


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая электронная коммуникация»

по направлению/специальности 45.04.01 «Филология»
Профиль «Иностранные языки для международной деятельности»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций посредством электронных средств связи;
- теоретическое и практическое освоение студентами коммуникационных процессов в электронной среде.

Задачи освоения дисциплины:

- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров посредством электронной коммуникации;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения делового общения посредством электронной коммуникации;
- изучение особенностей ведения эффективного делового общения на международном уровне посредством электронных средств коммуникации.


2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная учебная дисциплина (Б1.В.06) относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений и включена в вариативную часть Б1.В основной образовательной программы 45.04.01 «Филология». Дисциплина читается во 2-ом семестре 1-го курса студентам магистратуры очной и очно-заочной форм обучения. Курс «Деловая электронная коммуникация» разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для магистратуры направления подготовки 45.04.01 «Филология».

Данная учебная дисциплина базируется на результатах освоения таких дисциплин, как: «Современные проблемы филологии», «История и методология филологии», «Межкультурные связи», «Академическое письмо и коммуникация», «Аудирование специальных текстов», «Этнокультурная специфика перевода».

Дисциплина является предшествующей для таких дисциплин, как «Устный последовательный перевод», «Реферативный перевод», «Международные стандарты делового общения», «Деловой иностранный язык» и др.

Освоение данной дисциплины предполагает владение первым иностранным языком (английский язык), знания по которому предоставляются на занятиях по программе бакалавриата по дисциплинам «Практический курс первого иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения», сформированность знаний, умений и

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		


навыков, полученных на занятиях по дисциплинам «Теория перевода», «Практический курс перевода (английский язык)», «Межкультурные коммуникации в сфере экономики и бизнеса», «Информационные технологии в лингвистике».

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание межъязыковых и межкультурных различий в исходном языке и языке перевода;
- умение определять коммуникативно-логическую структуру высказывания и способы ее передачи;
- умение использовать различные источники информации (справочная литература, компьютерные сети), в целях решения предстоящих задач по достижению делового эффективного общения посредством деловой электронной коммуникации;
- умение анализировать практику ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров посредством электронной коммуникации;
- умение выявлять особенности ведения эффективного делового общения на международном уровне посредством электронных средств коммуникации.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций		
			знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1ук4 Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; ИД-1.1ук4 Знать современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; ИД-1.2ук4 Знать существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.	ИД-2ук4 Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	ИД-3ук4 Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

2.	ПК-1	Владеет навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка, в сфере коммуникации различных видов	ИД-1пк1 Знать специфику составления библиографического списка к научной работе	ИД-2пк1 Уметь формулировать цель, задачи, актуальность и новизну собственного научного исследования, отбирать, систематизировать, анализировать материал исследования, делать выводы и намечать перспективы дальнейшего исследования	ИД-3пк1 Владеть навыками использования современных информационных коммуникационных технологий в процессе выполнения научного исследования
----	-------------	---	---	---	--

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

- очная форма: 3 зачетные единицы (108 часов).
- очно-заочная форма: 3 зачетные единицы (108 часов).

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

вводное и обзорное занятие – в виде лекции с элементами дискуссии; интерактивные формы работы: работа в парах и малых группах, ролевые игры, поиск и обсуждение информации, найденной в интернете, дискуссии, обсуждения, выполнение практических упражнений и творческих заданий.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

самостоятельная работа студентов основана на чтении обязательной и дополнительной литературы по текущей теме, выполнении тематических упражнений, творческих заданий, формирование портфолио деловых документов – резюме, заявление, деловое письмо и пр.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: дискуссия, доклад, сообщение, вопросы по темам / разделам дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.