

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б.3 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки: **27.04.05 «Инноватика»**

Программа подготовки: **Предпринимательство в инновационной деятельности**

Уровень высшего образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная**

#### Семестр 1-2

#### Цель освоения дисциплины

Обеспечить готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

**Планируемые результаты обучения по дисциплине**, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ПК 9	Частичный	ПК 9 Знать: - специальную терминологию на иностранном языке; - требования к речевому этикету и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Уметь: - в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном; диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/ собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выставлять монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение; - в области письма: 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); оформлять резюме и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций,

		<p>информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).  Владеть:  - стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;  - компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.</p>
--	--	---

**Основное содержание дисциплины**

Чтение, перевод, обсуждение и реферирование научно-популярных и публицистических текстов по профилю специальности. Деловая переписка. Структура делового письма. Виды деловых писем. Письменная научная коммуникация. Написание статей и тезисов: - сбор информации и написание аннотации, - план статьи, - оформление, особенности стиля изложения статей и тезисов. Написание аннотации к магистерской диссертации.

**Количество зачетных единиц - 6**

**Форма промежуточной аттестации - зачет**