

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ «МЕНЕДЖМЕНТ»
ДИСЦИПЛИНА «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины

Основная цель обучения заключается в подготовке студентов к практическому использованию французским языком в профессиональной и личной деятельности. что предполагает сформированность у студентов коммуникативной компетенции, необходимой для международного профессионального общения.

В результате изучения данной программы студент должен:

- уметь использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; вести переговоры; вести беседы по телефону; составлять планы и отчеты; описывать продукцию; назначать деловые встречи; вести деловую корреспонденцию; готовить презентации.
- уметь слушать, понимать и конспектировать лекции и сообщения зарубежных специалистов.

Требования к уровню освоения дисциплины

У выпускника должны сформироваться следующие общекультурные компетенции (ОК):

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Знать: правила произношения на французском языке, грамматические правила, основной минимум профессиональной лексики в объеме 2500 лексических единиц, особенности устного и письменного стиля языка, структуру монологического и диалогического высказывания, структуру основных видов делового письма, стилистические особенности письменной речи, основные грамматические, лексические и стилистические приемы перевода с французского языка на родной;
- Уметь: различать основные интонационные схемы, составлять высказывания и анализировать структуру предложения в соответствии с грамматическими правилами, использовать лексику в соответствующих профессиональных ситуациях, различать основные функциональные стили, читать учебные и оригинальные профориентированные тексты, извлекать информацию из профессионально-ориентированных текстов, строить монологические высказывания в соответствии с его структурой, понимать на слух иноязычные профессионально-ориентированные учебные тексты, понимать речь преподавателя, писать основные виды делового письма в соответствии с лексическими, грамматическими, стилистическими нормами, переводить профессионально-ориентированные тексты с французского языка на русский;
- Владеть: произносительными навыками, способностью понимать содержание прочитанного профессионально-ориентированного текста на пороговом уровне, способностью самостоятельно порождать монологические высказывания на профессиональную тему, способностью написания основных видов делового письма, способностью переводить учебные и оригинальные тексты с французского языка на русский.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа 2 зачетные единицы

Основные разделы дисциплины:

1. La communication dans les affaires
2. La correspondance d'affaire
3. Les conversations téléphoniques

Составитель: Н.А.Стрекалова