

Аннотация
дисциплины ФТД. В.02. «Иностранный язык как средство делового общения» (ЗФО)

Объем трудоемкости: 2 зачетных единицы (72 часа, из них – аудиторных 12 ч., 55,8 часов самостоятельной работы)

Цель дисциплины: Развитие и совершенствование навыков деловой разговорной речи и активизация лексического запаса и закрепление грамматики.

Задачи дисциплины:

Теоретический компонент: – ознакомление студентов с информацией по следующим пунктам:

- 1) составление резюме и сопроводительного письма;
- 2) общение с работодателем;
- 3) деловая переписка;
- 4) общение по телефону;
- 5) ведение переговоров;
- 6) корпоративная этика.

Познавательный компонент:

- изучение англоязычной терминологии делового общения;
- рассмотрение наиболее типичных ситуаций, которые могут возникнуть в процессе делового общения на английском языке;
- знакомство с отраслевыми словарями и справочниками

Практический компонент:

- совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме);
- обогащение словарного запаса студентов за счет лексических единиц, составляющих основу вокабуляра делового общения;
- формирование навыков письменного перевода текстов официального характера;
- совершенствование навыков межкультурной коммуникации в рамках деловых контактов и профессиональной сферы;
- стимулирование самостоятельной деятельности с целью расширить собственную картину мира;
- развитие умения ориентироваться в медийных источниках информации;
- развитие способности планировать цели, ход и результаты образовательной и исследовательской деятельности.

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина ФТД. В.02. «Иностранный язык как средство делового общения» относится к дисциплинам вариативной части профессионального цикла подготовки магистра по направлению «Финансы и кредит» и является факультативным учебным курсом.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-1, ПК-21.

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности	- нормы произношения, чтения; - основные особенности официально-делового стиля, бизнес-этики, правила речевого этикета;	– понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на темы профессионального и делового общения; – вести диалог-беседу общего и профессионального характера, соблюдая правила речевого этикета;	– лексическим минимумом в объеме не менее 3 000 единиц, из них 1 500 – продуктивно общего и терминологического характера; – грамматическими структурами, необходимыми для устной и письменной форм общения;
2.	ПК-21	Способность выявлять и проводить исследование актуальных научных проблем в области финансов и кредита	– основные приемы аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности	- понимать сообщения профессионального характера (в монологической форме и в ходе диалога), относящегося к сфере и ситуациям делового общения; - участвовать в диалоге (беседе), выражать определенные коммуникативные намерения (запрос / сообщение информации, выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения по поводу полученной информации, выражение одобрения / недовольства, уклонения от ответа)	- всеми видами чтения оригинальной литературы: а) ознакомительным чтением; б) изучающим чтением, в том числе литературы по специальности (обзоров, технической документации, описание экспериментов, справочные пособия, научные статьи) и деловой корреспонденции; - основными навыками письма, необходимыми для ведения деловой переписки, составления резюме, отчетов

Основные разделы дисциплины:

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Составление резюме и вопросы трудоустройства	12	2			10
2	Общение с работодателем	12	2			10
3	Деловая переписка	12		2		10
4	Общение по телефону	12		2		10
5	Ведение переговоров	12		2		10
6	Корпоративная этика	8		2		6
7	Обзор пройденного материала	3,8				3,8
8	Зачет	0,2				
	Итого:	72				

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Основная литература:

1. Market Leader Intermediate. 3rd Edition: Business English Course Book// David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - [Harlow, Essex (U.K.)]: [Longman/Pearson Education], 2010. – 175 pp.

Автор РПД: д.ф.н., профессор Гурьева З.И.