

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык» (Английский язык)**  
**по направлению подготовки 38.03.01 Экономика**  
**(направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит)**  
**(уровень бакалавриата)**

**Цель освоения дисциплины** - формирование и развитие у обучающихся иноязычной компетенции, необходимой для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах, толерантно воспринимая межкультурное разнообразие общества для корректного решения коммуникативных задач в их профессиональной деятельности.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Английский язык) – дисциплина обязательной части программы бакалавриата цикла дисциплин Блока 1 структуры программы бакалавриата.

**Объем, структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» (Английский язык):

Раздел 1. Деловая активность «Business activity». Тема 1. Работа с текстами по теме: «Business hours». Сравнительная характеристика разговорно-обиходного стиля общения и официально-делового стиля общения. Тема 2. Types of Businesses in the UK. Особенности речевого этикета страны изучаемого языка. Тема 3. Incorporation. Знакомство с сокращениями, характерными для деловой коммуникации на иностранном языке. Тема 4. Forms of Businesses in the USA. Аннотирование и реферирование статей на английском языке. Особенности научного стиля делового иностранного языка. Тема 5. Takeovers and mergers. Работа с учебными Интернет-ресурсами: поиск и анализ информации для деловой коммуникации. Тема 6. Directors and Managers. Работа с профессиональными текстами с разбором правил коммуникативного аспекта разговора с учетом межкультурного разнообразия общества. Тема 7. Secretaries. Работа с on-line словарями. Тема 8. Revision grammar and vocabulary.

Раздел 2 Внутреннее производство и внешняя торговля «Domestic production and foreign trade». Тема 9. Gross Domestic Product. Чтение и перевод профессиональных текстов. Тема 10. Inflation and Deflation. Основные лексико-грамматические особенности деловой коммуникации. Тема 11. Production. Работа с текстами и электронными образовательными ресурсами. Тема 12. Inflation and prices. Моделирование коммуникативных ситуаций делового общения в рамках выбора правильного речевого поведения, основанного на вербальной и невербальной реакции собеседника. Тема 13. Basic Terms in Foreign Trade. Составление глоссария. Работа с on-line словарями. Тема 14. The World Trade Organisations. Работа с учебными Интернет-ресурсами: поиск и анализ научной информации. Тема 15. Enquiries and Offers. Написание деловых писем (письмосогласие/отказ /благодарность/запрос информации/ответ на запрос информации/предложение статьи для публикации). Тема 16. Prices and Terms of Delivery. Деловая коммуникация: основные единицы и принципы. Тема 17. Terms of Payment. Нормативные аспекты деловой коммуникации на иностранном языке. Тема 18. Contracts. Деловая документация (контракт, договор, соглашение. Тема 19. Revision grammar and vocabulary.

Раздел 3 Деловое общение «Communication in business». Тема 20. Telephone conversations. Ведение деловых переговоров по телефону. Структура деловой беседы. Тема 21. Choosing a hotel. Моделирование коммуникативных ситуаций делового общения. Тема 22. Booking a hotel. Работа с электронными образовательными ресурсами. Тема 23. Flying out. Arriving. Стереотипные словосочетания и фразы, типичные для деловой беседы. Моделирование коммуникативных ситуаций делового общения. Тема 24. At a restaurant. Моделирование ситуаций делового общения: разговорно-обиходного стиля общения и официально-делового стиля общения. Тема 25. Code of Conduct. Особенности профессионального взаимодействия с учетом межкультурного разнообразия общества. Современные профессиональные сообщества и способы установления контактов. Тема 26. Business Correspondence. Типы и виды деловых писем. Особенности делового письма. Стандартные языковые клише. Работа с текстами. Структура и стиль оформления «электронного

делового письма». Тема 27. Meeting new people, resume (C.V.). Работа с текстами профессиональной направленности. Составление резюме. Тема 28. Revision grammar and vocabulary.