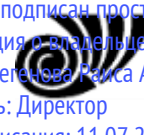


| | | |
|---|---|-------------|
| Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлеганова Раиса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 11.07.2023 09:25:14 |  МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал | |
| Уникальный программный ключ: 125b8ac44c5368c45bd8abf34c3ced4a4ead767e8486e19d68ae8b889479a47 | Аннотация рабочей программы дисциплины "Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке" по направлению подготовки (специальности) Экономика направленности (профилю) Экономика и финансы | стр. 1 из 3 |

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Экономика и финансы

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2023 г.

| | |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Экономика и финансы | стр. 2 из 3 |
|---|-------------|

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

научиться читать и понимать литературу на английском языке по основным аспектам экономики, а также обсуждать предлагаемые темы и проблемы в смоделированных ситуациях профессионального общения. Основное значение английского языка в образовании бакалавра заключается в обретении и дальнейшем развитии навыков чтения, письма, говорения на английском языке.

1.2 Задачи

- развить практические навыки и умения владения английским языком, навыки нормативного английского произношения, чтения и аудирования;

- сформировать умения устного (диалогического и монологического) и письменного изложения мыслей;

- расширить словарный запас обучающихся;

- повысить культуру речи;

- развить уровень коммуникативной компетенции, который позволит использовать английский язык в научной и информационной деятельности, в непосредственном общении и для самообразования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

| | |
|---------------------|-----------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | К.М.04.ДВ.02.01 |
|---------------------|-----------------|

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках

Знать:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию. |
| Уровень 2 | Знает основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации. |
| Уровень 3 | Знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи |

Уметь:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Умеет понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера. |
| Уровень 2 | Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык. |
| Уровень 3 | Умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации. |

Владеть:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря |
| Уровень 2 | Владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые) |
| Уровень 3 | Владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады. |

УК-4.3: Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

Знать:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки |
| Уровень 2 | Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках |

| | | |
|---|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Экономика и финансы | | стр. 3 из 3 |
| Уровень 3 | Знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках | |
| Уметь: | | |
| Уровень 1 | Умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты. | |
| Уровень 2 | Умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции | |
| Уровень 3 | Умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках | |
| Владеть: | | |
| Уровень 1 | Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках | |
| Уровень 2 | Владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках. | |
| Уровень 3 | Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции | |

| 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|--|
| Общая трудоемкость | 2 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 16 самостоятельная работа : 56 : | Виды контроля в семестрах: зачеты 7 |