

	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык (второй - французский)»

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ – ФРАНЦУЗСКИЙ)»**

Кафедра:	Иностранных языков и лингвистики
Зав. кафедрой:	Басс Ирина Исаевна
Исполнено	Копелева Галина Викторовна
Факультет:	Мировой культуры
Форма обучения:	очная
Объем в зач. ед.:	3
Форма промежуточной аттестации:	экзамен

**Санкт-Петербург
2016**

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 2
АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловой иностранный язык (второй - французский)»	Версия:	1

Дисциплина «Деловой иностранный язык (второй - французский)» посвящена развитию у студентов навыков практического владения деловым иностранным языком во всех видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо) для успешного решения в будущем различных задач в сфере общей и профессиональной иноязычной коммуникации.

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 способен осуществлять межкультурный диалог в профессиональной сфере общения, 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: Офисное общение. Деловой телефонный разговор. Организация деловой поездки. Деловая переписка. Деловая встреча. Деловое совещание. Деятельность предприятия. Трудоустройство. Публичное выступление, интервью, дискуссия. Проблемы современности: безработица, плюсы и минусы глобализации.

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

Согласовано:
Начальник
учебно-методического управления



А.Н. Миронова