

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 31.05.2021 23:26:34

Уникальный программный идентификатор:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbf

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ»

(г. Краснодар)

Институт экономики, управления и социальных коммуникаций

Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
к.с.н., доцент Н.И. Севрюгина
протокол №7 от 29.03.2021

Б1.В.01.ДВ.05.02 Культура делового письма

Аннотация учебной дисциплины для
обучающихся направления подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) образовательной программы
«Английский язык. Немецкий язык»

квалификация
«Бакалавр»

Краснодар
2021

<p>Цель и задачи изучения дисциплины:</p>	<p>Целью освоения дисциплины является углубление компетенции студентов, а также осуществление эффективного иноязычного общения на основе решения коммуникативных задач социального и профессионального содержания, а именно получение навыков перевода в письменном виде материалов деловой тематики. Для достижения этой цели осуществляются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -расширить запас лексики деловых документов; -изучить особенности документов официально-делового стиля; -совершенствовать навыки англо-русского и русско-английского перевода деловой документации; -углубить знания по международной торговле;
<p>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)</p>	<p>Business Letters. Деловые письма.</p> <p>Business Talks. Деловые переговоры.</p> <p>Curriculum Vitae. Резюме.</p> <p>Recruitment. Прием на работу.</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:</p>	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ПК-6. Способен реализовать программы по предметам профессиональной сферы</p> <p>ПК-7 Способность осваивать специальные знания в предметной области использовать их в профессиональной деятельности</p>
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:</p>	<p>Обучающиеся, изучившие дисциплину, должны:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> · фонемный состав и структуру основных интонационных моделей английского языка; · структуру и правила построения различных типов предложений, включая употребление типичных оборотов и конструкций английского языка; · правила фонетического оформления различных коммуникативных типов английского предложения; · активный вокабуляр, определенный данным УМК. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> · фонетически, грамматически и лексически корректно оформлять устное и письменное высказывание на английском языке; · выражать разными языковыми средствами сложные семантические комплексы; · делать правильный выбор слов из синонимических рядов; · соотносить конкретные лексические единицы с другими лексемами в тематической и семантической группах, с синонимами и антонимами; · понимать в полном объеме и извлекать информацию из аутентичных текстов, относящихся к различным функциональным стилям английского языка; · дифференцировать извлеченную из текста информацию на главную и второстепенную. · уметь написать краткий текст, суммирующий содержание; · понимать в полном объеме монологическую и диалогическую речь в непосредственном общении с носителем языка или в аутентичной звукозаписи; · выражать свое отношение к людям, их поступкам, предметам, фактам и явлениям действительности, их характеристикам и отношениям на иностранном языке;

	<ul style="list-style-type: none"> · письменно излагать прочитанный или прослушанный русскоязычный текст; · вести беседу по фильму, спектаклю, а также по заданной ситуации и по прослушанному или прочитанному тексту. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> · стратегиями написания диктанта, личного и делового письма, резюме по текстам уроков, эссе, рецензии на кинофильм, изложения, сочинения-рассуждения; · стратегиями чтения – поискового, просмотрового и изучающего; · навыками монологической и диалогической речи; · техниками построения устного монологического высказывания (монолог-описание, монолог-сообщение, монолог-рассуждение/размышление); · техниками построения устного диалогического высказывания (диалог-обмен мнениями, диалог-беседа по обозначенной проблеме, диалог-запрос информации) · основными навыками работы с аудиотекстами различного вида и уровня сложности.
<p>Формы проведения занятий, образовательные технологии:</p>	<p>Целью освоения дисциплины «Культура делового письма» является навыки перевода в письменном виде материалов деловой тематики. Реализация компетентностного подхода предусматривает использование при проведении занятий активных и интерактивных форм (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, проектных методик, (мозгового штурма) в сочетании с внеаудиторной работой.</p> <p>Преподаватель выступает в роли организатора, режиссёра, педагога-менеджера, а не транслятора учебной информации. Основными формами контроля самостоятельной работы являются: контрольная работа; контрольный опрос студентов на занятии; проверка домашних заданий; письменный и устный анализ практического материала; подготовка презентаций; выполнение творческих заданий по изучаемым темам.</p>
<p>Используемые инструментальные программные средства:</p>	<p>Средства проекции (презентации), программированного контроля (тестирования)</p>
<p>Формы промежуточного контроля:</p>	<p>Текущие оценки знаний, тестирование, доклады, самостоятельные работы</p>
<p>Общая трудоемкость изучения дисциплины:</p>	<p>72 (2)</p>
<p>Форма итогового контроля знаний:</p>	<p>Зачет</p>