**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**ОГСЭ. 04 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Обьем часов** |
| Общий объем рабочей программы учебной дисциплины | 194 |
| Лекции | - |
| Практические занятия | 174 |
| *Самостоятельная работа* | 20 |
| **Итоговая аттестация в форме** | **ДЗ** (4, 6, 8 семестр) |

**Цели и задачи учебной дисциплины** – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающихся должен **уметь**:

-общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарѐм) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

-осуществлять коммуникацию с клиентом, проводить переговоры, оказывать информационно консультационные услуги клиенту;

-заключение и регистрация договоров, составление отчетов.

-составлять (оформлять) первичные учетные документы на английском языке, в том числе электронные документы;

-анализировать и применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях деятельности;

-пользоваться компьютерными программами, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

-подготавливать и оформлять отдельные виды рабочих документов по образцу или самостоятельно (в зависимости от степени сложности);

-оформлять денежные и кассовые документы;

-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающихся *должен* **знать**:

-лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарѐм) иностранных текстов профессиональной направленности;

-знание иностранных нормативные правовые документов в делопроизводстве;

-информационные технологии в профессиональной сфере, работать с офисной оргтехникой;

-правила делового общения с клиентами на английском языке;

-составлять отчеты, планировать работу.

-методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);

- практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации;

--требования профессиональной этики на английском языке;

-современные технологии автоматизированной обработки информации.