

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор: И. Т. Антонова, старший преподаватель

Наименование дисциплины: Б1.В.5 Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке

1. Цель освоения дисциплины:

- развитие у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих, а именно речевой компетенции и языковой компетенции.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-3 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1 этап: - грамматику и орфографию иностранного языка. - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренной направлениями специальности; 2 этап: - иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка	1 этап: - читать, переводить со словарем учебную, справочную, научную/культурологическую литературу в соответствии с конкретной целью; - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); - письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала 2 этап: - выражать коммуникативные намерения в предложенной ситуации; - соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие/несогласие с мнением собеседника, просьбу)	1 этап: - навыками чтения и перевода с иностранного языка; - правильного построения речи в устной и письменной формах на иностранном языке 2 этап: - приемами аннотирования, реферирования, перевода специальной литературы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК- 6 – способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение.	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамматику и орфографию иностранного языка. - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренной направлениями специальности; <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка 	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать, переводить со словарем учебную, справочную, научную/культурологическую литературу в соответствии с конкретной целью; - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); - письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выражать коммуникативные намерения в предложенной ситуации; - соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие/несогласие с мнением собеседника, просьбу) 	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками чтения и перевода с иностранного языка; - правильного построения речи в устной и письменной формах на иностранном языке <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами аннотирования, реферирования, перевода специальной литературы

3. Содержание дисциплины:

Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.

Деловая поездка. Устройство и прием на работу.

Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.

Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.

4. Общая трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ.