

АННОТАЦИЯ
ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль) Европейские исследования

Квалификация Бакалавр

	Форма обучения
	Очная
Курс	3
Семестр	6
Практические занятия, часы	34
Зачёт, семестр	6
Контактная работа по учебным занятиям, часы	34
Самостоятельная работа, часы	38
Всего часов / зачетных единиц	72/2

1. Цель учебной дисциплины

Цель преподавания дисциплины – развитие и совершенствование у студентов умений и навыков делового общения в письменной форме, подготовка студентов к практическому использованию языка в их будущей профессионально-деловой деятельности.

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.2 Планируемые результаты изучения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

знать:

- грамматику и орфографию иностранного языка;
- лингвострановедческие реалии стран изучаемого языка, правила и традиции поведения, принятые в странах изучаемого иностранного языка с учетом профессиональной среды общения;
- клише и фразеологические обороты делового общения;
- основные нормы написания разных видов деловой документации и корреспонденции, ситуативную и коммуникативную обусловленность употребления слов и словосочетаний, специфику иностранных слов и выражений, характерных для профессиональных текстов.

уметь:

- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, использовать полученные знания для работы с оригинальными профессионально ориентированными текстами;

- вести деловую и личную переписку, составлять заявления, заявки;
- делать рабочие записи при чтении и аудировании текста.

владеть:

- всеми видами речевой деятельности в социально-культурном и профессиональном общении на иностранном языке;
- навыками деловых коммуникаций в профессиональной сфере;
- навыками написания разных видов деловой документации и корреспонденции на английском языке.

3. Требования к освоению учебной дисциплины

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций:

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.
ПК-2	Способен применять на практике базовые навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности как минимум на двух иностранных языках.

4. Образовательные технологии:

Планирование практического занятия по дисциплине «Деловая переписка на иностранном языке (английский язык)» базируется на принципе нелинейности, согласно которому в структуре занятия могут вариативно сочетаться несколько видов учебной деятельности, а именно: работа с лексико-грамматическим материалом, чтение, говорение, письмо, элементы перевода, и, соответственно, использоваться различные формы проведения занятий. В ходе преподавания дисциплины используются следующие формы:

1. Мультимедиа.
2. Традиционные.