

**Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
Иностранный язык для делового общения**

Специальность: 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: «Административная деятельность»

Год начала подготовки: 2019

Квалификация: Специалист

Трудоемкость: 3 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

**Содержание дисциплины (тематический план):**

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

**Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующей компетенции:**

ОК-11 – способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков должен обладать; ПК-27 – способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования.

**Разработчик:** кафедра гуманитарных дисциплин