

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина С1.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 базовой части Блока 1 учебного плана по направлению 40.05.02 *Правоохранительная деятельность* (индекс: С1.В.ДВ.2). Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплины «Иностранный язык» в 1-2-3 семестрах. Освоение дисциплины необходимо как предшествующее при изучении дисциплин «Международная правовая помощь по гражданским, семейным и уголовным делам» и «Международное сотрудничество правоохранительных органов в борьбе с преступностью». В образовательном процессе реализуются широкие межпредметные связи дисциплины «Иностранный язык для делового общения» с другими общими и профессиональными дисциплинами.

### **Цель и задачи дисциплины:**

Основная **цель** курса – формирование иноязычной коммуникативной компетенции, обеспечивающей возможности осуществления делового общения на английском языке.

Основные **задачи** изучения курса «Иностранный язык для делового общения»:

- корректировка, унификация, закрепление и развитие умений и навыков устной и письменной речевой деятельности в профессиональной сфере;
- накопление, закрепление и активизация лексического и терминологического вокабуляров по направлению подготовки;
- развитие навыков работы со специальным текстом (написание аннотации, рефератов, составление развернутых планов и краткой записи);
- развитие умения самостоятельно приобретать знания для осуществления профессиональной коммуникации на английском языке;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- усвоение международных норм делового общения и этикета.

Освоение дисциплины способствует подготовке выпускника к решению следующих задач профессиональной деятельности:

- в области правоприменительной деятельности:  
составление юридических документов на английском языке;
- в области оперативно-служебной деятельности:

сбор, анализ и оценка информации из зарубежных источников, имеющих значение для реализации правовых норм в сфере правоохранительной деятельности;

– в области научно-исследовательской деятельности:

проведение прикладных научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности на основе изучения англоязычной научной литературы;

– в области педагогической деятельности:

осуществление правового информирования иностранных граждан на английском языке.

### **Содержание дисциплины:**

Дисциплина содержит следующие разделы: Культура и язык: их взаимоотношение и взаимодействие. Деловой этикет народов мира. Особенности делового общения. Информативно-регулятивные тексты. Структура делового письма. Виды деловых писем. Контракты и соглашения на иностранном языке. Устная форма делового общения: деловая беседа, интервью, деловая презентация, переговоры.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать следующей общекультурной компетенцией:**

ОК-15 – способность к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков (*Знания*: правил речевого (в том числе делового) этикета; лексического и грамматического минимума в объеме, необходимом для осуществления межкультурного взаимодействия на иностранном языке; основных методов, средств и механизмов осуществления эффективной межкультурной деловой коммуникации на иностранном языке; основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в целях совершенствования знаний в сфере межкультурной коммуникации и делового иностранного языка. *Умения*: ориентироваться в теории и практике межкультурной деловой коммуникации, используя позитивный отечественный и зарубежный опыт межкультурного общения; взаимодействовать и общаться на иностранном языке; работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями с целью углубления знаний в области межкультурной коммуникации и делового иностранного языка. *Навыки /опыт деятельности*: устного общения на английском языке в пределах профессиональной тематики; делового письма как самостоятельного вида речевой деятельности; чтения и понимания англоязычных текстов профессиональной направленности; самостоятельной работы с научной и учебной литературой и самостоятельного овладения новыми знаниями по проблематике деловой межкультурной коммуникации на русском и иностранном языке; сбора, анализа, систематизации, оценки, интерпретации

данных, необходимых для успешного делового общения на иностранном языке).

**Образовательные технологии:**

- проведение практических занятий с использованием мультимедиа и слайд-презентаций;
- ведение учебных дискуссий в интерактивном режиме;
- решение коммуникативно-ситуативных задач, кейс-стади;
- РКМЧП – развитие критического мышления посредством чтения и письма;
- автоматизированное взаимодействие с обучающимися.

**Составитель:** Н.А. Антропова, кафедра гуманитарных дисциплин