

Аннотация к рабочей программы дисциплины «Деловая переписка на иностранном языке»

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 «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	
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
	Владет 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
	Владет 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
	Владет 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
	Владет 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
	ИТОГО по разделам дисциплины	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:

Алтухова Н.Г., преподаватель кафедры французской филологии

Лоза В.И., ст. преподаватель кафедры английской филологии

Мирошниченко Л.Н., канд. филол. наук, доцент кафедры новогреческой филологии

Зубова Т.Г., канд. филол. наук, доцент кафедры немецкой филологии