

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ
ПРОГРАММА
«Иностранный язык для делового общения»**

1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является: совершенствование умений и навыков в различных видах иноязычной речевой деятельности, обучение устному и письменному переводу текстов, практическое использование иностранного языка в профессиональных целях.

Данная программа реализуется для освоения английского, немецкого и французского языков.

2. Планируемые результаты обучения по программе

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения и навыки.

Слушатель должен знать:

- лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения;
- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи;
- грамматический минимум, необходимый для овладения профессиональным общением на иностранном языке;
- ритмико-интонационное оформление высказываний;
- инициативное и реактивное общение;
- разговорные формулы в ситуациях делового общения;
- основы деловой корреспонденции;
- правила написания писем на иностранном языке, факсов, e-mail, заполнения документов, связанных с профессией; Curriculum Vitae / Resume и сопроводительного письма, необходимые при приеме на работу;
- технику перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов;
- язык деловой культуры;
- корпоративную культуру личности;
- социальные и культурологические компоненты делового общения.

Слушатель должен уметь:

- систематизировать и обобщать информацию по проблемам в различных ситуациях делового общения;

- воспринимать на слух и понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации;
- общаться на иностранном языке в повседневных и профессиональных ситуациях;
- начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью / собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);
- читать оригинальные тексты по широкому и узкому профилю специальности;
- понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр / проспектов), блогов / веб-сайтов; общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, тексты справочно-информационного и рекламного характера;
- компрессировать прочитанную информацию, и развернуто излагать текст;
- писать краткое сообщение, частное и деловое письмо;
- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;
- вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера);
- выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

Слушатель должен иметь навыки:

- владения основными языковыми клише, относящиеся к различным сферам бизнеса;
- владения лексическим минимумом ключевых слов, содержащих основную информацию, необходимую для организации делового общения;
- владения профессиональными навыками речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);
- владения опытом работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

3. Учебный план

дополнительной общеразвивающей программы

«Иностранный язык для делового общения»

Категория слушателей – лица без требований уровня образования .

Срок обучения – 90 час.

Форма обучения – очно-заочная

Режим занятий 4-6 часов в неделю

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			Лекций	Практич. занятия	СРС	
1.	Язык деловой культуры: современные подходы и приоритеты	7	2	2	3	Составление активного словаря
2.	Фонетика, грамматика, разговорные формулы в ситуациях делового общения	5	-	2	3	Тестирование
3.	Разговорный иностранный язык: ритмико-интонационное оформление высказываний; инициативное и реактивное общение.	7	-	4	3	Решение проблемной задачи
4.	Корпоративная культура личности	7	-	4	3	Составление активного словаря
5.	Компания и бизнес-сообщество	7	-	4	3	Сообщение по теме
6.	Ведение телефонных переговоров	6	-	4	2	Ролевая игра
7.	Основы деловой корреспонденции	6	-	4	2	Составление активного словаря
8.	Деловая встреча: организация и проведение	6	-	4	2	Составление активного словаря
9.	Презентация: организация, реклама, продвижение товара на рынок	4	-	2	2	Презентация
10.	Электронная корреспонденция: особенности и развитие	4	-	2	2	Тестирование
11.	Корпоративная социализация	5	-	2	3	Составление активного словаря, тестирование
12.	Современная карьера в сфере бизнеса: культура иноязычного взаимодействия	5	-	2	3	Составление активного словаря Тестирование
13.	Страноведение: социальные и культурологические компоненты делового общения	9	4	2	3	Контрольные вопросы
14.	Финансовая эра XXI века	5	-	2	3	Презентация
15.	Мировая экономика	5	-	2	3	Контрольные задания
16.	Итоговое занятие: Круглый стол	2		2		
	Итого	90	6	44	40	