

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловой иностранный язык»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Финансы и кредит

Общий объем дисциплины – 3 з.е. (108 часов)

Форма промежуточной аттестации – Зачет.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:

- ПК-3.1: Анализирует финансовые технологии, применяемые российскими и зарубежными компаниями;

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения очная. Семестр 3.

1. Getting the Job. 1. Работа с темой Getting the Job. Введение
2. Текст “Moscow” – введение новой лексики. Чтение, перевод.
3. Письменная практика – Business Letter Writing. Внешняя форма делового письма. Ознакомление.

4. Грамматика: Indefinite Forms of the Verb. Повторение. Вопросительные предложения..

2. Getting the Job. 1. Работа с темой Getting the Job: продолжение.
2. Текст “Moscow”.

3. Письменная практика: Business Letter

4. Грамматика: Indefinite Forms of the Verb. Страдательный залог..

3. Business Letter. 1. Getting the Job.
2. Текст “Resume or Curriculum Vitae”. Введение новой лексики.

3. Письменная практика. Resume or Curriculum Vitae. Ознакомление с основными правилами написания резюме.

4. Грамматика: Continuous Forms. Повторение..

4. Business Letters. 1. Getting the Job. Продолжение.

2. Текст.

3. Письменная практика: Resume or Curriculum Vitae.

4. Грамматика: Continuous Forms. Повторение..

5. Writing Practice. 1. Getting the Job
2. Business Letter

2. Выполнение контрольной работы 1..

6. How a Business is Organized. 1. Текст “How a Business is Organized”. Введение новой лексики.

2. Письменная практика: Types of Business Letters.

3. Выполнение упражнений по теме Continuous Forms. Perfect Forms.

4. Финансовые технологии бизнеса.

7. At the Company Office.. 1. At the Exhibition. Введение новой лексики.

2. Выполнение упражнений.

3. Письменная практика: The Letter of Enquiry.

4. Грамматика: Perfect Forms..

8. At the Exhibition. 1. At the Exhibition. Выполнение упражнений.

2. Составление диалогов по теме.

3. Письменная практика: The Letter of Enquiry.

4. Грамматика: The Infinitive..

9. Текст Advertising in the USA. 1. A Telephone Call to an Advertising Agency.

2. Текст Advertising in the USA. Введение лексики.

3. Письменная практика: Offers. Ознакомление с основными правилами написания письма-предложения.

4. Грамматика: The Infinitive..

10. Writing Practice. 1. Текст Advertising in the USA. Выполнение упражнений

2. Выполнение контрольной работы (модуль 2)..

11. Business Trip to a Foreign Country. 1. Business Trip to a Foreign Country. Введение новой лексики.

2. Текст At the Customs House. Введение новой лексики.

3. Письменная практика: Customs Declaration.

4. Грамматика: Participle..

12. Business Trip to a Foreign Country. 1. Business Trip to a Foreign Country.

2. Текст At the Customs House. Выполнение упражнений.

3. Письменная практика: Customs Declaration.

4. Грамматика: Reported Speech..

13. Complaints. 1. Complaints. Введение новой лексики.

2. Текст Contracts. Введение лексики.

3. Письменная практика: Letter of Complaint. Основные правила написания письма-рекламации.

4. Грамматика: The Subjunctive Mood..

14. Complaints. 1. Complaints. Выполнение упражнений.

2. Текст Contracts. Выполнение упражнений.

3. Письменная практика: Letter of Complaint.

4. Грамматика: The Subjunctive Mood..

15. Writing Practice. 1. Complaints.

2. Письменная практика: Letter of Complaint. Обсуждение.

3. Грамматика: The Subjunctive Mood.

4. Выполнение контрольной работы 3..

16. Зачетное занятие. Зачетное занятие.

Разработал:

доцент

кафедры ГД

И.Н. Языкова

Проверил:

И.о. декана ТФ

Ю.В. Казанцева