


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 и современные гуманитарные технологии»**

### 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.ДВ.07.01) относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений и включена в раздел «Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7» учебного плана университета по направлению подготовки 45.04.01 «Филология». Дисциплина читается во 2-ом семестре 1-го курса студентам магистратуры очной формы обучения. Курс «Деловая электронная коммуникация» разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для магистратуры по направлению подготовки 45.04.01 «Филология».

Данная учебная дисциплина базируется на результатах освоения таких дисциплин, как: «Современные проблемы филологии», «История и методология филологии», «Технология самоорганизации личности», «Технологии межкультурных коммуникаций», «Академическое письмо и коммуникация», «Аудирование специальных текстов», «Этнокультурная специфика перевода», «Профессиональное терминоведение».

Дисциплина является предшествующей для таких дисциплин, как «Методологические проблемы научных исследований в профессиональной деятельности», «Международные стандарты делового общения», «Цифровые гуманитарные технологии», «Когнитивная лингвистика», «Деловой иностранный язык», «Устный последовательный перевод», «Реферативный перевод», «Международный протокол и этикет», «Практикум

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

по устному деловому общению», «Стандарты качества в переводческой деятельности», «Типология текстов международной документации» и др.


Освоение данной дисциплины предполагает владение первым иностранным языком (английский язык), знания по которому предоставляются на занятиях по программе бакалавриата по таким учебным дисциплинам, как «Практический курс первого иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения», сформированность знаний, умений и навыков, полученных на занятиях по дисциплинам «Теория перевода», «Практический курс перевода первого иностранного языка (английский язык)», «Межкультурные коммуникации», «Информационные технологии в лингвистике», «Кросс-культурная коммуникация в сфере экономики и бизнеса» и др.

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.	<b>ПК-2</b>	Способен к созданию, редактированию, аннотированию, реферированию, переводу и трансформации текстов различных стилей	ИД-1пк2 Знать методы создания, редактирования, аннотирования, реферирования, перевода и трансформации текстов различных стилей	ИД-2пк2 Уметь определять коммуникативно-логическую структуру текстов различных стилей	ИД-3пк2 Владеть навыками, необходимыми для создания, редактирования, аннотирования, реферирования, перевода и трансформации текстов различных стилей

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

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины (очная форма обучения) составляет 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.