

## Аннотации к рабочим программам дисциплин

### Аннотация к рабочей программы дисциплины «Б1.В.ДВ.02.02 «Деловая переписка на иностранном языке»

(код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы (72 часа)

**Цель дисциплины** Первостепенной практической целью обучения деловой переписке на иностранном языке является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования делового иностранного языка в процессе профессиональной деятельности, как в родной стране, так и на международном уровне, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

#### **Задачи дисциплины:**

- 1) научить студентов владению устной диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики;
- 2) научить студентов воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей данного языка;
- 3) научить базовым терминам из сферы деловой коммуникации;
- 4) научить студентов делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного делового текста.

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

Дисциплина «Деловая переписка на иностранном языке» относится базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Изучению дисциплины «Б1.В.ДВ.02.02 Деловая переписка на иностранном языке» предшествует изучение дисциплины: «Иностранный язык» в объеме вузовской программы, «Деловой 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
ПК-3 Способен использовать правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений	Способен использовать правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений
ПК-3.1 Использует правила делового общения, речевого этикета	Знает основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики в рамках изученной тематики -основные способы словообразования; -значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес коммуникации (проведение переговоров, презентаций и пр.)
	Умеет вести диалог на заданную тему; -составлять монологические высказывания на темы, включенные в содержание курса; - воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных профессионально-ориентированных текстов
	Владеет базовыми терминами из сферы деловой коммуникации; -устной речью в пределах профессиональной тематики;

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	-навыками литературного перевода делового текста на родной язык
ПК-3.2 Применяет правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений	Знает правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений
	Умеет применять правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений
	Владеет навыками проведения деловых переговоров, написания деловых писем, проведения деловых встреч с учетом требований к речевому этикету
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1 Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает основные нормы и требования, предъявляемые к деловой коммуникации в стране изучаемого языка
	Умеет применять в устной и письменной деловой коммуникации требования, применяемые к деловому стилю общения в стране изучаемого языка
	Владеет базовыми формулами делового этикета, принятыми в стране изучаемого языка
УК-4.2 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает национальные особенности коммуникативно приемлемого стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	Владеет коммуникативно приемлемым стилем и средствами взаимодействия в общении с деловыми партнерами
УК-4.3 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает нормы и принципы деловой переписки и их использования в диалоге для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	Умеет применять нормы и принципы деловой переписки и успешного диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	Владеет нормами и принципами деловой переписки и использования диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах

### 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	
1	Цели, задачи и формы делового общения	8			6	2
2	Виды деловых писем	8			6	2
3	Требования к оформлению деловых писем (с учетом национальных особенностей).	8			4	4
4	Общение по телефону	8			4	4
5	Деловая встреча / собрание	10			6	4
6	Презентация / монолог	10			6	4
7	Деловая этика	10			6	4
8	Интервью	9,8			6	3,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8			44	27,8

	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)					0,2
	Подготовка к промежуточному контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине					72

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Авторы:

З.С. Касьянова, преподаватель кафедры французской филологии

Л.Н.Мирошниченко , к.ф.н.,доцент кафедры новогреческой филологии  
В.И.Лоза, ст. преподаватель кафедры английской филологии

Т.Г. Зубова, к.ф.н., доцент кафедры немецкой филологии