

Шифр, наименование образовательной программы
 Уровень высшего образования
 Направленность (профиль)

38.03.06 Торговое дело
 бакалавриат
 Коммерция

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины
Б1.Б.6 Деловой иностранный язык
шифр и наименование дисциплины по учебному плану

базовая
статус дисциплины - базовая, вариативная, по выбору

очная, заочная
форма обучения - очная, заочная, очно-заочная

Составитель аннотации – Клюева Ю.В., к.н., доцент, кафедра СГД
 ФИО разработчика, уч.степень, уч.звание, название кафедры

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	2/72		
Цель изучения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются обучение практическому владению иноязычной речи в официально-деловой сфере общения в устной и письменной форме.		
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	Очная форма		
	Семестр	Модуль	Тема модуля
	5	1	Оптовая и розничная торговля в торговой фирме
		2	Посещение ярмарок и выставок торговой фирмы.
		3	Деловая командировка в торговую фирму.
		4	Презентация товара / услуги торговой фирмы.
Заочная форма			
Семестр	Модуль	Тема модуля	
5	1	Экономическая ситуация в торговой фирме в России	
	2	Поиск работы. Собеседование в торговой фирме. Резюме	
	3	Общение по телефону в торговой фирме	
Формируемые компетенции	ОК-3 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ПК-6 Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение		
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	<i>Иностранный язык</i>		
Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения	- фонетические, грамматические и лексические языковые средства, необходимые для	- использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных	- навыками высказывания и обмена мнениями на иностранном языке; - нормами и правилами официального общения;

ДИСЦИПЛИНЫ	<p>формирования коммуникативной компетенции порогового уровня;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру построения повествовательного, вопросительного и отрицательного предложений; - базовую лексику изучаемого языка. - основную терминологию по специальности; - более сложные грамматические структуры для построения различных типов фраз; 	<p>намерений (согласие/несогласие, отказы и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамматически правильно строить простые связные высказывания; - понимать устную и письменную речь в различных несложных коммуникативных ситуациях; - строить фразы со сложными грамматическими конструкциями; - выделять необходимую информацию в профессиональных текстах; - анализировать и систематизировать информацию, полученную из текстов на иностранном языке. 	<p>- стратегиями восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.).</p>
	<p>- языковые средства, необходимые для формирования коммуникативной компетенции</p>	<p>- делать небольшое сообщение (в том числе публичного характера) по изученной тематике,</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловую переписку (деловые письма) 	<p>- основами публичной речи, делать сообщения, доклады и презентации, основными навыками письма, необходимыми для ведения переписки.</p>
Образовательные технологии	<p>Деловые игры, работа в малой группе – очная форма Работа в малых группах – заочная форма</p>		
Формы текущего контроля успеваемости (контрольная, работа, коллоквиум, тест и т.п.)	<p>Контрольные опросы – очная форма Контрольные опросы, контрольная работа – заочная форма</p>		
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	<p>зачет</p>		