

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.03 ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ И ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА
ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

Автор: ст. преподаватель Русецкая А.В.

**Направление 38.03.06 «Торговое дело», профиль «Управление финансами во
внешнеторговой деятельности»**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенции по выбору деловых партнеров с учетом их психологических особенностей, способность заключать договора и контролировать их выполнение в профессиональной деятельности

План курса:

Тема 1. The Active Voice. The System of Grammar Tenses.

Тема 2. The Word Order. Positive and Negative Sentences.

Тема 3. People in Business. Daily Activities. The Present Simple Tense. Verb to be.

Тема 4. Talking about your company. Nationalities.

Тема 5. Company facts and figures. Large numbers. Presentations.

. Тема 6. Review of 3,4,5.

Тема 7. Choosing a hotel. Facilities and services. There is/ There are Booking a hotel Making polite Requests

Тема 8. Flying out. Plane travel. Telephoning. Reserving a flight. Saying the time.
Distance and frequency.

Тема 9. Arriving. Airport procedures.

Тема 10. Review of 7,8,9.

Тема 11. Finding your way. Maps and directions. The Imperative. Prepositions of location and motion.

Тема 12. Going out. Free time activities. Inviting and making arrangements. Like/would like
Play/go/do + Ving

Тема 13. Eating out. Food and restaurants. Ordering, recommending and suggesting.

Тема 14. Review of 11, 12,13.

Тема 15. Meeting new people. Time expressions. Welcoming visitors. The Past Simple Tense.
Regular forms. Past Simple of *be*

Тема 16. Visiting a company. Writing an email of thanks. Exchanging diary information. The Past Simple Tense. Irregular forms.

Тема 17. Describing company structure. Jobs.

Тема 18. Review of 15, 16, 17

Тема 19. Current activities. Company activities. Describing company projects. The Present Continuous Tense.

Тема 20. Company developments. Describing Trends. Graphs and charts. Referring to visual aids. The present Continuous Tense The Past Simple Tense.

Тема 21. Personal developments. Exchanging personal news. Talking about a trip. What is ... like? Descriptive adjectives

Тема 22. Review of 19, 20, 21

Тема 23. Final Test. Company Presentation.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Текущий контроль осуществляется посредством учета результатов устного опроса. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой.

Компетенция ПК – 6.2 (второй этап освоения) формирует на уровне знаний:

- знание базовых языковых конструкций на иностранном языке, достаточный словарный запас для деловой коммуникации и выбора партнеров для осуществления закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и ведения переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок

на уровне умений:

- умение организовать и поддерживать связи с иностранными деловыми партнерами для осуществления закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и для выбора логистической компании и брокера и деловой коммуникации с ними по условиям работы и оптимизации поставок

на уровне навыков:

- владение базовыми языковыми конструкциями на иностранном языке, достаточным словарным запасом для выбора логистической компании и брокера и деловой коммуникации с ними, также для выбора партнера и деловой коммуникации для осуществления закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, в интернет-пространстве

Основная литература:

1.a) David Grant & Robert McLarty. Business Basics. New Edition. Student's Book, Oxford University Press, 2008

b) David Grant & Robert McLarty. Business Basics. New Edition. Workbook, Oxford University Press, 2008

c) David Grant & Robert McLarty. Business Basics. New Edition. Teacher's Book, Oxford University Press, 2008

2. Raymond Murphy. Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students. Third Edition. Cambridge University Press, 2007

3. Stuart Redman. English Vocabulary in Use. Second Edition. Pre-intermediate and Intermediate. Cambridge University Press, 2010

4. Stuart Redman & Ruth Gairns. Test Your English Vocabulary in Use. Second Edition. Cambridge University Press, 2010