

Аннотация к рабочей программе по дисциплине «Деловой иностранный язык» для направления подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Дисциплина (модуль)	Деловой иностранный язык
Содержание	<p>Business Meetine. (Деловые встречи). Business Trip Abroad. (Заграничные командировки). Stavine at the Hotel. (Гостиница). Advertising. (Организация рекламы). Business Correspondence. (Деловая переписка). Enquiry and Offer. (Запрос и предложение). Discussing of a Business Offer. (Обсуждение делового предложения). Business Hours. (Часы работы). Business Visits. (Деловые посещения). Types of Business in the UK and the USA. (Виды бизнеса в Великобритании и США). Directors and Managers. (Директора и управляющие). Secretaries. (Секретари). Resume or Curriculum Vitae. Application Form. (Личный листок. Заявление). About Interviews. An Interview. (Собеседование). Making a selection. Chang- ingcarriers. (Выбор работы.Смена карьеры). Letters. Telexes. Telephone Conversations. (Письмо. Телекс. Телефонный разговор). Business Talks. Public Speaking. (Деловые переговоры. Публичные выступления). Basic Terms in Foreign Trade. (Основные термины во внешней торговле). The European Economic Community and the European Union. (Европейское Экономическое Сообщество и Европейский Союз). The World Trade Organization. (Всемирная торговая организация). The Business Plan. (Бизнес-план).</p>
Реализуемые компетенции	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-9, ОК-11, ОК-14. ПК-9.
Результаты освоения дисциплины (модуля)	<p>В результате усвоения дисциплины студенты должны знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наиболее употребительную деловую лексику и терминологию по «Бизнес- курсу» общим объёмом 2500 лексических единиц, из них - 1000 единиц продуктивно; • наиболее употребительные речевые формулы для стандартных ситуаций делового общения; • источники получения информации (журналы, бюллетени и т.д. на изучаемом языке); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать иностранную речь и правильно выражать свои мысли на иностранном языке в ситуациях делового общения; • вести деловую беседу на иностранном языке при рассмотрении

	<p>или обсуждении проблем по своей специальности, выразить своё отношение к ним и отстаивать собственную точку зрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • активно владеть деловой лексикой по бытовой и специальной тематике, а также речевыми формулами для стандартных ситуаций делового общения; • работать самостоятельно над совершенствованием своих умений и навыков чтения, восприятия иностранной речи на слух, говорения, реферирования и аннотирования; • быть ознакомлены: с культурой страны изучаемого языка и деловым речевым этикетом, необходимыми для успешного делового общения на иностранном языке; • с методикой самостоятельной работы по совершенствованию своих умений и навыков восприятия иностранной речи на слух. 				
Трудоемкость, з.е.	3 ЗЕТ				
Объем занятий, часов	108	Лекций	Практических (семинарских занятий)	Лабораторных занятий	Самостоятельная работа
	Всего	-	68	-	40
	В том числе в интерактивной форме	-	27	-	-
Формы самостоятельной работы студентов	Самостоятельная подготовка к темам практических занятий				
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Зачет в 5,6 семестре				

Зав. кафедрой «ИЯ для ЭС»

Н.Н. Абуева

Декан ФИС, ФИА

И.К. Шахбанова