

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Деловой иностранный язык»

44.04.01

1-2 семестр

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью обучения иностранному языку является формирование коммуникативной языковой компетенции, необходимой для осуществления межкультурной коммуникации на иностранном языке в ситуациях профессионального общения.

Иностранный язык изучается не как лингвистическая система, а как средство межкультурного делового общения и инструмент познания культуры определенной национальной общности, в том числе лингвокультуры. Приобщение к элементам этой культуры рассматривается как обязательное условие успешных непосредственных и опосредованных речевых профессиональных и личностных контактов с представителями данной культуры.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части.

Пререквизиты дисциплины: дисциплина «Деловой иностранный язык» основывается на базовой части дисциплины «Иностранный язык» подготовки бакалавра.

### 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
ОПК-1	полная	<b>Знать</b> основы функционирования иностранного языка в ситуациях делового общения с учетом разнообразия культур. <b>Уметь</b> грамотно осуществлять основные виды речевой деятельности на иностранном языке с учетом разнообразия культур. <b>Владеть</b> иностранным языком на

		уровне, обеспечивающем эффективную коммуникативную деятельность с использованием специальных научных знаний.
--	--	--

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### Раздел 1. ГРАММАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ЯЗЫКА

Тема 1. Грамматические времена. Активный и пассивный залог.

Тема 2. Модальные и фразовые глаголы.

Тема 3. Словообразование.

Тема 4. Инфинитивные конструкции.

Тема 5. Герундиальные конструкции.

Тема 6. Причастие.

Тема 7. Сослагательное наклонение

##### Раздел 2. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 1. Составление резюме.

Тема 2. Телефонный разговор

Тема 3. Реклама

Тема 4. Деловая переписка

Тема 5. Традиции и обычаи в деловой среде

Тема 6. Деловая поездка

Тема 7. Собеседование

Тема 8. Дресс-код. Харизма

Тема 9. Известные люди

Тема 10. Выступление на научной конференции

#### 5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - 1 семестр– зачет, 2 семестр–экзамен

#### 6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 4.

Составитель: доцент Мухаева Н.М. \_\_\_\_\_

*Мухаева*

Заведующий кафедрой русской и зарубежной филологии Мартьянова С.А. \_\_\_\_\_

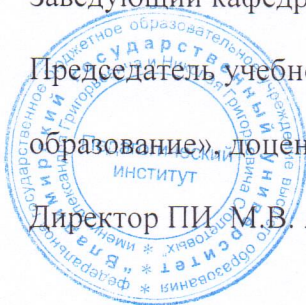
*Мартьянова*

Председатель учебно-методической комиссии направления 44.04.01 «Педагогическое

образование», доцент, к.фил.н. Артамонова М.В. \_\_\_\_\_

*Артамонова*

Директор ПИ М.В. Артамонова \_\_\_\_\_



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.