

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

(английский, немецкий, французский)

37.03.01 «Психология»

5, 6 семестры

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» являются: подготовка к эффективной коммуникации в ситуациях официально-делового и профессионально-делового устного и письменного общения;

освоение и отработка коммуникативных стратегий и практических навыков общения на английском языке в рамках профессионально-деловой сфере будущей профессии

формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в научной и профессиональной деятельности, дальнейшем обучении в магистратуре и аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области.

расширение кругозора студентов, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации (английский язык)» относится к факультативным дисциплинам учебного плана направления 37.03.01 «Психология».

Данная дисциплина является дисциплиной по выбору студента, логически, содержательно и методически связана с дисциплиной «Иностранный язык».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-5 – способностью коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- грамматические и лексические особенности делового стиля общения на английском языке в межкультурном контексте;
- вербальные и невербальные стратегии в зависимости от ситуации профессионального общения;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.);
- специальную терминологию на иностранном языке.

Уметь:

- устанавливать межличностную коммуникацию (устную и письменную) с учетом социокультурных и профессиональных особенностей общения;
- посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия;

- понимать основное содержание аутентичных публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать публицистические (медийные) тексты, а также письма личного и делового характера;
- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера);
- осуществлять рефлексию собственной учебной деятельности с целью личностного и профессионального совершенствования;
- оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

Владеть:

- коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в сфере деловой коммуникации;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы;
- навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- навыками критического восприятия информации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

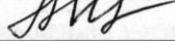
Избранное направление профессиональной деятельности. История, современное состояние и перспективы развития данной сферы деятельности.


Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Основы делового общения будущего специалиста. Навыки делового общения: умение вести переговоры, брифинги, интервью. Устройство на работу/подготовка к собеседованию/ведение деловой переписки/составление резюме/сопроводительного письма.

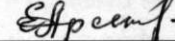
5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – зачет, зачет

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 2/72 ч.

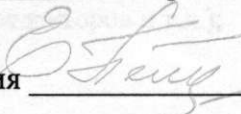
Составители:

старший преподаватель кафедры ИЯПК  Е.В. Шаломова

старший преподаватель кафедры ИЯПК  Л.А. Иголкина

старший преподаватель кафедры ИЯПК  Е.А. Арсеньева

Заведующий кафедрой ИЯПК  Е.П. Марычева

Председатель учебно-методической комиссии направления  Е.М. Петровичева

Директор института  Е.М. Петровичева

Дата: 03.02.2015

Печать института