

ФТД.В.01 Деловой иностранный язык

Объем дисциплины (модуля) 1 ЗЕТ (36 час)

ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преодоление языкового барьера и развитие уверенной устной речи в ситуациях делового общения на иностранном языке. Формирование и развитие активного словарного запаса: деловой иностранный язык, бизнес-терминология, идиоматические выражения. Улучшение понимания устной речи носителей иностранного языка на слух, включая восприятие речи, передаваемой через медиа-носители (видео, аудио, конференц-связь и др.). Владение языковыми средствами эффективной бизнес-коммуникации. Знание этики делового общения, а также межкультурных особенностей при деловом общении на иностранном языке.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-9: способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать: лексический и грамматический материал в объеме, необходимом для понимания материала на иностранном языке, правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного делового общения; лексико-грамматические и стилистические особенности делового стиля документов, правила ведения переговоров и совещаний на иностранном языке

Уметь: использовать лексику иностранного языка для общения с представителями страны изучаемого языка; читать оригинальную литературу на иностранном языке по коммерческой тематике, оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде рефератов, тезисов, аннотаций; извлекать информацию из деловой документации, аргументировать и делать выводы, излагать свою точку зрения на иностранном языке с соблюдением норм речевого этикета и правил делового общения

Владеть: навыками работы с источниками информации на иностранном языке; навыками организации самостоятельной познавательной деятельности, навыками ведения деловой переписки на иностранном языке, организационными навыками

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Коммуникация в бизнесе

Раздел 2. Культура делового общения

Раздел 3. Формы ведения деловой переписки

Раздел 4. Дресс-код. Реклама, связи с общественностью.

Раздел 5. Деловое общение по телефону.

Раздел 6. Устройство на работу. Карьера.

Раздел 7. Создание презентаций и написание докладов

Раздел 8. Командировки(в аэропорту, на вокзале, в отеле).

Раздел 9. Карьера. Управление людьми. Лидерство.