

**НОУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
Тираспольский филиал**

**Кафедра общеобразовательных дисциплин**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Зам. директора по УВР**

*В.Г. Суринов*  
«10» 08

**Суринов В.Г.**

**2016 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(АНГЛИЙСКИЙ)**

Направление подготовки  
**38.03.01 «Экономика»**

Профиль подготовки  
**«Финансы и кредит»**

Уровень высшего образования  
**Бакалавриат**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

**Тирасполь  
2016**

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (английский)» в курсе бакалавриата является формирование у студентов экономических специальностей коммуникативной, предметной – профессиональной и межкультурной компетенцией, обеспечивающих успешное профессиональное общение.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина относится к вариативной части программы бакалавриата Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), направление «Экономика», профиль подготовки «Финансы и кредит».

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Формируемые компетенции в результате освоения дисциплины:  
ОК-4.

По окончании курса обучающийся должен:

### **Знать:**

- особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей (ОК-4);
- особенности устной и письменной речи в сфере делового общения (ОК-4);
- принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера (ОК-4);

### **Уметь:**

- анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения (ОК-4);
- создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами языка и стандартами оформления деловой документации (ОК-4);
- логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь (ОК-4);

### **Владеть:**

- жанрами речевого этикета в повседневном обиходе (приветствие, прощание, просьба, благодарность, извинение и др.) (ОК-4);
- жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации) (ОК-4);
- навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии (ОК-4).