

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»
Сызранский филиал ФГБОУ ВО
«Самарский государственный экономический университет»

АННОТАЦИЯ
по дисциплине

Наименование дисциплины _____ Деловой иностранный язык _____
Направление подготовки/специальность _____ 38.03.01 Экономика _____

Образовательные программы: **Финансы и кредит**

Соответствует РПД

« _____ » _____ 2016 г.
_____ /УМУ СГЭУ/

Зав. кафедрой _____ /Глухов Г.В./

Квалификация (степень) выпускника _____ бакалавр _____
(указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО)

Самара 2016

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Основной целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого при изучении дисциплины «Иностранный язык», и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сферах деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Практическая цель – подготовка будущих специалистов к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности.

Образовательная цель – расширение знаний студентов о стране изучаемого языка в области национальной культуры и экономики, расширение кругозора студента, совершенствование культуры его мышления, общения и речи.

Воспитательная цель – формирование у студентов уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов.

На занятиях по иностранному языку решаются следующие задачи:

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры студентов;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в вариативную часть блока Б.1 «Дисциплины (модули)».

Изучение дисциплины основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимся при изучении дисциплины «Иностранный язык».

Для успешного освоения курса студенты должны:

Знать: базовые правила грамматики; нормы употребления фонетики и лексики по базовому курсу «Иностранный язык».

Уметь: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических аутентичных текстов; понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов; вести диалог на иностранном языке; делать сообщения и выстраивать монолог на заданную тему; вести запись основных мыслей и фактов.

Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке; стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; приемами самостоятельной работы с языковым материалом.

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «Деловой иностранный язык», являются необходимыми для изучения последующих дисциплин:

Таблица 2.1

Междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1.	Мировая экономика и международные экономические отношения	+	+	+	+	+
2.	Международные валютно-кредитные и финансовые отношения	+	+	+	+	+

3.	Валютные операции банков			+		
4.	Рынок ценных бумаг	+		+		+
5.	Финансовый менеджмент	+	+		+	+
6.	Банковские системы государств			+		
7.	Государственная итоговая аттестация	+	+	+	+	+

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

- общекультурной:

ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Этап формирования компетенции – завершающий;

- профессиональной:

вид деятельности: аналитическая, научно-исследовательская.

ПК-7: способность используя отечественные и зарубежные источники информации собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет. Этап формирования – промежуточный.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- базовые нормы употребления лексики в сфере делового общения (ОК-4, ПК-7);
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры (ОК-4, ПК-7);
- основные способы работы над языковым и речевым материалом (ОК-4, ПК-7);
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.) (ОК-4, ПК-7);

Уметь:

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных текстов, относящихся к различным типам речи, а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию (ОК-4);
- в области чтения: понимать основное содержание аутентичных текстов; выделять значимую/запрашиваемую информацию из текстов по специальности (ОК-4, ПК-7);
- в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями в сфере делового и профессионального общения и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника; делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение (ОК-4, ПК-7);
- в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты; оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций и т.д.). (ОК-4, ПК-7).

Владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке (ОК-4);
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке (ОК-4, ПК-7);
- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров (ОК-4, ПК-7);
- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культур различных стран (ОК-4, ПК-7);

