

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Антипова Наталья Викторовна  
Должность: и.о. директора филиала  
Дата подписания: 20.02.2024 18:49:52  
Уникальный программный ключ:  
fae5412acb1bf810dc69e6bc004ac45622b84b3a

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**Улан-Баторский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**



Одобрено  
на заседании Совета Улан-Баторского  
филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова  
Протокол № 11 от 15.06. 2021 г.  
Председатель совета  
Н.В.Антипова

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.01 Иностраный язык профессионального общения**

<b>Направление подготовки</b>	<b>38.03.01 Экономика</b>
<b>Направленность (профиль) программы</b>	<b>Финансы и кредит</b>
<b>Уровень высшего образования</b>	<b>Бакалавриат</b>

## 1. Цель и задачи дисциплины:

Целью дисциплины «Иностранный язык профессионального общения» является овладение обучающимися коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с деловыми партнерами, для самообразовательных и других целей.

Наряду с практической целью, курс иностранного языка профессионального общения реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя:

- расширению кругозора студентов;
- повышению общей культуры и образования;
- культуры мышления делового общения;
- воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи дисциплины «Иностранный язык профессионального общения»:

Задачами дисциплины являются овладение следующим комплексом знаний, умений и навыков:

– иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе повседневного и профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, и понимать на слух, вести деловую переписку на иностранном языке;

– знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;

– умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;

– знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;

– умение вести самостоятельный творческий поиск.

## 2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
	<b>5 семестр. РАЗДЕЛ ДЕЛОВАЯ СФЕРА ОБЩЕНИЯ</b>
1.	Тема 1 Управление организацией
2.	Тема 2 Командная работа
3.	Тема 3 Финансы организации
	<b>6 семестр. РАЗДЕЛ ДЕЛОВАЯ СФЕРА ОБЩЕНИЯ</b>
4.	Тема 4 Построение взаимоотношений с клиентами

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
5.	Тема 5 Управление кризисом
6.	Тема 6 Международное сотрудничество
<b>Трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е. / 180 часов.</b>	

**Форма контроля – зачет (5 семестр), экзамен (6 семестр).**

**Разработчики:**

РЭУ им. Г.В. Плеханова

кафедра иностранных языков №1

доцент

Д.А. Миронова

РЭУ им. Г.В. Плеханова

кафедра иностранных языков №1

ст. преп.

О.А. Муратова