

Аннотация рабочей программы дисциплины  
*Б1.Б.01 «Иностранный язык делового и профессионального общения  
(английский, немецкий, французский)»*  
Направление подготовки  
*38.04.01 Экономика (уровень магистр)*  
*направленность (профиль) программы: "Экономика коммерческих организаций"*

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

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.04.01 Экономика (уровень магистр). Учебная дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» (Б1.Б.01) входит в базовую часть блока Б1. «Дисциплины (модули)» учебного плана и является обязательной для изучения. Входные знания, умения и компетенции студента формируются на базе освоения им программы бакалавриата по данному предмету.

**2. 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 студентами 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:**

- 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.

**3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины:**

**В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:**

**ОК-3** — готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

В результате освоения компетенции **ОК-2** магистрант должен:

**1. 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.).

**2. Уметь:** 2.1 в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;

2.2 в области чтения: понимать основное содержание и выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

2.3 в области говорения: 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);

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

**3. 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:

**1. 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.

**2. 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.).

**3. Владеть:** фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень A2 и пороговый B1 в зависимости от входного уровня); слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу; орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.

#### **4. 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.** Стандартизированные деловые письма. Деловые коммерческие письма: структура и компоненты делового письма... 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 - 56, СРС. – 124, экзамен – 36 час.).

### **Формы контроля**

Контроль за освоением дисциплины осуществляется в каждом дисциплинарном разделе отдельно.

### **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 и перевода 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. и франц. язык).