

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б1. Иностранный язык делового и профессионального общения

Направление подготовки **38.04.01 Экономика**

*Направленность (профиль) Учет, анализ и аудит финансово-хозяйственной деятельности. Управление экономической безопасностью*

Квалификация (степень) выпускника: **Магистр**

#### **Цель дисциплины:**

Целью учебной дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» является:

1. получение студентами комплекса знаний в области теории деловой коммуникации;
2. формирование практических навыков владения устной и письменной формами делового и профессионального общения на английском языке;
3. формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

#### **Учебные задачи дисциплины:**

Задачами дисциплины являются:

1. развитие ранее приобретенных студентами умений и навыков иноязычного делового и профессионального общения до уровня upper-intermediate/advanced (средний/высокий);
2. изучение основ коммуникативных стратегий и тактик делового и профессионального общения;
3. совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых как для письменного, так и для устного использования в процессе деловой и профессионально-ориентированной коммуникации на иностранном языке;
4. овладение основами публичной речи;
5. формирование навыков презентации профессиональной, деловой и научной продукции на иностранном языке;
6. развитие навыков чтения и письма, необходимых для составления деловой корреспонденции на иностранном языке;
7. совершенствование навыков аудирования иноязычных текстов сферы делового общения с целью извлечения на слух ключевой информации;
8. развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана и тезисов выступления на иностранном языке;
9. формирование умений, лежащих в основе учебно-познавательной деятельности в рамках специальности на материале иноязычных источников, необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний;
10. формирование навыков самостоятельной работы, необходимых для дальнейшего самообразования, профессионального и интеллектуального самосовершенствования.

#### **Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)**

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» относится к базовой части учебного плана.

Изучение дисциплины основывается на знаниях, полученных при освоении предшествующих программ высшего образования.

Для успешного освоения дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» студент должен:

#### **1.Знать**

- общие требования, предъявляемые к процессу делового и профессионального общения;
- формы и типы деловой коммуникации.

### **2. Уметь**

- строить письменные и устные высказывания на научно-профессиональные темы на родном языке;
- пользоваться ресурсами интернета с целью поиска информации делового и профессионального характера;
- отбирать, обрабатывать и анализировать необходимую информацию и предоставлять ее в требуемой форме.

### **3. Владеть навыками**

- разговорной речи на иностранном языке с соблюдением норм произношения, грамматики и речевого этикета повседневного и делового общения на иностранном языке;
- всех видов чтения на иностранном языке;
- восприятия иностранной речи на слух с целью выявления основной информации ;
- письма на иностранном языке.

Изучение дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» необходимо для проведения научно-исследовательской работы и написания магистерской диссертации.

## **Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

### **ОК -1 - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.**

В результате освоения компетенции **ОК-1** студент должен:

**Знать:** основные приемы аналитико-синтетической переработки информации: смысловой анализ текста по абзацам, вычленение единиц информации, составление плана реферируемого документа и способы преобразования формы и содержания документа.

**Уметь:** обобщать, классифицировать, анализировать и синтезировать информацию деловой и профессиональной направленности на иностранном языке, пользоваться приемами смысловой компрессии текста

**Владеть:** навыками чтения и восприятия на слух иноязычных документов деловой и профессиональной направленности с целью их изучения, извлечения необходимой информации, оценки, сопоставления и обобщения, а также навыками продуцирования вторичных документов.

### **ОК -2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.**

В результате освоения компетенции **ОК-2** студент должен:

**Знать:** этику и условия успешности делового и профессионального общения.

**Уметь:** вырабатывать и варьировать в зависимости от ситуации общения стратегию и тактику делового и профессионального общения.

**Владеть:** навыками ведения беседы на профессиональные темы и переговоров на иностранном языке на различных уровнях делового общения.

### **ОК- 3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.**

В результате освоения компетенции **ОК-3** студент должен:

**Знать:** методы и средства познания, самостоятельной учебной работы и самоконтроля для приобретения новых знаний и умений.

**Уметь:** на научной основе организовывать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности

**Владеть:** навыками самостоятельной работы в учебной деятельности, а также в сфере проведения научных исследований.

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

В результате освоения компетенции **ОПК-1** студент должен:

**Знать:** основные положения теории деловой коммуникации, особенности делового стиля и профессионального этикета на иностранном языке, правила и условия успешности коммуникации.

**Уметь:** пользоваться деловой письменной и устной речью на иностранном языке в контексте профессионального общения; четко формулировать и логично излагать свои мысли.

**Владеть:** навыками ведения телефонного разговора и различных видов переговоров, представления докладов и презентаций, а также составления и написания деловой корреспонденции на иностранном языке.

**ОПК -2 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.**

**Знать:** основы теории межкультурной коммуникации.

**Уметь:** варьировать стратегию и тактику делового общения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей собеседника.

**Владеть:** навыками публичной речи и навыками делового и профессионального общения на иностранном языке с представителями различных культур.

**ОПК- 3 - способность принимать организационно-управленческие решения.**

**Знать:** способы формализации управленческих решений и приемы речевого воздействия на объект коммуникации.

**Уметь:** анализировать информацию, четко и ясно формулировать мысли, логично и аргументировано излагать свою точку зрения.

**Владеть:** навыком составления и редактирования руководящих документов на иностранном языке, а также навыком использования иностранного языка в процессе обсуждения и принятия организационно-управленческих решений.

**Содержание дисциплины:**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
<b>Семестр 1</b>	
1.	Business Correspondence
2.	Jobs and Careers
3.	Telephoning.
<b>Семестр 2</b>	

4.	Negotiating
5.	Summary writing
6.	Presentations
7.	Conference. Organizing and participating.

#### **Формы контроля**

*Текущий и рубежный контроль* осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, в соответствии с тематическим планом.

Промежуточная аттестация в 1-м семестре – **зачет**,

во 2-м семестре – **экзамен**.