

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
Б1.Б.5 Деловой иностранный язык  
направление подготовки 09.04.03 Прикладная информатика  
(профиль «Прикладная информатика в экономике»)**

Дисциплина Б1.Б.5 Деловой иностранный язык изучается в 1 и 2 семестрах. Предусмотрены практические занятия. Отчетность по результатам освоения дисциплины – зачет.

**Цель освоения дисциплины** – достижение практического владения иностранным языком, становление иноязычной компетентности; приобретение знаний и формирование практических навыков владения иностранным языком, уровень которого позволит использовать приобретенный языковой опыт в письменном и устном общении при решении различных вопросов делового характера в профессиональной и научной деятельности.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы.** Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 Дисциплины (модули) (Б1.Б.5).

Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» опирается на знания, умения, навыки, сформированные в процессе обучения по образовательной программе – программе бакалавриата.

Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» выступает опорой для прохождения преддипломной практики (Б2.П.4), для написания выпускной квалификационной работы.

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>		
<b>Код компетенции Наименование компетенции</b>	<b>Структурные элементы компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
<b>ОПК-1</b> способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<b>З1 (ОПК-1):</b> принципы построения коммуникативные единицы в осмысленные предложения <b>З2 (ОПК-1):</b> механизмы взаимопонимания в общении цели, функции, виды и уровни общения взаимосвязь общения и профессиональной деятельности <b>З3 (ОПК-1):</b> правила оформления нормативных документов профессиональной деятельности <b>У1 (ОПК-1):</b> передавать научную и иную информацию в связных, логичных и аргументированных высказываниях <b>У2 (ОПК-1):</b> применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности <b>У3 (ОПК-1):</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой <b>В1 (ОПК-1):</b> навыками профессиональной речи и на русском и иностранном языках	<i>знать:</i> - базовую лексику общего языка, лексику, представляющую специфику профессии, а также основную терминологию своей широкой и узкой специальности; - правила фонетического оформления слова; - базовую грамматику, обеспечивающую коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении и использовать грамматические структуры, характерные для профессиональной сферы; - знать разговорные формулы этикета делового и профессионального общения, приемы структурирования научного дискурса; <i>уметь:</i> - работать со специальной литературой (со словарем)

	<p>по широкому и узкому профилю специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на специальные темы;</li> <li>- участвовать в обсуждении профессиональных тем, предусмотренных программой;</li> <li>- понимать аутентичную нормативную монологическую и диалогическую речь носителей языка;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разговорной речи по специальной тематике (владеть нормативным произношением и ритмом речи);</li> <li>- наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими конструкциями, характерными для профессиональной речи;</li> <li>- основами публичной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);</li> <li>- основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки.</li> </ul>
--	--

**Разделы дисциплины включают:**

1. Устройство на работу. Малый бизнес
2. Назначение деловой встречи. Знакомство.
3. Телефонный разговор.
4. Структура письма.
5. Реклама.
6. Управление информацией.

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.**

**Составитель – к.ф.н., доцент кафедры английского языка и методики его преподавания Ефимов Д.К.**