

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»

*Институт иностранных языков*

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Образовательная программа  
45.04.02 «Лингвистика», профиль  
«Теория коммуникации и международные связи с общественностью (PR)»**  
*(наименование образовательной программы (профиль, специализация))*

<b>Наименование дисциплины</b>		<b>Иностранный язык в бизнесе</b>
<b>Объем дисциплины</b>		4 ЗЕ (144 час.)
Краткое содержание дисциплины		
№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Job description and job satisfaction	Освоение приемов создания и редактирования текстов профессионального назначения, а также овладение способностью следовать нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе следующих тем:  <i>Тема 1. Brief job description; Тема 2. Job interview.</i>
2.	Letters of enquiry	Освоение приемов создания и редактирования текстов профессионального назначения, а также овладение способностью следовать нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе следующих тем:  <i>Тема 3. How to write a letter of enquiry.</i>
3.	Letters of application	Освоение приемов создания и редактирования текстов профессионального назначения, а также овладение способностью следовать нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе следующих тем:  <i>Тема 4. How to write a letter of application; Тема 5. CV. References.</i>
4.	Promotional activities and branding	Освоение приемов создания и редактирования текстов профессионального назначения, а также овладение

		<p>способностью следовать нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе следующих тем:</p> <p><i>Тема 6. Promotional activities; Тема 7. Marketing terms.</i></p>
5.	Presenting your business idea	<p>Освоение приемов создания и редактирования текстов профессионального назначения, а также овладение способностью следовать нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе темы 8:</p> <p><i>Тема 8. Structuring a presentation. Equipment for presentations.</i></p>
6.	Reports	<p>Освоение приемов создания и редактирования текстов профессионального назначения, а также овладение способностью следовать нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе следующих тем:</p> <p><i>Тема 9. Making reports on company performance; Тема 10. Expressing changes.</i></p>
7.	Customer complaints	<p>Освоение приемов создания и редактирования текстов профессионального назначения, а также овладение способностью следовать нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе следующих тем:</p> <p><i>Тема 11. Structure of a letter of complaint; Тема 12. Letter of complaint</i></p>
8.	Corresponding with customers	<p>Освоение приемов создания и редактирования текстов профессионального назначения, а также овладение способностью следовать нормам и правилам межкультурной коммуникации в различных ситуациях межкультурных обменов на основе следующих тем:</p> <p><i>Тема 13. A letter about services and products.</i></p>

**Разработчиком является кандидат филологических наук, старший преподаватель кафедры теории и практики иностранных языков А.А. Баталов**

**Заведующий кафедрой ТиПИЯ**



**Н.Л. Соколова**