

	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык (первый-английский)»</b>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПЕРВЫЙ - АНГЛИЙСКИЙ)»**

<b>Кафедра:</b>	<b>Иностранных языков и лингвистики</b>
<b>Зав. кафедрой:</b>	<b>Басс Ирина Исаевна</b>
<b>Исполнено</b>	<b>Ревич Изабелла Борисовна</b>
<b>Факультет:</b>	<b>Мировой культуры</b>
<b>Форма обучения:</b>	<b>очная</b>
<b>Объем в зач. ед.:</b>	<b>5</b>
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>	<b>экзамен</b>

**Санкт-Петербург  
2016**

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 2
<b>АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловой иностранный язык (первый - английский)»</b>	Версия: 1

Дисциплина «Деловой иностранный язык (первый - английский)» посвящена изучению устных и письменных форм языка делового общения, норм межкультурного общения в профессиональной сфере, особенностей его использования в ситуациях делового общения с иноязычными коммуникантами.

Курс предполагает освоение делового иностранного языка для общения в организациях, на международных мероприятиях, переговорах, во время визитов иностранных делегаций, в ситуациях, связанных с обучением и трудоустройством, участием в проектах академического обмена или стажировках.

Особое внимание уделяется обучению готовности к профессиональному диалогу, отбору релевантных стратегий межкультурного общения в зависимости от целей, ситуации и участников делового общения.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:** Формирование компетенций ОПК-7, ОПК-8 и ОПК-10, что в рамках данной учебной дисциплины предполагает, что студент должен знать общепринятые в деловой среде формы общения с иноязычными коммуникантами в устной и письменной форме, лексические, грамматические и стилистические особенности иностранного языка делового общения. В результате изучения дисциплины студент свободно выражает свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства, использует этикетные формулы в устной и письменной коммуникации, обладает навыками личного общения, общения по телефону и в электронной форме

**Темы занятий:** Организация встречи деловых партнеров. Общение при личной встрече деловых партнеров в офисе. Общение по телефону. Общение по электронной почте. Виды деловой корреспонденции. Правила оформления деловой корреспонденции. Язык деловой корреспонденции. Общение на совещании. Оформление документации, связанной с обучением и трудоустройством. Резюме. Сопроводительное письмо. Язык интервью, связанного с участием в программе академического обмена. Язык собеседования по трудоустройству. Изучение видов корпоративной культуры компаний и их отражение в языке и принятых нормах коммуникации. Отчет. Пресс-релиз. Рекламная брошюра. Языковые нормы межкультурного диалога с учетом языковой и национальной принадлежности коммуникантов. Репутационные риски в процессе делового общения на иностранном языке и предупреждение их возникновения.

**Образовательные технологии:** практические занятия с использованием форм устных выступлений и презентаций; игровые технологии; проектная работа студентов; интернет-задания, ситуационные задачи (кейс-метод).

Согласовано:  
Начальник  
учебно-методического управления



А.Н. Миронова