

## Аннотация к рабочей программы дисциплины

### «Б1.О.29 Деловая корреспонденция»

(код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** развитие навыков владения основами создания, оформления и редактирования текстов делового назначения, основной терминологией, умения оформлять деловую корреспонденцию.

**Задачи дисциплины:**

- 1) развитие навыков письменной английской речи с учетом деловой стилистики общения;
- 2) формирование навыков анализа различного рода аутентичных деловых писем; 3) формирование навыков написания деловых писем на изучаемом языке;
- 4) совершенствование навыков перевода коммерческих писем и документов;
- 5) ведение деловой переписки;
- 6) обогащение словарного запаса деловой терминологией.

#### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловая корреспонденция» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. К предшествующим дисциплинам, необходимым для ее изучения, относятся Иностранный язык, Практический курс первого иностранного языка, Теория первого иностранного языка, Практикум профессионально-ориентированной речи (первый иностранный язык).

#### **Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-5. Способен создавать и редактировать тексты профессионального назначения	
ОПК-5.1 Демонстрирует способность к созданию текстов профессионального назначения	Знает основные принципы создания текстов профессионального назначения
	Умеет создавать тексты на изучаемом языке в деловой коммуникации
	Владеет навыком создания текстов профессионально-делового назначения
ОПК-5.2 Демонстрирует способность к редактированию текстов профессионального назначения	Знает принципы и правила редактирования текстов профессионального назначения
	Умеет применять правила редактирования текстов профессионального назначения
	Владеет навыками редактирования текстов профессионального назначения

#### **Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курс) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов
---	-----------------------------	------------------

		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	Business letters	7			3	4
2	Enquiries	7			3	4
3	Replies to Enquiries	7			3	4
4	Orders	7			3	4
5	Packing and Despatch	7			3	4
6	Invoicing, accounting	7			3	4
7	Banking	7			3	4
8	Complaints and Replies to Complaints	7			3	4
9	Insurance	8			4	4
10	Contract	7,8			4	3,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8			32	39,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					-
	Промежуточная аттестация (ИКР)					0,2
	Подготовка к промежуточному контролю					-
	Общая трудоемкость по дисциплине					72

**Курсовые работы:** *не предусмотрена*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет (7 семестр)*

Автор:  
Барбатько О.А.