**Аннотация дисциплины**

**Б1.В.ДВ.05.01.01 Деловая корреспонденция и**

**деловая документация на иностранном языке (английский)**

**Направление подготовки**

39.03.03 Прикладная информатика

Профиль Прикладная информатика в экономик

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01.01 Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке (английский) относится к вариативной части учебного плана программы блока Б1 Дисциплины (модули) бакалавриата по направлению подготовки 39.03.03 Прикладная информатика

**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:**

- 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 дисциплиныстудент 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.
* принципы и методы эффективной командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в процессе взаимодействия на иностранном языке;
* содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.
1. **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).
* 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;
* 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.
1. **Владеть:**
* английским языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности; самоконтроля; различными способами устной и письменной коммуникации**.**
* 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.
* 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.

**В результате освоения дисциплины студент должен овладеть компетенциями:** ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию; ОПК-3- способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; ОПК-4 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ПК-16- способностью осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей; ПК-24- способностью готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.

**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 Серебрякова Н.А.