

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой английский язык

Автор: Е.О. Вавилова, преподаватель

Наименование дисциплины: Б1.В.ДВ.2.2. Деловой английский язык

1. Цель освоения дисциплины:

- подготовка будущих специалистов к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности.
- расширение знаний студентов о стране изучаемого языка в области национальной культуры и юриспруденции, расширение кругозора студента, совершенствование культуры его мышления, общения и речи.
- формирование у студентов уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов.

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-5 обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	- виды деловых писем, правила написания деловых писем - правила написания резюме, контракта, сопроводительного письма.	- понимать без словаря адаптированные тексты, читать со словарём оригинальные тексты, вести беседу и делать краткие сообщения -понимать на слух речь на иностранном языке при нормальном темпе воспроизведения; вести беседу-диалог по деловой тематике; составлять деловые письма.	- владеть основами делового общения в устной форме - владеть основами делового общения в письменной форме
ОК-13 владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	- виды деловых писем, правила написания деловых писем - правила написания резюме,	- понимать без словаря адаптированные тексты, читать со словарём оригинальные тексты, вести беседу и делать	- владеть основами делового общения в устной форме -владеть основами делового общения

	контракта, сопроводительного письма.	краткие сообщения; - понимать на слух речь на иностранном языке при нормальном темпе воспроизведения, вести беседу-диалог по деловой тематике; составлять деловые письма.	в письменной форме
--	--------------------------------------	---	--------------------

2. Содержание дисциплины:

Раздел 1 Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.

Тема 1 Формы обращения.

Тема 2 Разговоры по телефону.

Тема 3 Деловая поездка.

Раздел 2 Деловая поездка. Устройство и прием на работу.

Тема 3 Деловая поездка.

Тема 4 Устройство и прием на работу.

Раздел 3 Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.

Тема 4 Устройство и прием на работу.

Тема 5 Структура и оформление деловых писем.

Раздел 4 Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.

Тема 5 Структура и оформление деловых писем.

Тема 6 Деловые документы.

3. Общая трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ.