

# **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловой иностранный язык (английский)  
1, 2 семестры**

**Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование**

**Направленность (профиль) Математическое образование**

**Уровень высшего образования – магистратура**

**Форма обучения – очная**

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основной целью курса является практическое формирование языковой компетенции выпускников, т.е. обеспечение уровня знаний и умений, который позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» реализуется в рамках базовой части учебного плана (Б1.Б.5), является обязательным компонентом системы подготовки магистров по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» и представляет собой продолжение курса иностранного языка в вузе. Дисциплина «Деловой иностранный язык» составляет базу для дальнейшего совершенствования английского языка в аспирантуре и непосредственно в профессиональной деятельности.

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

ОПК-1 – готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- базовые правила грамматики на уровне морфологии и синтаксиса;
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- 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 (словари, справочники, компьютерные программы, информационные сайты сети Интернет и т.д.).

Уметь:

- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении;

- понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации;
- читать и понимать тексты по широкому и узкому профилю специальности.

Владеть:

- навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла в ходе письменного и устного общения с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в различных коммуникативных ситуациях;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловое общение.

Раздел 1. Преподавание, обучение и научно-исследовательская работа в высших учебных заведениях.

- 1.1. Преподавание и обучение в высших учебных заведениях.
- 1.2. Виртуальная обучающая среда.
- 1.3. Научно-исследовательская деятельность в вузе.

Раздел 2. Визит иностранного ученого.

- 2.1. Формы обращения. Знакомство, приветствие, прощание.
- 2.2. Начало и поддержание разговора, проявление интереса и реагирование на новости, полученную информацию.
- 2.3. Рассказ о себе, о сфере деятельности, научных интересах.

Раздел 3. Деловая командировка.

Тема 3.1. Бронирование номера в гостинице.

Тема 3.2. Покупка авиа и ж/д билетов.

Тема 3.3. Передвижение по городу.

Тема 3.4. Покупки.

Раздел 4. Поиск работы. Трудоустройство.

Тема 4.1. Составление резюме, мотивационного письма.

Тема 4.2. Прохождение интервью.

Раздел 5. Деловые звонки.

Раздел 6. Деловая переписка.

6.1. Написание рекомендательного письма.

6.2. Предложение о сотрудничестве.

6.3. Написание сопроводительного письма для заявки на получение гранта.

6.4. Написание аннотации.

6.4.1. Правила написания аннотации.

6.4.2. Образцы аннотаций по разным отраслям науки.

6.5. Написание заявки на получение гранта.

6.5.1. Общая структура заявки.

6.5.2. Использование фраз-клише для написания заявки.

Раздел 7. Международные конференции, конгрессы.

7.1. Подготовка презентации (правила, рекомендации).

7.2. Совершенствование навыков публичных выступлений.

7.3. Работа с видеорядом.

7.4. Описание визуальных данных (графической информации) во время презентации.

Раздел 8. Чтение, перевод научных трудов, статей, обсуждение и их реферирование.

8.1. Выбор слова при переводе научных трудов, статей.

8.2. Грамматические вопросы перевода научных трудов, статей.

Грамматическая структура языка.

1. Повторение видовременных форм в действительном залоге.

2. Употребление страдательного залога.

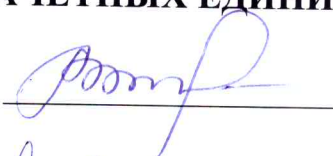
3. Модальные глаголы.

4. Согласование времен.
5. Условные предложения.
6. Сослагательное наклонение.
7. Инфинитивные конструкции.
8. Косвенная речь.

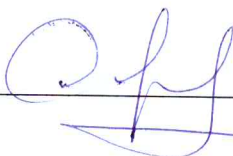
**5. ВИД АТТЕСТАЦИИ** – зачет (1, 2 семестры).

**6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ** – 4.

Составитель: канд. пед. наук, доцент Горбатов В.И.



Заведующий кафедрой РиЗФ



С.А. Мартьянова

Председатель

учебно-методической комиссии направления



М.В. Артамонова

Директор института



М.В. Артамонова

Дата: 29.08.2016

Печать института

