

# ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ВТОРОЙ)

## 1. Цель освоения дисциплины

Развитие коммуникативных навыков на уровне необходимом и достаточном для реализации профессиональных обязанностей, ведения деловых встреч, переговоров, презентаций в международной деловой сфере.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык делового общения (второй)» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Иностранный язык делового общения (второй)» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Межкультурная коммуникация на иностранном языке», «Русский язык и культура речи», прохождения практик «Учебная (Исследовательская) практика», «Учебная (Ознакомительная) практика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности (второй)», прохождения практик «Производственная (Преддипломная) практика», «Производственная (Проектно-технологическая) практика», «Производственная (Сервисная) практика».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

### В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

#### **знать**

- лексический и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами делового общения на иностранном языке;
- лексический и грамматический минимум, необходимый для ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем;
- речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги;
- основы общения на иностранном языке;

#### **уметь**

- составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);
- делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;
- вести беседу-диалог профессиональной направленности на иностранном языке;
- читать профессионально направленные тексты с максимальным извлечением необходимой информации из прочитанного;

#### **владеть**

- умением составлять тексты рекламных объявлений на иностранном языке;
- навыком составления и оформления рабочей документации, характерной для сферы туризма, на иностранном языке;
- навыком общения в ситуациях профессиональной деятельности;

– навыком использования словарей, справочников для извлечения профессионально релевантной информации.

#### **4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение**

количество зачётных единиц – 10,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 360 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 142 ч., СРС – 218 ч.),

распределение по семестрам – 4, 5,

форма и место отчётности – зачёт (4 семестр), экзамен (5 семестр).

#### **5. Краткое содержание дисциплины**

Успех в карьере и в жизни.

Что такое успех? Карьера знаменитых людей. Как найти работу? Написание резюме. Прием на работу. Собеседование. Написание делового письма. Правила письменного этикета.

Развитие и организация туризма..

Работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке . История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры.

Традиции и обычаи гостеприимства.

Национальные традиции. Лингвокультурные особенности.

Этикет и правила поведения в местах общественного питания Туристические информационные центры Маршруты путешествий. Туристические информационные центры. Маршруты путешествий. Туристические информационные центры Туристические информационные центры.

Питание: виды ресторанов, кафе, баров. Меню. Национальные кухни. Этикет за столом.

Заказ блюд

#### **6. Разработчик**

Гребенюк Елена Федоровна, кандидат филологических наук, доцент кафедры немецкого языка и методики его преподавания ФГБОУ ВО "ВГСПУ".