

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор Е.О. Вавилова, доцент

Наименование дисциплины: Б1.В.ДВ.08.02 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.
ПК - 2 способностью осуще-	Этап 1: основные значения лек-	Этап 1: самостоятельно читать специ-	Этап 1: навыками монологи-

<p>ствлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>сических 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>альную 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>ческой 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: 3 ЗЕ.