

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины «Деловой иностранный язык»
по направлению 10.03.01 Информационная безопасность
(профиль «Безопасность автоматизированных систем»).**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц.

Форма контроля: экзамен

Предполагаемые семестры: 2, 3, 4

Цель: формирование иноязычной компетенции в сфере профессиональной коммуникации, реализуемой в деловом общении с международными партнерами.

Задачами данной дисциплины - обучение студентов активному владению иностранным языком как вторичным средством формирования и формулирования мысли, т.е. умению адекватно намерению и ситуации общения выражать свои мысли на иностранном языке и понимать мысли, выраженные или выражаемые на данном языке. Главной особенностью этого учебного предмета является его профессионально-ориентированный характер: приобретение навыков деловой коммуникации.

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части цикла ГСЭ и оптимально, т.е. в соответствии с компетенциями, обозначенными в ФГОС ВПО, удовлетворяет требованиям гуманитарной и общепрофессиональной системы подготовки бакалавра и рекомендуется в качестве обязательной составляющей подготовки выпускников нефилологических вузов различных направлений. Дисциплина «Деловой иностранный язык» продолжает коммуникативно-ориентированный, профессионально-направленный курс иностранного языка в вузовской системе подготовки.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» носит прикладной характер, т.к. её содержание и формы организации учебной деятельности направлены на формирование иноязычных умений и навыков, реализуемых в виде профессионально-коммуникативных компетенций, соответствующих профессиональным умениям и навыкам, определенным квалификационными характеристиками в рамках данного направления подготовки.

Знания полученные по дисциплине «Деловой иностранный язык», послужат основой формирования навыков информационно-аналитической деятельности, что поможет в изучении дисциплин блока профессиональной подготовки бакалавра.

По окончании курса студент должен:

- знать структуру деловой беседы, правильно использовать речевой этикет, принятый в различных ситуациях международного делового общения;
- уметь реализовывать в процессе делового диалога соответствующие коммуникативные намерения;
- знать структуру презентации, правильно использовать формулы речевого этикета, принятые для вступительной, средней и завершающей частей презентации;
- уметь общаться с графиками, схемами. другими средствами наглядности, используемыми в процессе делового общения;
- уметь составлять план будущего речевого контакта. реализуя в ходе деловой беседы\несложных переговоров определенные коммуникативные намерения;
- формировать цель(и) переговоров, разрабатывать стратегию и тактику переговорного процесса, составлять его план;
- аргументировать свои предложения, убеждая оппонента в целесообразности своего подхода;
- отвечать на возражения партнера по деловому контакту, приводить доводы в пользу того или иного тезиса;
- корректно задавать оппоненту вопросы, направленные на выяснение его позиции, четко отвечать на его возможные вопросы;
- реализовывать в ходе деловых переговоров и презентаций широкий спектр коммуникативных намерений.

Краткое содержание дисциплины:

Темы:

1. Коммуникация. Деловые взаимодействия.

- а) коммуникативные барьеры: логический барьер, стилистический барьер, семантический барьер.
 - б) слушание и слышание в деловой коммуникации. Вопросы – ответы в деловой коммуникации.
2. Средства деловой коммуникации. Вербальные средства деловой коммуникации:

- а) приемы деловой коммуникации: речевые клише, речевые штампы;
- б) официально-деловой стиль речи;
- в) деловое письмо: речевые конструкции. Речевые шаблоны для делового взаимодействия.

3. Форма деловой коммуникации.

- а) деловой разговор: деловая беседа, передача информации, аргументирование.
- б) телефонный разговор
- в) деловое совещание
- г) пресс-конференция (несложная)
- д) деловые переговоры

4. Лексико-грамматические особенности делового языка подязыка данного направления:

- лексика: терминология, фразеологизмы, словообразовательные нормы деловой речи, сокращения и аббревиатура

- грамматика:

а) морфология – трудности в употреблении форм различных частей речи, адекватных коммуникативным намерениям; выбор предлогов; выбор соответствующих грамматических форм времени (таксис и аспект)

б) синтаксис деловой речи

- порядок слов;

- синтаксис простого и сложного предложений в текстах документов.

5. Типичные ошибки в деловом письме. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке и оформлении деловых бумаг.

Данная дисциплина рекомендуется в 2-3 (эффективнее) зачетных единицах.

Основная учебно-информационная база по данной дисциплине представляет собой:

1. раздаточный материал (в соответствии с направлением)- оригинальный материал.
2. учебные пособия, учебники (в большинстве случаев аутентичные) по деловому иностранному языку, деловой коммуникации с CD-дисками.
3. иноязычные отраслевые словари

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

ОК-7: способностью к письменной и устной деловой коммуникации, к чтению и переводу текстов по профессиональной тематике на одном из иностранных языков

Знает: особенности порождения письменного и устного текста.

Умеет: раскрывать тезисы, делать реферативные сообщения и составлять аннотации, вести деловую переписку и переговоры.

Владеет: методами создания понятных текстов, навыками презентации, иноязычными навыками общения в сфере делового взаимодействия.

ОК-8: способностью к самоорганизации и самообразованию

Знает: источники получения информации на иностранном языке в будущей профессиональной деятельности.

Умеет: использовать различные источники иноязычной информации, ориентированные на познавательную деятельность в будущей профессиональной деятельности, на расширение общего кругозора.

Владеет: лексико-грамматическими навыками, выражающими определенное коммуникативное намерение:

- классификация,
- сравнение,
- описание и др.