

## **Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык»**

### **1. Цели и задачи освоения дисциплины:**

**Основными целями** дисциплины являются овладение коммуникативной компетенцией в рамках программы первого языка, а также овладение и расширение языковых навыков в области фонетики, лексики и грамматики в рамках уровня В2, знакомство с системными различиями между родным и изучаемым языками, освоение базового уровня делового языка.

Достижение этих целей предполагает решение комплекса взаимосвязанных **задач**:

- совершенствование навыков и умений работы с научными текстами лингвистической и методической направленности в письменной и устной форме;
- совершенствование умений самостоятельного создания устного и письменного научного текста лингвистической и методической направленности на основе самостоятельной постановки и анализа научной проблемы, связанной с темой магистерской диссертации;
- совершенствование навыков и умений сопоставительного анализа языковых систем русского и изучаемого иностранного языков учащихся;
- формирование и развитие навыков и умений участия в научной дискуссии по избранной проблематике;
- дальнейшее совершенствование переводческих навыков.

### **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в базовую часть учебного плана (Б1.Б.5) и изучается в 1 семестре.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-3 - подготовка и редактирование публикаций;

ПК -12 - владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров.

В результате изучения дисциплины студент должен:

#### **Знать:**

- конкретные деловые термины;
- базовые концепты управления в сфере образования;
- основные стереотипы делового поведения, различным типам деловых отношений;
- основные типы делового письма;

- базовые компоненты делового письма.

**Уметь:**

- понимать основные письменные тексты деловой тематики;
- составлять деловые письма на иностранном языке различного типа (запросы, жалобы, претензии);
- аудировать (расшифровывать) деловые сообщения, оставленные в телефонной почте;
- письменно оформлять различные деловые заказы;
- составлять резюме и сопроводительное письмо на иностранном языке.

**Владеть:**

- основными способами общения студентов с будущими коллегами, особенно в рамках офиса;
- определенными навыками делового поведения и стиля;
- основными навыками перевода деловой документации;
- ключевыми ценностями деловой культуры.

**4. Количество часов на дисциплину - 72 (2 ЗЕ), итоговая форма контроля – зачет.**

**5. Содержание разделов дисциплины:**

Раздел 1. Основные компоненты делового письма. Формы официальных коллективных и частных писем.

Раздел 2. Составление академического портфолио.

Раздел 3. Типы официальных документов в сфере образования.

Раздел 4. Трудоустройство и составление резюме и сопроводительного письма. Размещение информации о поиске работы в средствах массовой информации.

Раздел 5. Публичное выступление (расшифровка фрагментов лекций и семинаров).

**Разработчик:** Е.А. Картушина, к.ф.н., доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».