

ФТД.В.02 Деловой иностранный язык

Объем дисциплины (модуля) 1 ЗЕТ (36 час)

ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преодоление языкового барьера и развитие уверенной устной речи в ситуациях делового общения на иностранном языке. Формирование и развитие активного словарного запаса: деловой иностранный язык, бизнес-терминология, идиоматические выражения. Улучшение понимания устной речи носителей иностранно языка на слух, включая восприятие речи, передаваемой через медиа-носители (видео, аудио, конференц-связь и др.). Владение языковыми средствами эффективной бизнес-коммуникации. Знание этики делового общения, а также межкультурных особенностей при деловом общении на иностранном языке.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-29: способностью к работе в составе коллектива исполнителей по реализации управленческих решений в области организации производства и труда, организации работы по повышению научно-технических знаний работников

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать: базовые грамматические конструкции, присущие деловой коммуникации; бизнес лексику, речевые клише, структуру основных деловых документов на иностранном языке; тенденции развития отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей профессиональной области; знать лексический и грамматический материал, необходимый для формулирования на иностранном языке, задач (проблем) деятельности малой группы по созданию экономического проекта

Уметь: понимать устную монологическую и диалогическую речь на заданную экономическую тему, предъявляемую в нормальном темпе (доклад, реклама, презентация и т.д.); поддержать диалог по профилю специальности (деловые переговоры, телефонный разговор, конференция и т.д.); читать и понимать со словарем аутентичную литературу по широкому и узкому профилю специальности (с умением извлекать требуемый объем информации и использовать ее в видоизмененном контексте); вести деловую переписку; уметь организовать презентацию проекта на иностранном языке в малых группах

Владеть: фонетическими навыками, достаточными для восприятия и оформления высказывания монологического и диалогического характера в соответствии с артикуляционными и интонационными нормами произношения; лексико-грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении делового характера; навыками публичной деловой речи (способность аргументировано, логически строить высказывание на иностранном языке с использованием терминов); навыками профессионально-делового письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения профессиональной переписки; коммуникативными навыками обсуждения задач и проблем деятельности малой группы по разработке экономического проекта

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Коммуникация в бизнесе

Раздел 2. Культура делового общения

Раздел 3. Формы ведения деловой переписки

Раздел 4. Дресс-код. Реклама, связи с общественностью.

Раздел 5. Деловое общение по телефону.

Раздел 6. Устройство на работу. Карьера.

Раздел 7. Создание презентаций и написание докладов

Раздел 8. Командировки(в аэропорту, на вокзале, в отеле).

Раздел 9. Карьера. Управление людьми. Лидерство.