

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Корпоративные коммуникации (на иностранном языке)»

Направление подготовки: «Реклама и связи с общественностью»

Направленность: «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере»

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: формирование знаний по деловому иностранному языку, развитие навыков чтения и перевода статей на социально-экономическую тему, освоение техники ведения деловых переговоров, переписки с иностранными партнёрами.

Объем дисциплины: 108 часов (3 З.Е.)

Семестр: 7

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Введение. Визит зарубежного партнера	Встреча в аэропорту, знакомство. Приветствие, прощание, выражение благодарности, формы обращения. Профессии и должности. Страны и национальности.
2	Устройство на работу	Анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо.
3	В командировке	Телефонный разговор, заказ номера в гостинице, покупка билета на самолёт. Современные средства связи (факс, телекс, электронная почта), время. Написание делового письма.
4	Прибытие в страну	Пограничный и таможенный контроль. В аэропорту. Общественный транспорт. Предметы первой необходимости, ориентация на местности. Разговор с местными жителями о местонахождении гостиницы, почты, учреждения.
5	Быт и сервис	Гостиничный сервис, питание, рестораны, вызов экстренной помощи. Медицинское обслуживание
6	На фирме	Знакомство с фирмой, обсуждение планов будущей работы. Формы организации бизнеса
7	На выставке	Посещение выставки, беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке. Заказ. Виды компаний в США и Великобритании.
8	Деньги	Формы оплаты, денежные средства, валюта. Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции. Деньги и чеки в США.

Форма промежуточной аттестации: зачет