

# ФТД.В.02 Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке

Объем дисциплины (модуля) 2 ЗЕТ (72 час)

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель освоения дисциплины: закрепить коммуникативные навыки, используемые в профессиональном взаимодействии с иностранными партнерами.

Задачи освоения дисциплины: совершенствование умений и навыков устной и письменной речи профессиональной направленности, необходимых для деловых переговоров и деловой переписки с иностранными партнерами, закрепление и активизация лексики профессионально-деловой сферы.

## ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

**УК-4:** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

**УК-4.2:** Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке

**УК-4.1:** Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации

**ПК-2.1:** Способен разработать стратегию управления изменениями в корпорации

**ПК-2.1.3:** Оценивает согласованность стратегических изменений целям развития корпорации с учетом мнений заинтересованных сторон

## В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**Знать:** грамматику и орфографию иностранного языка; базовый лингвистический материал (лексический и грамматический) для осуществления общения по тематике социально-деловой, профессионально-деловой сфер; основы ведения деловой корреспонденции на иностранном языке; правила речевого этикета в сферах социально-делового и профессионального общения; национальные традиции, обычаи, праздники, умение сопоставлять их с собственным опытом; лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка);

базовые грамматические конструкции, присущие профессиональной коммуникации; профессиональную лексику, речевые клише, структуру основных деловых документов на иностранном языке; тенденции развития отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей профессиональной области

**Уметь:** читать, переводить со словарем, говорить на иностранном языке; лексически и грамматически правильно, логично строить высказывание, общаться и обмениваться информацией, обсуждать вопросы и проблемы в ситуациях социально-деловой и профессионально-деловой сфер общения. Анализировать, дискутировать и рассуждать по обсуждаемым вопросам, отстаивать свою точку зрения; выступать с докладом (презентацией); вести деловую переписку; читать несложные аутентичные тексты официально-делового стиля с целью выделения значимой/запрашиваемой информацией, определения наличия/отсутствия в тексте запрашиваемой информации, анализа информации, аннотирования, сопоставления, с выделением главных компонентов содержания текста; понимать информацию в процессе общения, в том числе с использованием паралингвистических средств языка; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; понимать устную монологическую и диалогическую речь на заданную профессиональную тему, предъявляемую в нормальном темпе (доклад, реклама, презентация и т.д.); поддерживать диалог по профилю специальности (деловые переговоры, телефонный разговор, конференция и т.д.); читать и понимать со словарем аутентичную литературу по широкому и узкому профилю специальности (с умением извлекать требуемый объем информации и использовать ее в видоизмененном контексте); вести деловую переписку (электронное сообщение, доклад, резюме, отчет о работе компании, письмо-запрос, письмо-претензия, служебная записка и т.д.).

**Владеть:** навыками чтения, перевода и разговорного иностранного языка; иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников; навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками публичной речи, ведения дискуссии и полемики, практического анализа; навыками критического восприятия информации, простейшими приемами психической саморегуляции, способностью к деловым коммуникациям в социально-деловой сфере и профессиональной деятельности; общими сведениями о социокультурной специфике делового социума изучаемого языка и о ситуациях межкультурной коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса; фонетическими навыками, достаточными для восприятия и оформления высказывания монологического и диалогического характера в соответствии с артикуляционными и интонационными нормами произношения; лексико-грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении как бытового, так и специального характера; навыками публичной деловой речи (способность аргументировано, логически строить высказывание на иностранном языке с использованием терминов); навыками делового письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения профессиональной переписки

### СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Структура делового письма

Раздел 2. Написание различных видов писем (жалоба, предложения и т.д.)

Раздел 3. Переговоры

Раздел 4. Запросы и предложения

Раздел 5. Составление и подписание контрактов