

**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	4
Семестр	7
Практические занятия, часы	60
Зачёт, семестр	7
Контактная работа по учебным занятиям, часы	60
Самостоятельная работа, часы	84
Всего часов / зачетных единиц	144/4

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:

- 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:

- структурировано и логически строить сообщение в письменной форме;
- демонстрировать способность к написанию деловых писем в стилистике и согласно правилам ведения деловой переписке англоговорящих стран;
- 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:

В организации работы студентов применяются следующие образовательные технологии: активные и интерактивные формы проведения занятий (работа в мини группах, работа в большой группе, деловые игры, тренинговые письменные задания).

В ходе преподавания дисциплины используются следующие формы:

1. Мультимедиа.
2. Традиционные.
3. Интерактивные формы
4. Проблемные / проблемно-ориентированные