

Шифр, наименование образовательной программы
38.03.02 «Менеджмент»
уровень высшего образования бакалавриат
Направленность (профиль) «Производственный менеджмент»

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.1.1 Деловой иностранный язык
шифр и наименование дисциплины по учебному плану

по выбору
статус дисциплины - базовая, вариативная, по выбору

очная, заочная
форма обучения - очная, заочная, очно-заочная

Составитель аннотации – **Клюева Ю.В., к. н. доцент, кафедра СГД**
ФИО разработчика, уч.степень, уч.звание, название кафедры

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	6/216		
Цель изучения дисциплины	Целями освоения дисциплины <i>«Деловой иностранный язык»</i> являются обучение практическому владению иноязычной речи в официально-деловой сфере общения в устной и письменной форме. Практической целью освоения дисциплины является обучение языку как средству общения между специалистами, максимальное развитие коммуникативных способностей обучаемых, ознакомление с социокультурной картиной мира изучаемого языка, а также обучение студентов использовать иностранный язык как средство саморазвития и самосовершенствования в профессиональной и личной сферах.		
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	Семестр	Модуль	Тема модуля
	4	1	Оптовая и розничная торговля
		2	Посещение ярмарок и выставок
		3	Деловая командировка
		4	Презентация товара / услуги
Формируемые компетенции	ОК- 4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	<i>Иностранный язык</i>		
Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины	- фонетические, грамматические и лексические языковые средства, необходимые для формирования коммуникативной компетенции порогового уровня; - структуру построения	- использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, отказы и др.); - грамматически правильно строить	- навыками высказывания и обмена мнениями на иностранном языке; - нормами и правилами официального общения; - стратегиями восстановления сбоя в процессе коммуникации

	повествовательного, вопросительного и отрицательного предложений; - базовую лексику изучаемого языка. - основную терминологию по специальности; - более сложные грамматические структуры для построения различных типов фраз;	простые связные высказывания; - понимать устную и письменную речь в различных несложных коммуникативных ситуациях; - строить фразы со сложными грамматическими конструкциями; - выделять необходимую информацию в профессиональных текстах; - анализировать и систематизировать информацию, полученную из текстов на иностранном языке.	(переспрос, перефразирование и др.).
	- основные признаки деловой речи; - бизнес-термины; - структуру и правила ведения деловой переписки; - виды деловых писем.	- составлять различные виды деловых писем в зависимости от поставленных коммуникативных задач в соответствии с требованиями к определенному виду письма; - создавать бизнес-презентации.	- навыками общения в различных ситуациях делового общения; - навыками ведения переговоров, бизнес-встреч на иностранном языке, проводить презентации; - навыками ведения деловой переписки на иностранном языке.
Образовательные технологии	деловая игра, работа в малых группах, модульно – рейтинговая система контроля знаний		
Формы текущего контроля успеваемости (контрольная, работа, коллоквиум, тест и т.п.)	Контрольные опросы – очная форма; Контрольные опросы, контрольные работы – заочная форма		
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен		

Зав. кафедрой СГД



Е.А. Дегальцева