

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловой иностранный язык (английский)»**

44.04.01 Педагогическое образование

1-2 семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование коммуникативной языковой компетенции, необходимой для осуществления межкультурной коммуникации на иностранном языке в ситуациях повседневного общения.

Особое значение при достижении данной цели придается умению работать с литературой, то есть овладению всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового).

При формировании умений общения, как в устной, так и в письменной форме, эталоном является современная литературная норма языка, включающая и разговорную речь, которой пользуются образованные носители языка в коммуникативных официальных и неофициальных, профессиональных и непрофессиональных ситуациях межкультурных контактов.

Задачи:

- развитие умений опосредованного письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- расширение диапазона фонетических, лексических и грамматических средств самовыражения;
- формирование умений и навыков личной и деловой переписки на иностранном языке;
- воспитание толерантности к явлениям иноязычной культуры;
- расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образованности;
- совершенствование культуры мышления, общения и речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части ООП.

Пререквизиты дисциплины: дисциплина «Деловой иностранный язык» опирается на знания предмета основной образовательной программы высшего образования «Иностранный язык».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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
<i>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального</i>	Частичное освоение компетенции	<i>Знать:</i> - виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; - наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области. <i>Уметь:</i>

<p><i>взаимодействия.</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> - подбирать иностранную литературу по теме исследования; - анализировать профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке с целью извлечения информации и реферирования; - устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - государственным и изучаемым иностранными языками в целях их практического использования в профессиональной деятельности для получения информации из отечественных и зарубежных источников; - навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий; подготовленной, а также неподготовленной монологической речью в виде резюме, сообщения, доклада; - навыками критического восприятия информации на государственном и иностранном языках; - диалогической речью в ситуациях профессионального и бытового общения.
<p><i>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</i></p>	<p>Частичное освоение компетенции</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - стили делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления, перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) на иностранном языке; - навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат; - навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Тема 1. Визит зарубежного партнёра.
- Тема 2. Устройство на работу.
- Тема 3. В командировке.
- Тема 4. Прибытие в страну.
- Тема 5. Быт и сервис.
- Тема 6. Деловая переписка. Структура делового письма.
- Тема 7. Структура и деятельность компаний.

Тема 8. Посещение деловых мероприятий. Конфликты в деловом общении.
Тема 9. Контракт. Форма и содержание контракта.
Тема 10. Выступление на научной конференции. Написание аннотации к магистерской диссертации.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - 1 семестр – зачёт, 2 семестр – экзамен

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦ – 4.

Составитель: к.п.н., доцент Евсеев А.Б. _____ *А.Е.*

Заведующий кафедрой РиЗФ к.филол.н., доцент Мартыанова С.А. _____ *С.А.*

Председатель комиссии к.ф.н., профессор, директор ИИХО ВлГУ
Ульянова Л.Н. _____ *Л.Н.*

Директор ИИХО ВлГУ к.ф.н., профессор Ульянова Л.Н. _____ *Л.Н.*

« *30* » *08* _____ 2019 г.

