

<p>Краткое содержание учебной дисциплины, модуля / Brief summary</p>	<p>Дисциплина предполагает овладение студентами иностранным языком как средством общения в различных сферах деловой общественной и профессиональной деятельности, совершенствования умений иноязычной коммуникации в деловой профессиональной среде.</p>	<p>The discipline provides mastering of a foreign language as a means of communication in various spheres of business social and professional activity, improvement of foreign language communication skills in business professional environment.</p>
<p>Формируемые компетенции / The formed competences</p>	<p>Применять современные техники ведения иноязычной коммуникации в деловой сфере.</p>	<p>Apply modern techniques of foreign language communication in the business sphere.</p>
<p>Результаты обучения (знать, уметь, владеть) / Learning outcomes (know, be able to, have skills in)</p>	<p>В результате изучения учебной дисциплины студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – языковые особенности делового языка, наиболее употребительных речевых клише, стилей и этики общения, форм устной и письменной коммуникации; – значения новых лексических единиц, деловую и профессиональную лексику, связанную с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения; – страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся; – языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести деловую корреспонденцию, что предполагает усвоение последовательности действий при написании конкретного типа делового письма; – вести диалог с выражением определенных коммуникативных намерений, что необходимо для деловых переговоров; – сделать сообщение в типичных ситуациях делового 	<p>As a result of studying the academic discipline, the student must:</p> <p>know:</p> <ul style="list-style-type: none"> – linguistic features of business language, the most used speech clichés, styles and ethics of communication, forms of oral and written communication; – meanings of new lexical units, business and professional vocabulary related to the topics of this stage of learning and relevant communication situations; – country specific information taken from authentic sources, enriching the social experience of students; – language means and rules of speech and non-speech behavior in accordance with the sphere of communication and social status of the partner; <p>be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> – carry on business correspondence, which implies mastering the sequence of actions in writing a specific type of business letter; – conduct a dialog with the expression of certain communicative intentions, which is necessary for business negotiations; – make a message in typical situations of business communication (in presentations, conversations at

	<p>общения (при презентациях, беседах на конференциях / выставках, выступлениях на переговорах, совещаниях, и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – профессионально обобщать, систематизировать полученную деловую информацию и материал, выделять главное, делать выводы, анализировать, принимать решения. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками понимания сообщения профессионального характера в распространенных стандартных ситуациях делового общения, понимать содержание; – навыками деловой переписки на английском языке и реализации коммуникативных намерений (напоминание, выражение сожаления, упрека и т.д.); – навыками корректного публичного профессионального выступления и ведения дискуссии по проблемам делового общения на иностранном языке; – навыками грамотного диалогического и монологического говорения на иностранном языке по деловой и профессиональной тематике. 	<p>conferences/exhibitions, speeches at negotiations, meetings, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – professionally summarize, systematize received business information and material, highlight the main points, draw conclusions, analyze, make decisions. <p>have skills in:</p> <ul style="list-style-type: none"> – understanding professional messages in common standard situations of business communication; – business correspondence in English and the realization of communicative intentions (reminder, expression of regret, reproach, etc.); – correct public professional speech and discussion of business communication problems in a foreign language; – competent dialogic and monologic speaking in a foreign language on business and professional topics.
Семестр изучения учебной дисциплины, модуля / Semester of study	3	3
Пререквизиты / Prerequisites	Основной иностранный язык – 1, Основной иностранный язык – 2	Main foreign language – 1, Main foreign language – 2
Трудоемкость в зачетных единицах (кредитах) / Credit units	3	3
Количество аудиторных часов и часов самостоятельной работы / Academic hour of students' class work, hours of self-directed learning	52/56	52/56
Требования и формы текущей и промежуточной аттестации / Requirements and forms of current and interim certification	Ответы на семинарских занятиях открытое эвристическое задание, подготовка проектов и презентаций, выполнение тестов.	Answers in seminars, heuristic task, projects, presentations, tests / End of term test.