

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.09.01 Основы деловой документации**

**Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование
Профиль Иностранный язык (английский)**

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы деловой документации» является формирование готовности и способности осуществлять деловую коммуникацию на изучаемом иностранном языке (в рамках предусмотренной курсом тематики).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой документации» относится к вариативным вариативной части программы направления подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование» профиль «Иностранный язык (английский)» (Б1.В.ДВ.09.01).

Для успешного освоения данной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в процессе изучения следующих дисциплин: «Практика устной и письменной речи», «Практическая грамматика», «Практическая фонетика».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций:

Общекультурные компетенции	• способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4); • способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).
Профессиональные компетенции	• способность осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся (ПК-5).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен (в рамках предусмотренной курсом тематики):

Знать:

- основные лексические, грамматические и жанрово-стилистические особенности иностранного языка в сфере делового общения;
- типичные сценарии взаимодействия в сфере делового общения;
- деловой этикет в различных ситуациях бизнес-общения;
- сущность процессов социализации и профессионального самоопределения; специфику осуществления педагогического сопровождения в условиях образовательной организации.

Уметь:

- использовать систематизированные теоретические и практические знания в области делового иностранного языка при решении профессиональных задач;
- строить конструктивный диалог с соблюдением правил и норм делового общения;

- использовать этикетные формулы в устной и письменной деловой коммуникации;

- осуществлять педагогическое сопровождение процессов социализации и профессионального самоопределения обучающихся на различных уровнях общего образования.

Владеть:

- набором лексических, стилистических, грамматических и прагматических средств построения высказывания;

- навыками использования этикетных формул в устной и письменной деловой коммуникации;

- навыками речевого поведения в различных ситуациях делового общения;

- навыками работы с разного типа заданиями и упражнениями, которые соответствуют возрастным и психологическим особенностям аудитории;

- методами и средствами осуществления педагогического сопровождения процессов социализации и профессионального самоопределения обучающихся в условиях общеобразовательной организации.

4. Структура дисциплины Основы деловой документации

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 зачетные единицы, 108 часов.**

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			Ле кци и: 16	Пр. зан.:3 2	СР С: 60	
1.	Корпоративная культура. Правила поведения в офисе. Дресс-код. Обязанности сотрудников. Отчёт об итогах работы.	6	2	2	6	Учет активного участия в дискуссии. Контроль выполнения домашнего задания.
2.	Структура предприятия. Набор штата. Структура штата. Должностная иерархия. Успешное предприятие.	6	2	2	6	Учет активного участия в дискуссии. Лексико-грамматический тест.
3.	Работа с клиентами. Обслуживание клиентов. Ведение телефонных переговоров. Электронная переписка с клиентами.	6	2	2	6	Учет активного участия в дискуссии. Контроль выполнения домашнего задания.
4.	Деловое письмо. Правила оформления	6		4	6	Учет активного участия в дискуссии.

	деловых писем. Виды деловых писем. Клише и этикетные формулы, используемые в деловых письмах.					Контрольное задание: деловое письмо.
5.	Описание товара. Описание изделий и технические спецификации: структура, лексико-грамматическое наполнение.	6		4	6	Учет активного участия в дискуссии. Лексико-грамматический тест.
6.	Доклад в форме презентации. Структура, лексико-грамматическое наполнение, требования к устной презентации.	6	2	4	6	Учет активного участия в дискуссии. Творческое задание: доклад в форме презентации.
7.	Выбор профессии. Профессиональные умения и навыки. Проблема выбора профессии. Приобретение и повышение квалификации.	6	2	2	6	Учет активного участия в дискуссии. Контроль выполнения домашнего задания.
8.	Собеседование при приеме на работу. Подготовка к собеседованию. Возможные вопросы на собеседовании. Рекомендации для участников собеседования. Составление резюме.	6	2	4	6	Учет активного участия в дискуссии. Творческие задания: резюме.
9.	Заключение сделок. Ведение переговоров. Языковые стратегии убеждения. Оформление заявок и жалоб.	6	2	4	6	Учет активного участия в дискуссии. Контрольное задание: деловая игра «Переговоры».
10.	Совещание. Повестка дня. Протокол. Деловой этикет. Доклад.	6	2	4	6	Учет активного участия в дискуссии. Контрольное задание: деловая игра «Совещание».
			16	32	60	Зачёт

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. BusinessEnglish = Деловой английский язык: учебное пособие / Сост. Е.В.Пинская. – К.: Знания, 2008. – 182 с.
2. Allison J. Emmerson P. The Business: Intermediate. – Macmillan Publishers Limited, 2011. – 160 pp.

б) дополнительная литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. – Киев: ООО «ИП Логос», 2004. – 352 с.
2. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция в английском языке. – М.: ЮНБЕС, 2003. – 496 с.
3. Миронова Е.Ю. Деловой английский. Business English: учеб. пособие. – М.: ТКВелби. Изд-во Проспект, 2005. – 256 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://www.businessdictionaries.org>

<http://www.business-english.com>

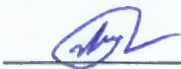
<http://www.lingvo.ru>

<http://www.merriam-webster.com>

<http://www.urbandictionary.com>

Перечень лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Visio Professional 2016.
- Visual Studio Professional 2015.
- Adobe Acrobat Pro DC.
- ABBYY Lingvo x6.
- ABBYY FineReader 12.
- ABBYY PDF Transformer+
- ABBYY FlexiCapture 11.
- ПО для управления процессом обучения LabSoft Classroom Manager, артикул SO2001-5A.
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», версия «эксперт». Рег. номер 164638, версия «проф».
- Microsoft Internet Security&Accel Server Standart Ed 2006 English Academic OPEN,(бессрочная), (лицензия 41684549);
- Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 60939880);
- Kaspersky Anti-Virus Suite for WKS/FS. User 1200 2 year Educational Renewal License (лицензия 2022-000451-54518460), срок пользования с 2017-02-22 по 2019-02-24;
- «Антиплагиат. ВУЗ» Лицензионный договор №181 от 20.03. 2017 г.

Составитель:  Легенкина В. И.

Рецензент:  Шаповалова Т.Р.

Рассмотрена на заседании кафедры АФиП «19» 09 20 18, протокол № 1.

Утверждена на совете ИФиИВ «27» 11 20 18, протокол № 1.