

Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.Б.01 «Иностранный язык делового и профессионального общения»

Направление подготовки  
38.04.06 «Торговое дело» (уровень магистр)

Направленность (профиль) программы:  
«Стратегии и инновации в коммерции»

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.06 «Торговое дело» (уровень магистр).

**1. Место дисциплины в структуре ООП.**

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» относится к базовой части учебного плана по направлению 38.04.06 «Торговое дело» (уровень магистр).

**2. Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.**

**Цель дисциплины:**

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

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции на основе подязыка бизнеса для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

**Учебные задачи дисциплины:**

Задачами дисциплины являются:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Дисциплина основывается на знаниях, полученных магистрантами в бакалавриате по данному направлению обучения.

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

**Знать:** лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

**Уметь:**

- вести беседу на общебытовые и профессиональные темы (в соответствии с программой бакалавриата по иностранному языку);
- грамматически и орфографически правильно строить письменные высказывания на общебытовые и профессиональные темы.

**Владеть:** навыками разговорной речи с соблюдением нормативного произношения и ритма речи, практической грамматикой, речевым этикетом повседневного общения, всеми видами чтения при работе с текстами, основанными на общебытовой и профессиональной лексике.

**Требования к результатам освоения содержания дисциплины:**

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

**ОК-9** – готовность к самостоятельной работе с использованием знаний, умений и навыков, полученных на предшествующих уровнях образования; способность быть мобильным на рынке труда и подготовленным к продолжению образования в сфере дополнительного и послевузовского образования.

В результате освоения компетенции **ОК-9** магистрант должен:

**Знать:** основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети интернет, текстовых редакторов и т.д.).

**Уметь:**

- понимать основное содержание и выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);

- вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике.

**Владеть:** приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

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

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

**Знать:**

- лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц;

- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.

**Уметь:**

- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;

- понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов;

- детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.);
- расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);
- делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;
- заполнять формуляры и бланки прагматического характера;
- вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике;
- поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера);
- оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

#### **Владеть:**

- фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень А2 и пороговый В1 в зависимости от входного уровня);
- слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу;
- орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.

### **3. Содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий).**

#### **Раздел 1. Деловое и профессиональное общение**

##### **Тема 1.** Вхождение в деловые переговоры.

Основной уровень: деловой этикет: приветствие, умение представиться, характеристика фирмы.

Повышенный уровень: структура и персонал фирмы. Должностные обязанности сотрудников.

*Формируемые компетенции: ОК-9, ОПК-1.*

##### **Тема 2.** Обсуждение делового контракта с работодателем (трудоустройство).

Основной уровень: представительское собеседование. Условия труда и отдыха. Социальный пакет. Дополнительные льготы.

Повышенный уровень: умение вести разговор по телефону с целью выяснения условий работы на фирме.

*Формируемые компетенции: ОК-9, ОПК-1.*

##### **Тема 3.** Основные экономические понятия в системе международной торговли.

Основной уровень: основные экономические понятия: Маркетинг и рынок. Покупатель и продавец.

Повышенный уровень: спрос и предложение. Условия продажи товара и услуг.  
*Формируемые компетенции: ОК-9, ОПК-1.*

## **Раздел 2. Современные средства коммуникации**

### **Тема 4. Современные средства коммуникации.**

Основной уровень: разговор по телефону. Умение назначить встречу. Резюме: Умение составить резюме, выгодно подчеркнуть свои положительные личностные и профессиональные качества. Рубрики резюме. Порядок представления сведений о себе.

Повышенный уровень: пакет документов для устройства на работу. Умение написать заявление с целью устройства на работу.

*Формируемые компетенции: ОК-9, ОПК-1.*

### **Тема 5. Использование интернета в деловом иноязычном общении.**

Основной уровень: поиск информации. Поисковые системы. Электронная почта. Факс.

Повышенный уровень: преимущества интернета в коммерческой деятельности.

*Формируемые компетенции: ОК-9, ОПК-1.*

### **Тема 6. Менеджмент в сфере экономики.**

Основной уровень: функции менеджера. Его профессиональные и личностные качества.

Повышенный уровень: сфера действий менеджера. Способы мотивации сотрудников.

*Формируемые компетенции: ОК-9, ОПК-1.*

### **Тема 7. Деловое письмо.**

Основной уровень: реквизиты делового письма. Формулы приветствия, благодарности, извинения, просьбы, прощания. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение заказа.

Повышенный уровень: извещение о поставке. Рекламация.

*Формируемые компетенции: ОК-9, ОПК-1.*

### **Тема 8. Заключение договора купли-продажи.**

Основной уровень: обсуждение условий продажи: количество товара, транспортные расходы, цены, скидки, условия поставки.

Повышенный уровень: упаковка, виды упаковки. Виды и сроки поставки. Неустойка, условия неустойки.

*Формируемые компетенции: ОК-9, ОПК-1.*

**Объем дисциплины:** 216 часов / 6 з.е.

**Формы промежуточного контроля:** 1 семестр – зачет, 2 семестр – экзамен.

**Семестры:** 1, 2.



Разработчик:  
гуманитарных дисциплин, Анкудинова О.Ю.

старший преподаватель кафедры Социальных и