

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Деловой иностранный язык»

Б1.Б.05 «Деловой иностранный язык»

Направление подготовки/специальность 44.04.01. – Педагогическое образование

(уровень магистратуры)

Направленность – «Высшее образование: теория и методика обучения изобразительному искусству»

Форма обучения – очная

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них аудиторные занятия – 12 часов, в т.ч. 12 часов лабораторных занятий; 0,2 ИКР, 59,8 часов самостоятельной работы; зачет).

Цель дисциплины: Развитие и совершенствование навыков деловой разговорной речи, активизация лексического запаса и закрепление грамматики.

Задачи дисциплины:

- формировать у студентов способность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности;
- развивать способность обучающихся содействовать формированию межкультурных деловых связей, представлять свою страну на международных конференциях, симпозиумах, международных научных и деловых мероприятиях;
- развивать способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- развивать способность обучающихся совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.

Теоретический компонент:

-ознакомление студентов с информацией по следующим пунктам:

1. Деловой этикет и профессиональная этика
2. Составление резюме и вопросы трудоустройства
3. Деловая переписка
4. Общение с работодателем. Собеседование.
5. Общение по телефону

Познавательный компонент:

- изучение англоязычной терминологии делового общения;
- рассмотрение наиболее типичных ситуаций, которые могут возникнуть в процессе делового общения на английском языке;
- знакомство с отраслевыми словарями и справочниками

Практический компонент:

- совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме);
- обогащение словарного запаса студентов за счет лексических единиц, составляющих основу вокабуляра делового общения;

- формирование навыков письменного перевода текстов официального характера;
- совершенствование навыков межкультурной коммуникации в рамках деловых контактов и профессиональной сферы;
- стимулирование самостоятельной деятельности с целью расширить собственную картину мира;
- развитие умения ориентироваться в медийных источниках информации;
- развитие способности планировать цели, ход и результаты образовательной и исследовательской деятельности.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в базовую часть Блока 1. Дисциплины (модулю) учебного плана.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения данной учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных компетенций (ОК) и общепрофессиональных компетенций (ОПК):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-1	Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу; способен совершенствоваться и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.	основные речевые обороты, грамматические явления, правила речевого этикета, характерные для английского языка в сфере социального взаимодействия; содержание процессов самоорганизации и самоуправления	понимать, переводить, интерпретировать и анализировать материалы иноязычных источников по общекультурной и профессиональной проблематике; создавать логичные связанные письменные высказывания информативного характера на профессиональную тему (описание, письменное оформление презентаций, эссе, аннотации, статьи, доклада); применять нормы речевого делового этикета и речевые обороты, характерные для английского языка в профессиональной сфере	-навыками осуществления поиска, анализа и обработки информационных данных; лексическим разговорным минимумом деловой направленности в объеме программы для выражения личного мнения, оценки факта, явления, события в процессе совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня.
2.	ОПК-1	Готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и	- нормы произношения, чтения; - лексический минимум английского языка (не менее 4000 единиц, из них 200 – продуктивно), характер лексического	- понимать устную речь на бытовые и специальные темы; - вести диалог-беседу профессионального характера, соблюдая правила речевого этикета; - выражать мысли в	- основными умениями письменной речи, необходимыми для подготовки публикации, тезисов, рефератов, аннотации, ведения переписки; - иностранным языком в объеме необходимом для возможности

		иностраных языках для решения задач профессиональной деятельности	материала – общеразговорная, общенаучная, специальная и узкоспециальная; - грамматический минимум, включающий грамматические структуры, необходимые для устной и письменной форм общения. основные требования к написанию и оформлению текстов различных типов письменной речи (эссе, CV/Resume, деловое/сопроводительное/электронное письмо, рецензия, аннотация, (научная) статья;	логической последовательности в условиях подготовленной и неподготовленной речи объемом 10-20 фраз в профессиональной, социально-бытовой сферах общения; - аргументировано излагать свою точку зрения, мнение по обсуждаемой проблеме; - читать, понимать и переводить со словарем литературу по профилю специальности; - изложить содержание прочитанного в виде резюме и эссе; - делать сообщения, доклады с предварительной подготовкой; - представлять свои профессиональные, деловые и научные интересы с использованием лексики делового общения на английском языке; составлять и оформлять на английском языке тексты деловой направленности	получения информации из зарубежных источников; - навыками письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения; - навыками подготовки и выступления с презентацией; основами деловой публичной речи и навыками презентации результатов деловой, научной и профессиональной деятельности; профессионально направленной и деловой терминологией в объеме программы; основными речевыми оборотами деловой направленности (фразы, вводные слова) для организации деловых встреч, составления диалогов, монологов, проведения бесед, телефонных разговоров; презентаций.
--	--	---	--	--	--

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов (тем)
1	2
1.	Деловой этикет и профессиональная этика
2.	Составление резюме и вопросы трудоустройства
3.	Деловая переписка
4.	Общение с работодателем. Собеседование
5.	Общение по телефону

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Савельева О.Г., Волошина К.С. Business English for Everyone. КубГУ, Краснодар, 2016.
2. . Межова М.В. Деловой иностранный язык: английский язык: учебно-методический комплекс Издатель: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=273811&sr=1 Электронный ресурс

Дополнительная литература:

1. Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издатель: ОГУ, 2013
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1 Электронный ресурс

Автор РПД: Савельева О.Г.