

## АННОТАЦИЯ

### рабочей программы учебной дисциплины

### «Деловая переписка (на французском языке)»

по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

по профилю подготовки Немецкий язык. Французский язык

#### **1. Цели освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Деловая переписка» является содействие формированию и развитию у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих им в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность в области делового общения в устной и письменной формах.

#### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

Дисциплина «относится к дисциплинам по выбору гуманитарного, социального, экономического цикла.

Для освоения дисциплины «Деловая переписка» студенты используют знания и умения, сформированные в процессе изучения дисциплин вариативной части профессионального цикла «Практика устной и письменной речи», а также дисциплины гуманитарного, социального и экономического цикла.

Освоение дисциплины «Деловая переписка» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин по выбору профессионального цикла («Практикум по культуре речевого общения»), для прохождения педагогической практики.

#### **3. Краткое содержание дисциплины**

##### **Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения.**

Светская беседа при первичном общении. Приемлемые и запретные темы общения. Официальный и деловой стиль общения.

##### **Раздел 2. Деловая корреспонденция.**

Простое коммерческое письмо и его части. Стандартные выражения, используемые в деловых письмах. Отправление и получение факса. Форма делового письма. Шапка, штамп отправителя. Адрес получателя, исходные данные, указание на содержание, обращение, текст письма, заключительная фраза прощания. Подпись, приложение, примечание о рассылке.

##### **Раздел 3. Виды делового письма.**

Запрос, предложение, подтверждение заказа, заявление об устройстве на работу, финансовая переписка, договор купли-продажи, сотрудничество и партнерство, счета и платежи, рекламация, письмо – реклама.

##### **Раздел 4. Финансовая переписка.**

Счета и платежи. Разделы счета: вид товара, цена брутто и нетто, налог на добавленную стоимость, условия оплаты, рекламации, упаковка, адрес, оговорка о праве собственности, место исполнения, место арбитража.

##### **Раздел 5. Поиск работы.**

Мотивационное письмо. Рекомендательное письмо. Объявление. с предложением своих услуг.

Советы по эффективному поиску подходящей работы, собеседование.,

##### **Раздел 6.. Резюме.**

Особенности его составления. Стандартные речевые клише, разделы, используемые в резюме.

##### **Раздел 7. Контракты и их основные типы.**

Особенности различных типов контрактов. Правила оформления различных типов контрактов.

##### **Раздел 8. Деловые собрания и встречи. Протоколы.**

Специфика общения на деловом собрании. Стандартные языковые клише, используемые председателем собрания, участниками собрания. Правила общения на собрании. Правила оформления протоколов.

**Раздел 9. Переговоры. Договоры.**

Культурные различия ведения переговоров в разных странах. Вербальная коммуникация на переговорах. Невербальная коммуникация на переговорах. Оформление различных типов договоров.

**Раздел 10. Деловая переписка в сети Интернет.**

Языковые особенности написания сообщений для электронной почты. Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет. Коммерческая переписка между поставщиком и покупателем.

**Раздел 11. Рекламный дискурс.**

Отличительные черты рекламного дискурса. Языковые особенности рекламных сообщений. Средства языкового манипулирования в рекламе.

**Раздел 12. Рекламные сообщения в различных сферах бизнеса.**