

## **АННОТАЦИЯ**

к рабочей программе дисциплины  
«Деловой иностранный язык»

**Направление подготовки** 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

**Профиль** Стратегическое управление персоналом государственной службы и корпораций

**Квалификация выпускника** Магистр

**Нормативный период обучения** 2 года / 2 года и 6 м. / 2 года и 5 м.

**Форма обучения** очная / очно-заочная / заочная

**Год начала подготовки** 2018

**Цель изучения дисциплины:**

Овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции, которая позволит пользоваться иностранным языком в различных областях официально-деловой сферы, профессиональной деятельности, в научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей

**Задачи изучения дисциплины:**

формирование иноязычных речевых умений устного и письменного общения, таких как чтение и обобщение оригинальной деловой литературы;

формирование умений принимать участие в беседе профессионального характера, выражать разнообразный спектр коммуникативных намерений, владеть навыками публичной речи на иностранном языке делового общения, соблюдая правила речевого этикета, уметь пользоваться и выражать коммуникативные намерения в работе с деловой корреспонденцией на иностранном языке;

формирование языковых навыков делового общения, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика

**Перечень формируемых компетенций:**

ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

**Общая трудоемкость дисциплины:** 4 з.е.

**Форма итогового контроля по дисциплине:** Зачет