

# Иностранный язык в деловом и профессиональном общении

## Аннотация

### рабочей программы дисциплины

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин</b>		
Квалификация	<b>магистр</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты	1
аудиторные занятия	34,3		
самостоятельная работа	37,7		
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты	1
аудиторные занятия	12,3		
самостоятельная работа	55,7		
часов на контроль	4		
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты	1
аудиторные занятия	8,3		
самостоятельная работа	60		
часов на контроль	3,7		

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	34	34	34	34
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	34,3	34,3	34,3	34,3
Контактная работа	34,3	34,3	34,3	34,3
Сам. работа	37,7	37,7	37,7	37,7
Итого	72	72	72	72

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	12	12	12	12
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	12,3	12,3	12,3	12,3
Контактная работа	12,3	12,3	12,3	12,3
Сам. работа	55,7	55,7	55,7	55,7
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

**Распределение часов дисциплины по курсам  
заочная форма**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	8,3	8,3	8,3	8,3
Контактная работа	8,3	8,3	8,3	8,3
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	72	72	72	72

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины: ознакомление с основами культуры иноязычной речи и делового общения на иностранном языке, с лексикой и стилем официальных иноязычных документов; формирование устойчивого представления об иностранном языке как инструменте эффективного межкультурного общения в повседневной жизни и деловой сфере и средстве профессионального совершенствования.

Данный курс обеспечивает приспособление к характеру, режиму и условиям труда в вузовской среде инвалидам и лицам с ОВЗ, развитие положительного отношения к профессии, вхождение личности в новое социальное окружение.

Задачи:

- усовершенствовать навыки и умения грамотного письма и говорения на иностранном языке;
- сообщить необходимые сведения о деловом стиле общения на иностранном языке;
- сформировать и отработать навыки и умения ведения деловой переписки, переговоров, телефонных разговоров, личного общения в формальной обстановке;
- содействовать воспитанию культуры общения;
- расширить эрудицию, лингвистический и общий кругозор обучающихся.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2</b> <b>2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Ознакомительная практика
2.2.2	Учебная практика
2.2.3	Научно-исследовательская работа
2.2.4	Практика по профилю профессиональной деятельности
2.2.5	Производственная практика
2.2.6	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.7	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.8	Преддипломная практика

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-4.1: Обладает знаниями современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерностей деловой устной и письменной коммуникации**

**Знать:** современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках.

**Уметь:** применять на практике коммуникативные технологии.

**Владеть:** методикой делового общения на государственном и иностранном языках

**УК-4.2: Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения**

**Знать:** закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

**Уметь:** применять на практике методы и способы делового общения.

**Владеть:** методами и способами делового общения в процессе научно-исследовательской работы.

**УК-4.3: Использует методику межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с**

**Знать:** профессиональные языковые формы и средства.

**Уметь:** анализировать специфику коммуникаций места выполнения выпускной квалификационной работы.

**Владеть:** навыками профессиональной коммуникации в практической сфере деятельности.

**ОПК-4.2: Владеет лидерскими и коммуникативными навыками, умеет применять их в соответствии с бизнес-**

**Знать:** современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в

**Уметь:** использовать современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной

**Владеть:** использовать современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

3 . 1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• грамматические структуры устной и письменной иностранной деловой речи;</li> <li>• лексику делового, национально-культурного общения, лексическое наполнение иностранной деловой корреспонденции;</li> <li>• словообразовательную структуру терминологического слоя иностранного текста;</li> <li>• устойчивые языковые формулы и типовые формы иностранных документов;</li> <li>• орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические нормы и нормы правописания на иностранном языке.</li> </ul>
3 . 2	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать на слух иностранный учебный текст делового содержания;</li> <li>• воспринимать на слух и анализировать иноязычный текст, содержащий незнакомые слова, в целях извлечения из текста ключевой информации;</li> <li>• репродуктивно воспроизводить образцы речи;</li> <li>• развертывать диалоги по фразам-клише;</li> <li>• синтезировать собственные варианты монолога, диалога или полилога в заданной коммуникативной ситуации.</li> </ul>
3 . 3	<p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками ведения диалога в связи с обсуждением содержания текста и аргументации своей точки зрения;</li> <li>• навыками работы с профессиональной иноязычной литературой в печатном и электронном виде;</li> <li>• навыками перевода и составления деловых документов личного и служебного характера на иностранном языке;</li> <li>• навыками ведения делового телефонного разговора на иностранном языке.</li> </ul>