

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 очно - заочная. Семестр 4.**

**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:

Декан ТФ

А.В. Сорокин