Аннотация

рабочей программы дисциплины

Б1.Б.01 «Иностранный язык делового и профессионального общения

 (английский, немецкий, французский)»

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа: Магистр делового администрирования

Уровень высшего образования - Магистр

1. **Место дисциплины в структуре ОПОП;**

Учебная дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» входит в базовую часть учебного плана.

.

1. **Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины;**

**Целью** дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции на основе подъязыка 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.

1. **Учебные задачи дисциплины:**
* 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.

## Требования к результатам освоения содержания дисциплины:

**В результате освоения дисциплины 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:**

*- в области аудирования:*

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 выделятьв них *значимую/запрашиваемую информацию*

*- в области чтения:*

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

*- в области говорения:*

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* ивыстраивать *монолог-описание*, *монолог-повествование* и *монолог-рассуждение*.

*- в области письма:*

заполнять *формуляры и бланки* прагматического характера; вести *запись основных мыслей и фактов* (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также *запись тезисов* устноговыступления/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 ровня студента);

- слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу;

- орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.

**5. Формируемые компетенции**:

В результате освоения дисциплины в рамках магистратуры должны быть сформированы следующие компетенции:

***Общекультурные:***

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

*Общепрофессиональные:*

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

1. **Содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины):**

**Тема 1.** Вхождение в деловые переговоры. Основной уровень:

Деловой этикет: приветствие, умение представиться, характеристика фирмы.

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

 **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.

**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.

**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.

 **Тема 5.** Использование интернета в деловом иноязычном общении. Основной уровень:

 Поиск информации. Поисковые системы. Электронная почта. Факс.

Повышенный уровень: Преимущества интернета в коммерческой деятельности.

**Тема** **6**. Менеджмент в сфере экономики. Основной уровень: Функции менеджера. Его профессиональные и личностные качества.

Повышенный уровень: Сфера действий менеджера. Способы мотивации сотрудников.

 **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.

**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.

**Объем дисциплины:** 216 час/6 з.е. (в том числе аудиторных - 70, СРС. – 110, экзамен – 36 час.).

1. **Формы контроля**

Контроль за освоением дисциплины осуществляется в каждом дисциплинарном разделе отдельно.

**7. Форма промежуточного контроля**

*Промежуточная аттестация:*  в 1 семестре– **зачет,** во 2 семестре **– экзамен.**

Семестры: 1 и 2.

**Разработчики**:

* 1. Доц., к.пед.н кафедры иностр языков, лингвистики иперевода ПНИПУ **Авхачева Ирина Андреевна** (англ. язык);
	2. Доц., к.филол.н., зав. кафедрой ин. языков ПИ(ф) РЭУ им. Г.В.Плеханова **Нестерова Светлана Викторовна** (немец. язык).