

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)
Семестр 1	
1.	Business Correspondence
2.	Jobs and Careers
3.	Telephoning.
Семестр 2	

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**.