

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Б1.О.26 «Деловой иностранный язык»

по направлению подготовки: 09.03.02 «Информационные системы и технологии»

по профилю «Информационные системы и технологии»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: МГД

Кафедра-разработчик рабочей программы: МГД

### **1. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладения обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения задач в различных ситуациях делового общения. А именно: овладение первичными навыками делового общения на иностранном языке, а также совершенствование нормативного курса грамматики, дальнейшее развитие навыков устной и письменной речи в результате овладения речевыми образцами, содержащими новые лексические и грамматические явления и более углубленное изучение отдельных особенностей языка, свойственных деловой речи.

### **2. Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»:**

Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике.

Устное деловое общение.

Подготовка и проведение собраний, совещаний, деловых переговоров.

Телефонная коммуникация.

Письменная деловая коммуникация.

Написание и редактирование деловых бумаг разного типа.

### **3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

1) Знать:

- а) культурные традиции делового общения в странах изучаемого языка;
- б) особенности деловой переписки на иностранном языке;
- в) особенности деловой коммуникации в устной и письменной форме.

2) Уметь:

- а) осуществлять коммуникацию с использованием деловых клише, знаний межкультурных различий; вести деловые переговоры на иностранном языке;
- б) осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных писем;
- в) использовать знание теории межкультурной коммуникации в ситуациях делового общения.

3) Владеть:

- а) навыками оформления речевых высказываний в соответствии с

- грамматическими и лексическими нормами устной и письменной речи;
- б) навыками ведения деловой переписки;
  - в) навыками ведения аргументированной дискуссии в рамках деловых переговоров;
  - г) навыками вербального и невербального общения с учетом иноязычной культуры.

Зав. кафедрой МГД



Рахимова Г. М.