

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Деловой иностранный язык

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является: овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной и профессиональной деятельности, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами изучения дисциплины являются:

- теоретическое освоение обучающимися основ деловой коммуникации;
- развитие у обучающихся умения логически верно, аргументировано и ясно выстраивать устную и письменную речь;
- овладение основными грамматическими явлениями, характерными для деловой речи;
- изучение основных видов деловой переписки, особенностей составления деловых документов и развитие практических навыков ведения деловой переписки.

2. Структура дисциплины

2.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы

2.2 Основные разделы дисциплины:

1. Язык делового общения.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-1 - владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

ОК-10 - способность к письменной, устной и электронной коммуникации на государственном языке и необходимое знание иностранного языка;

ПК-22 – способность проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет