

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина С.1.В.ДВ.2 Иностранный язык для делового общения

Семестр: 4-5

Количество часов: 108

Количество зачетных единиц: 3

Промежуточная аттестация: зачет

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Иностранный язык для делового общения» относится к дисциплинам по выбору гуманитарного, социального и экономического цикла С.1.В.ДВ.2 учебного плана специальности 40.05.02 *Правоохранительная деятельность*. Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплины «Иностранный язык». При этом обеспечивается практическое овладение английским языком в своей профессии на основе преемственности в обучении: средняя общеобразовательная школа – вуз – послевузовское обучение (повышение квалификации, самообразование). Освоение дисциплины необходимо как предшествующее при изучении дисциплины: «Международное сотрудничество правоохранительных органов в борьбе с преступностью».

Цель и задачи дисциплины:

Цель – формирование иноязычной коммуникативной компетенции, обеспечивающей возможности осуществления делового общения на иностранном языке.

Задачи:

- формирование тех навыков, которые потребуются при использовании языка для профессиональных целей (получение информации из иноязычных источников, общение на профессиональные темы и т.д.);
- усвоение международных норм делового общения и этикета;
- развитие умения самостоятельно приобретать знания для осуществления профессиональной коммуникации на иностранном языке;
- формирование социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешной адаптации выпускников на международном рынке труда.

Содержание дисциплины:

В рамках курса изучаются следующие темы: Культура, язык: их взаимоотношение и взаимодействие. Отражение в языке изменений, происходящих в обществе. Роль языка в формировании личности. Язык и национальный характер. Особенности делового общения. Формирование личности посредством информативно-регулятивных текстов. Структура делового письма. Виды деловых писем. Устная форма делового общения:

деловая беседа, интервью, деловая презентация. Устная форма делового общения: совещание, переговоры.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать следующей общекультурной (ОК) компетенцией:

ОК-15: способность к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков (*знать*: правила речевого (в том числе делового) этикета; лексику, дифференцированную по сферам применения; грамматику, необходимую для успешной продуктивной и рецептивной речевой деятельности; *уметь* читать и понимать оригинальный англоязычный текст экономической направленности; выражать свои мысли в устной форме по заданной тематике; устно излагать краткое содержание и основные мысли текста разной сложности; вести частную и деловую переписку на английском языке; уметь составить сообщение (доклад, реферат, презентацию) по профессиональным проблемам; *владеть* навыками устного общения на английском языке в пределах профессиональной тематики; навыками письменной речи как самостоятельного вида речевой деятельности; навыками чтения и понимания англоязычных текстов профессиональной направленности).

Образовательные технологии:

- проведение практических занятий с использованием мультимедиа;
- чтение мини-лекций в интерактивном режиме;
- решение ситуативных задач и проведение ситуативно-ролевых игр.

Составитель: Н.А. Антропова, кафедра гуманитарных дисциплин