**АННОТАЦИЯ**

**дисциплины В.1.01 – «Деловой иностранный язык»**

**Трудоемкость: 3 зач.ед. (180 ч)**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:**

• логически верно и ясно строить устную и письменную речь на ИЯ (ОК-2);

• готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3) (групповые и коллективные формы общения);

• владеть одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного (ОК-14).

**В результате освоения дисциплины студент должен:**

***Знать:***

– особенности иноязычного общения в типичных ситуациях, связанных с деловой поездкой за рубеж;

– нормы невербального делового общения;

– структуру фирмы/компании, названия должностей персонала;

– структуру CV, резюме, договора.

***Уметь:***

– вести диалоги этикетного характера, используя вербальные и невербальные средства вежливого поведения на ИЯ;

– использовать свой речевой аппарат общения коммуникативно приемлемо и правильно в ситуациях социально-культурного и делового общения при:

- знакомстве, представлении, личной встрече или разговоре по телефону с партнером по бизнесу, представлении другого лица;

- подготовке к служебной поездке за рубеж (заказ авиабилета, бронирование номера в гостинице);

- прибытии в страну делового партнера (таможенный контроль, у администратора в гостинице, ориентация по городу, заказ блюд в ресторане и т.п.);

- представлении фирмы/продукции/услуг;

- подписании договора о поставках, сотрудничестве;

– ориентироваться в структуре делового письма и извлекать основную информацию из текста деловой корреспонденции;

– написать CV, резюме, деловое письмо с соблюдением общепринятых норм.

***Владеть:***

– набором речевых клише, этикетных формул по темам курса.

**Содержание разделов дисциплины:**

Идентификация личности бизнесмена (Представление. Знакомство. CV. Резюме. Визитная карточка бизнесмена). Деловая поездка за рубеж. Установление контакта с деловым партнером (Представление при личной встрече или при разговоре по телефону. Договоренность о встрече. Ведение деловой беседы по телефону). Банковские операции (Валюта стран мира. Обмен денег в банке. Получение денег по еврочеку). Проблемы бизнеса (Знакомство с фирмой/компанией. Структура фирмы/компании. Персонал фирмы. Посещение отраслевой выставки. Деловые переговоры. Заключение контракта. Структура договора. Подписание договора о сотрудничестве/поставках товаров). Обмен деловой корреспонденцией (Реквизиты делового письма. Виды деловых писем. Речевые клише для начала и конца текста письма. Оформление запроса, предложения, заказа и поставки, рекламации). Этика делового общения (Общепринятые нормы вербального и невербального поведения деловых партнеров (одежда, макияж, подарки, правила проведения переговоров и встреч, культурное пространство, приветствия, формы обращения). Small talk).