

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**(АНГЛИЙСКИЙ)**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	38.04.01.Экономика
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	Экономика фирмы
<b>Цель освоения дисциплины</b>	Практическое формирование языковой компетенции выпускников, т.е. обеспечение уровня знаний и умений, который позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	Трудоёмкость дисциплины составляет 10 зачётных единиц, 252 часа
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен, зачет
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	<p align="center"><b>Тема 1. Business trip</b></p> <p>1.1 Asking the way. Getting about the town.</p> <p>1.2 Using different kinds of transport. At the booking office. At the platform.</p> <p>Речевой этикет: обращение к аудитории, уточнение, вопросы и сомнения</p> <p align="center"><b>Тема 2. At the hotel</b></p> <p>2.1 Reserving a room. Checking in and out.</p> <p>2.2 At a car rental agency. At a filling station.</p> <p>2.3 At a bank. How to change money at a Bank.</p> <p>Алгоритмы составления аннотации и реферата</p>

### **Тема 3. At a Restaurant**

**3.1 At your table. Ordering food. Recommending food. Table talk.**

**3.2 Expressing Preferences. Paying the bill.**

**Клише для написания аннотаций и рефератов**

**Заполнение форм и бланков для участия в студенческих программах; поддержание контактов со студентами за рубежом при помощи электронной почты.**

### **Тема 4. Shopping**

**4.1 It's High Time to Think of Presents. At a Store.**

**4.2 A Talk with Shop-Assistant**

### **Тема 5. Telephone conversations**

**5.1 Preparing for a Telephone call. Receiving calls. Taking and Leaving Messages.**

**5.2 Asking for and Giving Repetition. Making Arrangement and Changing Arrangement**

### **Тема 6. Business communication in action**

**6.1 What you need for your success in business**

**6.2 The main principles in business communication**

**Грамматика: Conditional sentences**

**Виды презентаций и выступлений**

### **Тема 7. Business correspondence**

**7.1 Letter structure Letter's contents and style. Letter structure. Letter's contents and style. Types of letters**

**7.2 Types of letters**

**Заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.)**

**Обучение реферированию, аннотированию текстов, статей текстов специальной направленности.**

### **Тема 8. Negotiations and contracts**

**8.1 Getting it Right in negotiations. Getting it Right in negotiations.**

**Грамматика: Sequence of Tenses.**

**Реферирование/аннотирование текстов профессиональной направленности**

	<p>8.2 The structure of contracts</p> <p>Доклад. Техника написания докладов; составление тезисов. Обращение к аудитории, уточнение, вопросы и сомнения, завершение выступления</p> <p style="text-align: center;"><b>Тема 9. Presentations and speeches</b></p> <p>9.1 Types of presentations and speeches</p> <p>Редактирование текстов научной/профессиональной направленности.</p> <p>9.2 The structure of presentations</p> <p>Реферирование/аннотирование текстов профессиональной направленности</p> <p style="text-align: center;"><b>Тема 10. Looking for a job</b></p> <p>10.1 Job application. Interview.</p>
--	---

Аннотацию рабочей программы составил ст. преподаватель



Морозова С.Н.

30.08.21