

## **Б1.В.ДВ.04.01.02 АНАЛИЗ ДЕЛОВОЙ СИТУАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

### **Цель дисциплины**

Целью учебной дисциплины «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» является:

- 1) повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- 2) овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

### **Учебные задачи дисциплины**

Задачами дисциплины являются:

1. Повышение культуры мышления студентов и уровня повседневного и делового общения,
2. Развитие иноязычных речевых умений, позволяющих логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
3. Развитие умения пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке; воспринимать, анализировать и обобщать информацию,
4. Обучить студентов оформлять извлеченную из специализированных источников на иностранном языке информацию и предоставлять ее в профессиональных кругах;
5. Развитие навыков анализа деловой ситуации на иностранном языке и представления информации в публичном выступлении.

### **Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01.02 «Анализ деловой ситуации на иностранном языке», относится к вариативной части учебного плана по направлению Менеджмент.

Дисциплина основывается на знании дисциплин Б1.Б.02 «Иностранный язык», Б1.Б.06 «Деловые коммуникации», Б1.В.ДВ.04.01.01 «Деловая корреспонденция и деловая документация».

Для освоения курса Б1.В.ДВ.04.01.02 «Анализ деловой ситуации на иностранном языке» студент должен:

#### **Знать:**

- принципы логики и построения грамотной речи;
- лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке, речевые тактики в устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке (ОК-4).
- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций (ОПК-4).
- источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов (ПК-12).

#### **Уметь:**

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке, логически верно строить свою речь на иностранном языке, оформлять извлеченную из специализированных источников на иностранном языке информацию и предоставлять ее в профессиональных кругах (ОК-4);
- применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций (ОПК-4)
- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом (ПК-12).

**Владеть:**

- навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников (ОК-4);
- навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций (ОПК-4);
- навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами (ПК-12).

Изучение дисциплины Б1.В.ДВ.04.01.01 «Деловая корреспонденция и деловая документация» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: Б1.В.ДВ.04.01.02 «Анализ деловой ситуации на иностранном языке».

**Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

**ОК- 4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.**

В результате освоения компетенции **ОК- 4** студент должен:

**Знать:** - принципы логики и построения грамотной речи;

- лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке, речевые тактики в устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке.

**Уметь:** - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке, логически верно строить свою речь на иностранном языке, оформлять извлеченную из специализированных источников на иностранном языке информацию и предоставлять ее в профессиональных кругах.

**Владеть:** - навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации о социально-политических и экономических процессах, навыками публичной речи, аргументации и ведения дискуссии;

- навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.

**ПК-20 - владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур**

**Знать:** - виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

**Уметь:** - разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.

**Владеть:** инструментами оценки качества составления организационных и распорядительных документов.

**Содержание дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
1	Тема 1 Бизнес и коммуникация. Обмен информацией.
2	Тема 2 Ораторское искусство. Искусство презентации.
3	Тема 3 Ведение разговора по телефону. Проблемы телефонной коммуникации.

4	Тема 4 Продвижение идеи. Построение отношений.
5	Тема 5 Принятие решений
6	Тема 6 Деловые поездки
7	Тема 7 Телеконференции и деловые переговоры

**Форма контроля – зачет с оценкой**