

Б1.В.ДВ.05.01.01 «ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ (АНГЛИЙСКИЙ)»

Цели дисциплины: приобретение студентами языковой и коммуникативной компетенции с целью успешного использования английского языка в их будущей профессиональной деятельности. Это предполагает умение достаточно свободно пользоваться наиболее употребительными языковыми средствами в 4-х видах речевой деятельности: говорении, аудировании (восприятии на слух), чтении и письме для осуществления деловых контактов с зарубежными коллегами, фирмами и предприятиями, а также для самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

Реализация этих целей означает формирование у бакалавров логического мышления и памяти, устойчивого внимания, привычки регулярно работать; а также способствует повышению общей культуры, культуры речи на родном языке; расширяет кругозор студентов, их знания о культуре, традициях и правилах речевого этикета стран изучаемого языка.

Задачи дисциплины:

- дальнейшее усвоение произносительных норм, грамматических явлений, синтаксических структур, правил словообразования и сочетаемости слов английского языка;
- усвоение соответствующего тематике дисциплины лексико-фразеологического материала в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении текстами;
- развитие навыков чтения специальной литературы с целью поиска необходимой информации;
- совершенствование навыков устной речи;
- совершенствование навыков понимания иноязычной речи на слух;
- дальнейшее развитие способности самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке (английский)» является дисциплиной по выбору базовой части учебного плана.

Дисциплина основывается на знании курса дисциплины: «Иностранный язык (английский)», изученного на предыдущих этапах вузовского обучения.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке (английский)» у студентов должны быть сформированы следующие общие компетенции:

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения компетенции **ОК-5** студент должен:

1. **Знать:** лексический минимум в объеме не менее 2700 учебных лексических единиц общего характера; основные грамматические явления, культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями своего родного края; правила речевого этикета в бытовой сфере общения.

2. **Уметь:** распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения; понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке; самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная, художественная литература).

3. **Владеть:** английским языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности; самоконтроля; различными способами устной и письменной коммуникации.

ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения компетенции **ОК-6** студент должен:

1. **Знать:** принципы и методы эффективной командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в процессе взаимодействия на иностранном языке;

2. **Уметь:** толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде на английском языке, понимать мимику и жесты представителей англоязычной культуры, эффективно взаимодействовать на английском языке в рамках ситуаций общения по изученным темам.

3. **Владеть:** культурой мышления, способностью в письменной и устной речи на английском языке правильно и убедительно оформить результаты мыслительной деятельности; приёмами и методами устного и письменного общения с представителями различных культур.

ОК-7 – Способность к самоорганизации и самообразованию.

В результате освоения компетенции **ОК-7** студенты должны:

1. **Знать:**

содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.

2. **Уметь:**

- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;
- самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.

3. Владеть:

- приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;
- технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
1	Letters: CVs; Resumes; Cover letters
2	Faxes. E-mails. Notices.
3	Notices. Memos.
4	Sales leaflets.
5	Reports. Memos.

Форма итогового контроля: зачет (семестр 7);