

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 16.02.2023 07:34:48
Уникальный программный ключ:
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

Аннотация по дисциплине
«Деловой иностранный язык»
Кафедра МЦМ

Цели и задачи дисциплины: Основной целью факультативного курса «Деловой иностранный язык» в неязыковом вузе является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык», и овладение аспирантами необходимым уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в деловой сфере, а также для осуществления исследовательской и проектной работы на иностранном языке.

Требования к уровню освоения содержания курса: В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, УК-3, УК-4.

Место дисциплины в учебном плане: Цикл Б1.В.ОД.1 вариативная часть обязательная дисциплина, осваивается в одном семестре.

Содержание дисциплины:

Общение по телефону. Приветствие, представление, обращение, прощание. Назначение встречи. Запрос информации. Оформление заказа. Размещение заказа. Оставление сообщения на автоответчике.

Деловое письмо, виды деловых писем. Структура делового письма. Стили написания деловых писем. Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма.

Общение по факсу, электронной почте. Образцы составления факсового и электронного сообщения. Отправка факса. Бронирование номера в гостинице по факсу. Электронное сообщение.

Трудоустройство. Реклама и поиск работы. Профессиональные навыки. Личные качества. Работа в офисе. Структура компании. Составление резюме и сопроводительного письма. Требования к составлению и виды резюме. Собеседование. Заполнение анкеты.

Деловая встреча. Назначение деловой встречи. Назначение деловой встречи по телефону. Отмена деловой встречи. Проведение деловой встречи.

Переговоры. Язык переговоров. Начало переговоров. Правила ведения переговоров. Заключение сделки.

Реклама. Роль рекламы в жизни потребителя. Язык рекламы. Презентация товара, компании

Деловая этика и этикет. Взаимоотношения между фирмой и

- а) инвесторами;
- б) потребителями;
- в) служащими;
- г) кредиторами;
- д) конкурентами.

Форма итогового контроля: зачет.