

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.1 Иностранный язык***наименование дисциплин (модуля)/практики***Автор:** Качалов Н.А., к.п.н., доц. каф. ГиЕНД**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.03.01 Экономика, направленность «Финансы и кредит»**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр**Форма обучения:** заочная**Цель освоения дисциплины:***Сформировать этап УК ОС – 4.1, УК ОС – 4.2, компетенции УК ОС - 4*

| Кд компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|----------------|---|--------------------------------|--|
| УК ОС - 4 | способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах) | УК ОС – 4.1 УК ОС – 4.2 | способность вести деловую переписку на иностранном языке. способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке |

План курса:**Современная деловая переписка на немецком языке**

Тема 1.1. Орфография и пунктуация делового письма

Тема 1.2. Лексика делового письма

Тема 1.3. Синтаксический строй делового письма

Тема 1.4. Принятые в деловой переписке сокращения

Тема 1.5. Виды деловых писем

Тема 1.6. Приветственные формулы делового письма

Организация и проведение деловых встреч

Тема 2.1. Функции деловой встречи

Тема 2.2. Типы совещаний

Тема 2.3. Алгоритм подготовки совещания

Тема 2.4. Основные задачи организации делового совещания

Тема 2.5. Основные этапы проведения делового совещания

Тема 2.6. Этапы принятия решений на совещаниях

Тема 2.7. План проведения деловой беседы

Тема 2.8. Правила делового разговора

Тема 2.9. Практические рекомендации по ведению деловых бесед

Тема 2.10. Проведение руководителем личных встреч

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: тестирование, кейсы по проблемным ситуациям

Промежуточная аттестация - зачет предполагает проверку выполнения контрольной работы в форме резюме, экзамен в форме тестирования.

Основная литература:

1. Меркулова Н.В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Меркулова Н.В. — Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 101 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22672.html>

2. Исмаилова М.Ю. Практикум по стилистике деловой переписки на английском языке. Пунктуация [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исмаилова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 69 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22454.html>

3. Маханькова, Н. В., Мокрушина, Л. В. Мультимедийная презентация в иноязычном образовании: учеб. пособие / под ред. Т. И. Зелениной. - Ижевск: Изд-во "Удмуртский университет", 2012. — 125 с.
<http://window.edu.ru/resource/099/77099/files/177943.pdf>

