и взаимодействие. Деловой этикет народов мира. Особенности делового общения. Информативно-регулятивные тексты. Структура делового письма. Виды деловых писем. Контракты и соглашения на иностранном языке. Устная форма делового общения: деловая беседа, интервью, деловая презентация, переговоры.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать следующей общекультурной (ОК) компетенцией:

ОК-11: способность к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков (*Знания*: правил делового этикета; норм и правил делового письма; лексического и грамматического минимума в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления устного и письменного общения на иностранном языке; основных методов, средств и механизмов осуществления эффективной межкультурной деловой коммуникации; методов, приемов и способов эффективного овладения деловым иностранным языком; основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в целях совершенствования знаний в сфере межкультурной коммуникации и делового иностранного языка. *Умения*: ориентироваться в теории и практике межкультурной деловой коммуникации, используя позитивный отечественный и зарубежный опыт межкультурного общения; систематизировать, обобщать, критически осмысливать информацию,

касающуюся делового общения на иностранном языке; читать и переводить иноязычную литературу по профилю подготовки; взаимодействовать и общаться на иностранном языке. *Навыки /опыт деятельности:* устного общения на английском языке в пределах профессиональной и повседневной тематики; делового письма как самостоятельного вида речевой деятельности; работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями с целью углубления знаний в области межкультурной коммуникации и делового иностранного языка.

Образовательные технологии:

- проведение практических занятий с использованием мультимедиа и слайд-презентаций;
- ведение учебных дискуссий в интерактивном режиме;
- решение коммуникативно-ситуативных задач, кейс-стади;
- РКМЧП – развитие критического мышления посредством чтения и письма;
- автоматизированное взаимодействие с обучающимися.

Составитель: Н.А. Антропова, кафедра гуманитарных дисциплин