

АННОТАЦИЯ

дисциплины ФТД.В.02 «Иностранный язык в профессиональной сфере» (заочная форма обучения)

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них 8,2 часа контактной работы: занятий лекционного типа – 4 ч., занятий семинарского типа – 4 ч., иной контактной работы – 0,2 ч.; 60 часов самостоятельной работы; контроль – 3,8 ч.).

Цель дисциплины:

формирование и развитие коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой и достаточной для решения обучаемыми коммуникативно-практических задач в изучаемых ситуациях бытового, научного, делового общения, а также развитие способностей и качеств, необходимых для коммуникативного и социокультурного саморазвития личности обучаемого.

Задачи дисциплины:

1. научить студентов владению устной диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики;
2. научить студентов высказывать собственное мнение по прочитанному либо услышанному материалу, проводить собрания, переговоры, презентации на английском языке с учетом особенностей иноязычной бизнес-культуры;
3. научить студентов воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей языка;
4. научить студентов средствам деловой коммуникации, необходимым для организации и контроля служебной деятельности подчиненных.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» является факультативом и относится к вариативной части учебного плана.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-11, ПК-42.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции и (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-11	способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	<ul style="list-style-type: none"> - основные значения лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; - значения реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; - нормы грамматики, необходимые и достаточные для профессиональной коммуникации 	<ul style="list-style-type: none"> - общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; - понимать профессиональные тексты и простые письма делового характера; - писать простые короткие деловые записки и сообще- 	<ul style="list-style-type: none"> - достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; - культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции и (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			на иностранном языке.	ния; несложное деловое письмо.	сфере обеспечения экономической безопасности.
2.	ПК-42	способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	- значения реплик-клише деловой коммуникации, позволяющих организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов на иностранном языке (проведение собраний, переговоров, презентаций); - типы культур и особенности иноязычной бизнес-культуры (социокультурная компетенция), которые необходимо учитывать для эффективного планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных (иерархия деловых отношений и методы работы, отношение ко времени, различия в понимании вежливости, особенности работы в команде и пр.)	- адекватно использовать реплики-клише деловой коммуникации для организации служебной деятельности подчиненных, контроля и учета ее результатов на иностранном языке; - применять социокультурную компетенцию при планировании и организации профессиональной деятельности подчиненных.	- навыками проведения собраний, переговоров, презентаций на иностранном языке при организации и планировании профессиональной деятельности подчиненных; - средствами контроля и учета профессиональной деятельности подчиненных на иностранном языке.

Основные разделы дисциплины:

разд ела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СР
2	3	4	5	6	7	
1.	Economic Security	22	1	1	-	20
2.	Contract Law	23	1	2	-	20
3.	Mutual Agreement	23	2	1	-	20
	Всего:		4	4	-	60

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Основная литература:

1. Буркеева, К.В. Английский язык в сфере экономической безопасности: учебное пособие / К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 109 с. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330483>.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

Автор РПД:



Элмасян А.В.