**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

**Направление** подготовки **45.04.01 Филология**

Направленность (профиль) –**Литературное образование**

Квалификация выпускника - **магистр**

## Цель дисциплины «Деловой иностранный язык» сформировать компетенции обучающегося в области филологии через развитие способности к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке, достаточные для деловых контактов с иностранными партнерами, изучения зарубежного опыта в области филологии, представления своих научных разработок.

**Основные задачи дисциплины**:

* формировать представления о методах анализа и синтеза информации делового характера на иностранном языке и кросс-культурных основаниях деловой коммуникации;
* создавать мотивацию содействовать налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов;
* развивать практические навыки общения на профессионально-ориентированные темы;

**В результате освоения дисциплин обучающийся должен:**

Знать:

–правила делового этикета страны изучаемого языка, лексико-грамматические конструкции и речевые штампы, принятые в деловой среде страны нахождения деловых партнёров.

–расширенный объем продуктивного и рецептивного лексического минимума за счет лексических средств, обслуживающих деловые темы, проблемы и ситуации;

Уметь:

* использовать иностранный язык в деловом общении (н., вести деловую беседу; осуществлять телефонные переговоры на иностранном языке; проводить презентации ит.д.);
* использовать иностранный язык в деловой корреспонденции; переводить тексты делового характера, составлять деловые документы (заявления, резюме, деловые письма).

Владеть:

* навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста делового характера; навыками письменного составления документов, заявок для участия в выставках и конференциях; навыками ведения деловой корреспонденции;
* техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на иностранных языках;

**Содержание дисциплины (разделы, темы):** Международные контакты и межкультурные аспекты делового общения. Письменная коммуникация: работа с деловой корреспонденцией. Ведение деловых телефонных переговоров. Организация деловой поездки. Деловые переговоры с иностранными коллегами и партнерами: организация и проведение деловых встреч. Структура и деятельность компании. Процедуры трудоустройства .Собеседование при приеме на работу и составление резюме. Описание бизнес-идеи и поиск инвестиций. Основы эффективной презентации на иностранном языке.