Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 13.07.2023 10:17:26
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85dda39624c7604c36cac0cdcf0efd

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины
Деловой иностранный язык
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность (профиль) Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Цель и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель изучения дисциплины - обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения английского языка, как в повседневном, так и в профессиональном общении. Наряду с практической целью ставятся образовательные и воспитательные цели, которые достигаются через расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры, формирование уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов.

1.2. Задачи изучения дисциплины:
- развитие навыков восприятия звучащей деловой речи для профессиональной деятельности;
- развитие навыков устной деловой речи для профессиональной деятельности;
- развитие навыков чтения деловой корреспонденции для профессиональной деятельности;
- развитие навыков делового письма для профессиональной деятельности.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.1.** Использует справочную литературу, словари, сайты поддержки грамотности в сети «Интернет» для создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов **УК-4.2.** Применяет правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации для взаимодействий на иностранном языке **УК-4.3.** Использует методы и навыки делового общения в устной и письменной форме на иностранном языке в профессиональном общении	**Знать:** принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. **Уметь:** применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. **Владеть:** методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» *(Б1.О.21)* входит в обязательную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Знакомство с будущими деловыми партнерами (формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности и т.д.), устройство на работу (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете).

Раздел 2. Мотивация как фактор успешной работы. Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерами (телефон, телекс, факс, e-mail). Оформление делового письма (конверт + письмо).

Раздел 3. Деловая поездка за рубеж (заполнение декларации, въездной карты, регистрация в гостинице, питание, проживание, транспорт и т.д.). Банковская документация (простой вексель, тратта, аккредитив). Заключение контракта.

Форма промежуточной аттестации

Зачет.