

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Антипова Наталья Викторовна
Должность: и.о. директора филиала
Дата подписания: 2021.06.15
Уникальный программный ключ:
fae5412acb1bf810dc69e6bc004ac45622b84b3a

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 № 11 от 15.06. 2021 г.
Председатель совета

Н.В.Антипова

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Направление подготовки
Направленность (профиль)
программы
Уровень высшего образования

«Экономика» 38.03.01
«Международная торговля»
Бакалавриат

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.
Трудоёмкость дисциплины составляет 7 з.е./252 ч.	

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.