

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловая электронная коммуникация»		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая электронная коммуникация»

по направлению/специальности 45.04.01 «Филология»
Профиль «Иностранный язык 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 ВО (ВПО)

Очная форма обучения:

Учебная дисциплина «Деловая электронная коммуникация» (Б1.В.ОД.6) включена в раздел Б1.В.ОД основной образовательной программы 45.04.01 «Филология» и относится к обязательным дисциплинам вариативной части. Осваивается на 2 курсе в 3-ем семестре. 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», «Академическое письмо и коммуникация», «Межкультурные связи», «Этнокультурная специфика перевода», «Деловой иностранный язык», «Информационные технологии в международной деятельности». Дисциплина является предшествующей для таких дисциплин, как «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Очно-заочная форма обучения:

Учебная дисциплина «Деловая электронная коммуникация» (Б1.В.ОД.6) включена в раздел Б1.В.ОД основной образовательной программы 45.04.01 «Филология» и относится к обязательным дисциплинам вариативной части. Осваивается на 2 курсе в 3-ем семестре. Курс «Деловая электронная коммуникация» разработан на основе федерального

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловая электронная коммуникация»		

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», «Академическое письмо и коммуникация», «Межкультурные связи», «Этнокультурная специфика перевода», «Деловой иностранный язык», «Информационные технологии в международной деятельности». Дисциплина является предшествующей для таких дисциплин, как «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

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 навыков, полученных на занятиях по дисциплинам «Теория перевода», «Практический курс перевода (английский язык)», «Теория и практика межкультурной коммуникации».

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	основы коммуникационно-го процесса в компании; документационное обеспечение делового общения; принципы и закономерности электронной деловой коммуникации.	применять полученные навыки для ведения переписки с использованием средств электронной коммуникации; применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч с использованием	основными методами и приемами исследовательской и практической работы в области и письменной коммуникации; навыками проведения деловых встреч, ведения переписки,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловая электронная коммуникация»		

				средств электронной коммуникации; использовать знания в области проведения переговоров для реализации профессиональных навыков.	переговоров и выполнения других деловой коммуникации с использованием электронных технологий.
2	ПК-14	способностью соблюдать требования экологической и информационной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности в соответствии с профилем магистерской программы	принципы работы современных информационных систем, требования информационной безопасности при работе с ними.	представлять картину использования современных информационных технологий в лингвистике с соблюдением правил информационной безопасности.	современным и приемами получения, обработки и управления электронной информацией.

4.Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

- очная форма: 3 зачетных единицы (108 часов);
- очно-заочная форма: 2 зачетных единицы (72 часа).

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: устный опрос, доклад.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.