

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор Е.О. Вавилова, доцент

Наименование дисциплины: ФТД.В.07 Деловой английский язык

Цель освоения дисциплины:

Практическая цель - обучение студентов основам делового общения в устной и письменной форме.

Образовательная цель - расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры, культурное общение и речи.

Воспитательная цель - 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- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап 1: - основные лексико-грамматические явления в устной и письменной формах; Этап 2: - культуру и традиции стран изучаемого языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Этап 1: - использовать основные лексико-грамматические явления в устной и письменной формах; Этап 2: - самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	1 этап: навыками устной и письменной речи; 2 этап: навыками монологического высказывания на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОПК-7- способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	Этап 1: - виды деловых документов; Этап 2:- правила составления и оформления деловых документов.	Этап 1: - применять деловые документы; Этап 2: - правильно составлять и оформлять деловые документы.	Этап 1: - навыками делового общения в устной форме. Этап 2: -навыками делового общения в письменной форме.

<p>ПК - 2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>Этап 1: основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка; нормы профессионального поведения и речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка.</p> <p>Этап 2: основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, необходимые для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p>	<p>Этап 1: самостоятельно читать специальную литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме.</p> <p>Этап 2: самостоятельно читать иноязычные тексты профессиональной направленности; сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме в процессе профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p>	<p>Этап 1: навыками монологической и диалогической речи, чтения и письма специализированной тематики, а также страноведческого и культурологического характера.</p> <p>Этап 2: навыками чтения, письма, устной речи в профессиональном общении на иностранном языке на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
---	---	--	---

2. Содержание дисциплины:

Раздел 1 Формы обращения. Разговоры по телефону.

Тема 1 Формы обращения.

Тема 2 Разговоры по телефону.

Раздел 2 Деловая поездка. Устройство и прием на работу.

Тема 3 Деловая поездка.

Тема 4 Устройство и прием на работу.

Раздел 3 Структура и оформление деловых писем.

Тема 5 Структура и оформление деловых писем.

Раздел 4 В офисе компании. Деловые документы.

Раздел 5 В офисе компании.

Тема 6 Деловые документы.

3. Общая трудоёмкость дисциплины: 2 ЗЕ.