**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**

**Язык делового общения (английский)**

**Направление подготовки:** 42.03.02 Журналистика

**Профиль подготовки:** Авторская журналистика

**1. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:** ОПК-18 - Способность эффективно использовать иностранный язык в связи с профессиональными задачами.

ПК-3 - Способность анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов.

**2. Содержание дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Разделы учебной дисциплины |
| **Семестр №7** | |
| 1. | Основы делового иностранного языка. |
| 2. | Структура компании. |
| 3. | Презентация иностранной компании. |
| 4. | Кто есть кто на предприятии. |
| 5. | Устройство на работу. |
| 6. | Резюме. |
| 7. | Сопроводительное письмо. |
| 8. | Речевой этикет. |
| 9. | Структура и оформление деловых писем. |
| 10. | Письмо-запрос, письмо-заказ. |
| 11. | Рекламационные письма. |
| 12. | Формы организации бизнеса. Интервью. |
| 13. | Франчайзинг. |
| 14. | Обычаи и традиции различных стран. Бронирование и проживание в отеле. |
| 15. | Межкультурная коммуникация. |
| 16. | Моя будущая профессия. |
| **Семестр №8** | |
| 1. | Различия в американской и английской деловой терминологии. |
| 2. | Телефонные переговоры. |
| 3. | Участие в переговорах. |
| 4. | Участие в конференциях. |
| 5. | Визит зарубежных партнеров. |
| 6. | На совещании. |
| 7. | Повседневное общение на работе. |
| 8. | Влияние средств массовой информации на общество. |
| 9. | Обсуждение контрактов. |
| 10. | Межкультурная коммуникация. На выставке. |

1. **Форма контроля**

7 семестр - зачет;

8 семестр - экзамен.