

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является частью гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин подготовки студентов по направлению 080200 Менеджмент и реализуется на Инженерно-Экономическом факультете Самарского государственного технического университета кафедрой «Иностранные языки».

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для реализации организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской видам деятельности:

ОК-6 – Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь

ОК-10 – Стремление к личностному и профессиональному саморазвитию

ОК-14 – Владеть одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность

ОК-19 – Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации

ПК-24 – Способность решать управленческие задачи, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

ПК-25 – Знакомство с основами межкультурных отношений в менеджменте, способность эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде

Задачами изучения выступает приобретение в рамках освоения теоретического и практического материала знаний, умений и навыков, характеризующих определенный уровень сформированности целевых компетенций.

#### Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

В результате изучения дисциплины студент должен:

#### **Знать:**

- основы лексики и грамматики иностранного языка в рамках профессионально-делового общения.

#### **Уметь:**

- принимать участие в диалоге (беседе), выражении определенных коммуникативных намерений (совет, сожаление, удивление, недоумение и др.);

- выяснять мнение собеседника и выражать собственное мнение по поводу полученной информации;

- понимать сообщения профессионального характера (в монологической и диалогических формах);
- фиксировать необходимую информацию при аудировании;
- обмениваться устной информацией в процессе повседневных и деловых контактов, деловых встреч и совещаний, семинаров, конференций и др.;
- обсуждать проблемы общенаучного, профессионального, страноведческого характера;
- составлять письменное сообщение, отражающее определенные коммуникативные намерения;
- вести деловую переписку (поиск деловых партнеров, описание конкретных предложений и условий делового сотрудничества);

**Владеть:**

- всеми видами монологического высказывания (информирование, пояснение, уточнение, инструкция, иллюстрирование, доклад);
- всеми видами чтения (в том числе ознакомительным, изучающим) специальной литературы и официально-деловых документов;
- навыками написания деловых писем различных видов.

Содержание дисциплины охватывает блок «Иностранный язык для делового общения».

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия и самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, рубежный контроль в форме тестирования и промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены 70 ч. практических занятий и самостоятельная работа студента в объеме 74 ч.