**Деловые коммуникации на иностранном языке**

|  |  |
| --- | --- |
| Название дисциплины по выбору студента | **Деловые коммуникации на иностранном языке**  |
| Специальность (специализация), для которой предлагается дисциплина по выбору  | 1-25 01 13 «Экономика и управление туристской индустрией»1-25 01 10 «*Коммерческая деятельность*»1-25 01 14 «*Товароведение и торговое предпринимательство*»1-25 01 16 «*Экономика и управление на рынке недвижимости»* |
| Форма обученияКурс обучения  | ДФО, ЗФО 2 курс для специальности 1-25 01 16 «*Экономика и управление на рынке недвижимости»;* *ЗФО 3 курс* для специальностей 1-25 01 10 «*Коммерческая деятельность*» и 1-25 01 13 «Экономика и управление туристской индустрией», 1-25 01 16 «*Экономика и управление на рынке недвижимости»*4 курс для специальности 1-25 01 14 «*Товароведение и торговое предпринимательство*» |
| Семестр обучения  | ДФО: 4 сем - 1-25 01 16 «*Экономика и управление на рынке недвижимости»*ЗФО: 3, 4, 5 сем.- 1-25 01 16 «*Экономика и управление на рынке недвижимости»;* 5,6 семестры - 25 01 10 «*Коммерческая деятельность*» и 5 сем. - 1-25 01 13 «*Экономика и управление туристской индустрией»*7 семестр для 1-25 01 14 «*Товароведение и торговое предпринимательство*» |
| Количество аудиторных часов | 54 – ДГН (4 сем)12 –РГН (3, 4 сем)16 – РГН (5 сем.)24 –РГГ, РГС (5, 6 сем.)12 –РГИ, РГР (5 сем.)8 –РГТ, РГХ (7 сем.) |
| Трудоемкость учебной дисциплины в зачетных единицах | 3– ДГН (4 сем)3 – РГН (3, 4 сем)3 – РГН (5 сем)7 – РГГ, РГС (5, 6 сем.)5– РГИ, РГР (5 сем.)2 – РГТ, РГХ (7 сем.) |
| Фамилия, И.О. лектора, ученое звание, ученая степень  | Климук Е.В. / Радина И.В., старший преподаватель кафедры профессионально ориентированной английской речи, Молчанова Е. В., ст. преподаватель кафедры немецкого и романских языковБартенева И.И., к.ф.н., доцент кафедры немецкого и романских языковШколина И.М., ст. преподаватель кафедры немецкого и романских языков |
| Дисциплина - предшественник  | Иностранный язык  |
| Содержание дисциплины по выбору студента | Деловая коммуникация, Деловая корреспонденция и документация, Виды деловой корреспонденции деловых писем, Речевые функции, необходимые в деловой переписке, Контракты, Компания, Персонал компаний, Руководство компанией, Проведение совещаний и переговоров по контрактам, Работа с кадрами и работа с клиентами, Занятость и безработица, Менеджмент как карьера, Принятие решений, Этика в бизнесе, Бизнес и социально-культурные особенности страны (Национальные стереотипы) |
| Рекомендуемая литература | 1. Слепович, В.С. Деловой английский. Business Communication /В.С. Слепович. 7-еизд. – Минск: ТетраСистемс, 2012.- 269 с.2. Пантелеева, И.В. Французский язык. Профессиональная коммуникация в сфере экономики = Francais communication professionnelle en economie : учебно-методическое пособие по французскому языку для экономических специальностей / И. В. Пантелеева ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. - Минск : БГЭУ, 2019. – 69 с. 3. Ковалькова, Т.В. Испанский язык. Профессиональная коммуникация в сфере экономики = Comunicaciön profesional en la economia: учеб. пособие / Т.В. Ковалькова, Е.В. Дыро, М.Н. Мардыко. - Минск: БГЭУ, 2020 -226 с.4. Молчанова, Е. В. Rund um die Wirtschaft. Немецкий экономический для продвинутого уровня : учебно-методическое пособие. В 2 ч. Ч. 2 / Е. В. Молчанова; М-во образования Респ. Беларусь, УО "Белорусский гос. экон. ун-т". - Минск : БГЭУ, 2018. - 125 с. - Режим доступа: http://edoc.bseu.by:8080/handle/edoc/74797 |
| Язык обучения |  Английский, французский, испанский, немецкий |
| Требования к изучению дисциплины  | Изучив учебную дисциплину, студенты должны***знать:**** + - языковые особенности деловой коммуникации, наиболее употребительные речевые клише, стили делового общения, формы устной и письменной коммуникации;

***уметь:**** вести диалог с выражением определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации, выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения, одобрения/недовольства, уклонение от ответа), что необходимо для деловых переговоров;
* сделать сообщение (монологическое высказывание в среднем темпе речи) в типичных ситуациях делового общения, что необходимо при презентациях, беседах у стендов выставок, выступлениях на деловых вечерах, переговорах, совещаниях, и т.д.;
* профессионально обобщать, систематизировать полученную деловую информацию и материал, выделять главное, делать выводы, анализировать;
* понимать на слух иностранную речь экономического содержания (в том числе, и по телефону);
* вести деловую корреспонденцию, что предполагает усвоение последовательности действий при написании конкретного типа делового письма (ознакомление с языковыми средствами, необходимыми для реализации плана письма; чтение и анализ образцов деловых писем; практика в написании деловых писем различных типов). ***приобрести навыки***:
	+ - понимания сообщения делового характера (в монологической и диалогической форме);
		- восприятия на слух нужной информации делового и профессионального содержания;
* грамотного диалогического и монологического говорения на иностранном языке по деловой и профессиональной тематике;
	+ - реализации на письме коммуникативных намерений (установление деловых контактов, напоминание, информирование), написание деловых писем, факсов, телексов.
 |
| Кафедра, за которой закреплена дисциплина по выбору студента | Кафедра профессионально ориентированной английской речи, кафедра немецкого и романских языков |