

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

1. Цель освоения дисциплины

Подготовка специалистов по русскому языку, умеющих грамотно использовать иностранный язык и специальную терминологию в ситуациях делового общения: перевод (устный, письменный), организация и проведение деловой встречи, ведение переговоров, составление деловых бумаг и т.д.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык в деловом общении» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины «Иностранный язык в деловом общении» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Культурология», «Право», «Практический курс второго иностранного языка», «Практический курс первого иностранного языка», «Профессиональная этика», «Философия», «Обучение письменной речи», «Обучение устной речи», «Практикум по страноведению», «Психологические основы обучения личности иностранному языку», прохождения практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «История языка и введение в спецфилологию», «Риторика», прохождения практики «Преддипломная практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- владением этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации (ОПК-4);
- способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (ОПК-10);
- способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту (ОПК-15);
- способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) (ОПК-18);
- способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту (ПК-24).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- место официально-делового стиля в общей системе функциональных стилей языка; основные стилевые нормы официально-делового стиля;
- основные понятия и термины, используемые в сфере делового общения: "рынок", "товар", "бизнес", "предприятие", "сотрудничество", "реклама", "презентация", "менеджер", "представительство" и др;
- особенности делового письма;

уметь

- пользоваться специальными словарями и справочниками; определять стилевую принадлежность речевого произведения;
- использовать приобретенные навыки и умения для беседы, переговоров, телефонных разговоров, собеседования, интервью и т.п.; составлять устные монологические высказывания по тематике курса;
- составлять по объему небольшие письменные документы (заявление; заявка, приглашение, резюме и др.);

владеть

- навыками восприятия и понимания прочитанного, услышанного, увиденного, а также содержания данной дисциплины; алгоритмом кейс-метода; алгоритмом применения в учебном процессе и в планируемой профессиональной деятельности метода "портфолио учебных достижений";
- использовать приобретенные навыки и умения для беседы, переговоров, телефонных разговоров, собеседования, интервью и т.п.; составлять устные монологические высказывания по тематике курса;
- навыками выбора необходимых языковых средств в отдельной конкретной ситуации общения.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 4,
 общая трудоёмкость дисциплины в часах – 144 ч. (в т.ч. аудиторных часов – 72 ч., СРС – 72 ч.),
 распределение по семестрам – 7,
 форма и место отчётности – зачёт (7 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Официально-деловой стиль речи..

Основные сведения о культуре общения в официально-деловой сфере, сфере торговли и международного сотрудничества. Основные понятия официально-делового стиля, его характеристика, сфера применения и ситуации общения.

Добро пожаловать!.

Прибытие самолетом, автобусом. Знакомство. Представление. Разговор по телефону. Как вы устроились?

Цены. Условия поставки и платежа..

Обсуждение условий поставки и платежа. Осуществление платежа. Крупный заказ.

Деловое сотрудничество..

Развитие международного сотрудничества. Совместное предприятие. Переговоры, заключение договора. Собеседование при приеме на работу. Совместный проект. Инвестиции.

Вопросы страхования.

Страхование в России. Что важно при страховании имущества. Страхование автомобиля, жизни.

Банковская деятельность..

Обмен валюты. Коммерческие банки. Виды вкладов. Кредиты. В банке. История банковского дела в России и в зарубежных странах.

Реклама..

Язык рекламы (письменный, звучащий). Лексика: размещение, оформление (чего?); каталог, проспект, брошюра, буклет, плакат, стенд, ролик; рекламный, рекламировать.

Деловое письмо.

Речевой этикет делового письма; структура деловых бумаг. Лексика: корреспондент, корреспонденция; официальный (неофициальный); письмо, заявление, приглашение, резюме

6. Разработчик

Матюшенко Екатерина Евгеньевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка как иностранного ФБГОУ ВО «ВГСПУ»,

Попова Лилия Энгамовна, ассистент кафедры русского языка как иностранного ФБГОУ ВО «ВГСПУ».