АННОТАЦИЯ

дисциплины

 (ФТД1.) «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки – 27.03.01 «Стандартизация и метрология»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Профиль – «Метрология, стандартизация, подтверждение соответствия и управление качеством»

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам.

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является формирование и развитие иноязычной коммуникативной компетентности будущего бакалавра, позволяющей использовать иностранный язык как средство повседневного и делового профессионального общения.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

* развитие у обучающихся когнитивной компетентности,
* развитие социокультурной компетентности,
* развитие прагматической компетентности,
* развитие учебных умений и навыков,
* развитие  и  воспитание  личностных  качеств  обучающихся средствами иностранного языка.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

| Компетенция | Индикатор компетенции |
| --- | --- |
| УК-4. Коммуникация. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  | УК-4.1.1. **Знает** принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. |
| УК-4.2.1. **Умеет** применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. |
| УК-4.3.1.**Владеет** навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. |

**4. Содержание и структура дисциплины**

1. Деловая корреспонденция (на изучаемом языке)

2. Ситуации делового  общения (на изучаемом языке)

3. Совершенствование презентационных навыков (на изучаемом языке)

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 7 зачетных единиц (72 час.), в том числе:

практические занятия – 32 час.

самостоятельная работа – 36 час.

Контроль – 4 час.

Форма контроля знаний – зачет