Аннотация рабочей программы дисциплины

*Б1.В.ДВ.05.01 «Деловая корреспонденция и деловая документация»*

Направление подготовки

*38.03.06 Торговое дело профиль Коммерция*

Дисциплина Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке (английский)относится к Модулю дисциплин на иностранном языке вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело.

**Дисциплина основывается** на знании следующих дисциплин:

Б1.Б.02 Иностранный язык.

Изучение учебной дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке (английский)» является основой для успешного изучения дисциплины

Б1.В.ДВ.05.01.02 Анализ деловой ситуации на иностранном языке.

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:**

 **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;

 **Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины «Анализ деловой ситуации на иностранном языке (английский)» у студентов должны быть сформированы следующие общие компетенции:

**ОК-3 –** способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и меж-культурного взаимодействия.

В результате освоения компетенции **ОК-3.** 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**.**

**ПК-6** способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение

**ПК-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.

Содержание разделов и тем дисциплины:

1 Letters: CVs; Resumes; Cover letters.

2 Faxes. E-mails. Notices.

3 Notices. Memos.

4 Sales leaflets.

5 Reports. Memos.

Объем дисциплины: 108час/3 з.е. (в том числе аудиторных – 42 сам. р. – 66).

Форма промежуточного контроля: зачет.

Семестр: 7.

Разработчик: старший преподаватель кафедры Торгового дела и Информационных технологий ПИ (ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова Тиунова Н.Г.