

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 22.05.2024 11:11:42

Уникальный идентификатор:

d74ce93cd40e9033573be2f58486443a1878666

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Наименование дисциплины	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
Краткое содержание	Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка. Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка. Письменный перевод деловой корреспонденции. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности. Деловой этикет в США. Различия в американской и английской деловой терминологии. Устройство на работу. Создание резюме. Устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter). Устройство на работу. Собеседование. Структура деловых писем. Виды деловых писем. Социально-служебная переписка. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта. Бронирование мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий. Переговоры как деловая коммуникация. Проведение презентаций и выступлений. Телефонные разговоры. Электронный офис. Интернет. Работа с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами). Бизнес-коммуникация в действии. Бизнес-ланч. Светская беседа.
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной социокультурной коммуникации в устной и письменной формах. Оформляет деловые бумаги, редактирует их тексты. Понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию на иностранном языке в рамках деловой коммуникации. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно. Использует разнообразные виды коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия. Применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь. Соблюдает общепринятые правила речевого поведения в профессиональной сфере, совершенствует уровень собственной речевой культуры. Осуществляет профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); использует профессиональную лексику, соответствующие грамматические формы.
Трудоемкость, з.е.	3 з.е.
Формы отчетности	Зачет
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1. Баландина, Ю.В. Деловой иностранный язык. BusinessLetters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66438.html
Дополнительная литература	1. Беляева И.В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.В. Беляева, Е.Ю. Нестеренко, Т.И. Сорогина – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. – 32 с. – Режим доступа:

	http://www.iprbookshop.ru/65930.html. – ЭБС «IPRbooks» 2. Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык: учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604 (10.09.2018)
--	--