

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04 Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор:

Старший преподаватель Русецкая А.В.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.06 Торговое дело, «Технологии продаж в современном бизнесе»

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

сформировать компетенцию в области выбора деловых партнеров, проведения с ними деловых переговоров, заключения договоров и контроля их выполнения (ПК -6)

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:

Формы текущего контроля успеваемости: опрос, тест.

Формы промежуточной аттестации, отражающие формирование компетенции на уровне данной дисциплины: зачет с оценкой.

Этап освоения компетенции ПК-6.1 отражает формирование:

на уровне знаний:

Методы систематизации информации

Правила использования программ для подготовки презентаций

Программы работы с таблицами и правила их использования

Правила работы с базой данных типовых предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования

Основные технические характеристики, преимущества и недостатки продукции ведущих мировых и российских производителей инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Организационная структура организации

на уровне умений:

Работать с базой данных типовых предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Консультировать клиентов и партнеров по вопросам приобретения и использования (эксплуатации) инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Подготавливать коммерческие предложения по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Обрабатывать информацию о коммерческих предложениях по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Вести учет коммерческих предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Работать с компьютерным и офисным оборудованием

Вести деловую переписку

Вести деловые переговоры

на уровне навыков:

Ведение базы данных типовых предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Информирование клиентов об условиях продажи инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Подготовка коммерческих предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих на основании базы данных типовых предложений

Согласование условий продажи инфокоммуникационных систем и/или их составляющих с вышестоящим руководством

Основная литература:

1. Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>
2. Терещенко Ю.А. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов/ Терещенко Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html>