

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
«Деловой английский язык»  
для направления подготовки 45.03.02 Лингвистика  
Направленность (профиль) образовательной программы:  
Перевод, переводоведение, преподавание иностранных языков**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цели дисциплины:** сформировать у обучающихся навыки делового общения на английском языке.

**Задачи дисциплины:**

- рассмотреть особенности деловой переписки на английском языке;
- изучить способы составления резюме и оформления на работу в англоязычной культуре; познакомиться с основными способами ведения бизнес-коммуникации в действии.

**2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения**

**3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения**

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 ук-4 Знает правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах) ИД-2 ук-4 Демонстрирует навыки коммуникации в деловой сфере в устной и письменной формах на русском и иностранном (ых) языке(ах)

**3. Содержание дисциплины (модуля)**

Учебная дисциплина «Деловой английский язык» состоит из практических занятий и включает следующие темы:

- 1) Деловая переписка
- 2) Устройство на работу
- 3) Презентации и выступления
- 4) Телефонные разговоры и переговоры
- 5) Бизнес-коммуникация в действии