

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Антипова Наталья Викторовна  
Должность: и.о. директора филиала  
Дата подписания: 20.02.2024 18:49:52  
Уникальный программный ключ:  
fae5412acb1bf810dc69e6bc004ac45622b94b3a

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**  
**Улан-Баторский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**



Одобрено  
на заседании Совета Улан-Баторского  
филиала РЭУ им Г.В. Плеханова  
Протокол от № 9 от 02 июня 2022  
Председатель Совета  
Н.В. Антипова

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.15 «Практикум делового общения на втором иностранном языке»**

<b>Направление подготовки</b>	<b>«Экономика» 38.03.01</b>
<b>Направленность (профиль) программы торговля»</b>	<b>«Международная</b>
<b>Уровень высшего образования</b>	<b>Бакалавриат</b>



## 1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Практикум делового общения на втором иностранном языке» является:

овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Задачами дисциплины являются:

- Совершенствование *речевой компетенции* – таких иноязычных речевых умений устного и письменного общения, как чтение адаптированной и несложной оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе профессионального характера, выражать основной реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, и понимать на слух, владеть основными несложными видами делового письма;
- Формирование *языковой компетенции* – овладение новыми языковыми средствами и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
- Формирование *компетенции автономного обучения*, заключающееся в развитии умений и навыков самообразования; умения вести самостоятельный творческий поиск.
- Формирование *межкультурной компетенции* за счет увеличения объема знаний о социокультурной специфике стран изучаемого языка, культуре ведения бизнеса в этих странах и развития умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике;
- Формирование *компенсаторной компетенции*, заключающееся в развитии умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации.

## 2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
----------	--

7 семестр	
1	Структура фирмы персонал фирмы. визитная карточка, презентация фирмы, автобиография
2	Визитная карточка фирмы, презентация фирмы, Виды предприятий, ДК автобиография
3	Розничная торговля. Торговый баланс Условия, обеспечивающие успешное продвижение товара
8 семестр	
4	Выдающиеся люди в бизнесе. успех в бизнесе, инструменты достижения успеха.
<b>Трудоёмкость дисциплины составляет 7 з.е./252 ч.</b>	

**Форма контроля:**

7 семестр – зачет

8 семестр - экзамен

**Составители:**

Доцент, кандидат филологических наук, доцент

кафедры иностранных языков № 3 РЭУ им.Г.В. Плеханова Каржанова Н.В.

Старший преподаватель

кафедры иностранных языков № 3 РЭУ им.Г.В. Плеханова Забазнова Н.М.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков №3

протокол № 6 от «17» марта 2021 г.