

# АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Деловой иностранный язык»

(английский, немецкий, французский)

### **Цели дисциплины:**

Целью обучения дисциплине «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессионально-деловой деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

### **Задачи дисциплины**

- владение всеми видами чтения (просмотрового, поискового, аналитического) аутентичной литературы общегуманитарного, общенаучного и специального характера;
- понимание на слух основного содержания общения в рамках повседневной и деловой беседы;
- развитие умений публичной речи в ситуациях повседневного и делового общения;
- речевые взаимодействия в рамках делового интервью/беседы;
- составление персонального резюме, заполнение анкет;
- чтение и написание деловых писем различного характера, меморандумов и пр.;

### **Краткое содержание:**

Тематика материалов для обучения различным видам иноязычной речевой деятельности:

Деловая корреспонденция. Виды писем. Деловое общение. Устройство на работу (интервью, резюме, CV, сопроводительное письмо, рекомендательные письма). Участие в деловых встречах и переговорах. Деловая документация. Презентация компании и ее продукции. Контракт (предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, гарантии, форс-мажор).