

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Невская Полина Владимировна

Должность: Заведующая кафедрой русского и иностранных языков и литературы

Дата подписания: 02.07.2021 13:04:00

Уникальный программный ключ:

c81daae2f200f931988fc3e2688f6d046802690b

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра русского и иностранных языков и литературы

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой русского,  
и иностранных языков и литературы

\_\_\_\_\_ М.А.Шлык

07 июня 2017 г. протокол №10

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.ОД.10 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки – 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки

Профиль подготовки – Арт-бизнес

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Составитель:

кандидат филологических наук,

доктор искусствоведения, профессор

кафедры русского и иностранных языков и литературы

\_\_\_\_\_ Невская П.В.

Краснодар  
2017

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель курса** – овладеть системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных правил написания делового письма и устного делового общения.

### **Задачи курса:**

- формирование представлений о разных видах деловых писем, их специфических особенностях, способов их написания на английском языке и правилах их перевода на русский язык.
- развитие умения пользоваться терминологией делового английского языка, умения применять полученные теоретические знания на практике (грамотное составление делового выступления/ презентации на заданную тему);
- формирование умения работать с деловыми документами, аналитически осмысливать и обобщать теоретические положения.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» в структуре ОПОП относится к вариативной части Блока 1 обязательных дисциплин. Освоение дисциплины происходит на базе знаний, полученных при изучении дисциплин «Иностранный язык» и «Деловые коммуникации в арт-бизнесе».

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Данная программа составлена с учетом современных тенденций и требований к обучению студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык». Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

### **а) общекультурных (ОК)**

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### **Знать:**

- правила написания разных видов деловых писем (запрос, заказ, предложение, жалоба, заявление о приеме на работу и т.д.);
- особенности лексических средств, разного рода клише, используемых в рамках делового общения;
- правила делового общения (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба).

#### **Уметь:**

- применять полученные теоретические знания на практике в процессе делового общения;
- работать с документацией на иностранном языке;
- на основе полученных знаний самостоятельно составлять деловые письма на разную тему, с использованием изученных языковых средств;

– уметь проводить беседы и переговоры на тему профессионального общения на иностранном языке.

**Владеть:**

- системой лингвистических знаний, включающей в себя знания основных правил ведения деловой переписки;
- правилами поведения в деловых ситуациях.

**Приобрести опыт деятельности:**

- организационно-управленческой.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы (180 часов). Дисциплина реализуется в 1-2 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 1 семестре, экзамен во 2 семестре.