

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.5 Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке

по направлению подготовки: 38.03.06 «Торговое дело»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: КОиО

Кафедра-разработчик рабочей программы: иностранных языков в профессиональной коммуникации

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» являются:

- а) приобретение студентами коммуникативной компетенции (умение соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения);
- б) овладение навыками профессионально-деловой компетенции.

2. Содержание дисциплины «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке»:

Грамматические, лексические и стилистические особенности перевода.

Сокращения, их виды и средства передачи на другом языке.

Интернациональные слова и «ложные» друзья переводчика. Перевод терминов.

Деловое письмо.

Деловые переговоры.

Презентация.

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) лексический минимум в объеме 4000 учебных единиц общего и терминологического характера;
- б) грамматику, культуру и традиции стран изучения иностранного языка;
- в) грамматику и орфографию иностранного языка.

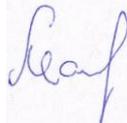
2) Уметь:

- а) владеть одним из иностранных языков на уровне бытового общения, понимание основной терминологии сферы своей профессиональной деятельности;
- б) читать, переводить со словарем, говорить на иностранном языке.

3) Владеть:

- а) лексическим минимумом общего и терминологического характера;
- б) одним из иностранных языков на уровне бытового общения;
- в) иностранным языком в объеме необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;
- г) навыками чтения, перевода и разговорного языка.

Зав.каф. КОиО



Махоткина Л.Ю.