

АННОТАЦИЯ

дисциплины ФТД.В.02 «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 18,2 часа контактной работы: занятия лекционного типа – 18 ч., иная контактная работа – 0,2 ч.; 53,8 часа самостоятельной работы).

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:

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

п.п	индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	
1.	ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны			
знать		уметь	владеть
- основные значения лексических единиц деловой лексики, способы словообразования и словоупотребления и нормы грамматики		- общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых бизнес тем и	навыками правильного грамматического оформления речи; - основными спо-

изучаемого языка в объеме, необходимом и достаточном для эффективного межличностного и межкультурного общения на иностранном языке в устной и письменной формах; - значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	деловой активности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - используя простые фразы и предложения, рассказать о себе или о конкретной бизнес ситуации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных бизнес тем для обеспечения межличностного и межкультурного общения; - находить конкретную, легко предсказуемую информацию в простых бизнес текстах с целью реализации межличностного и межкультурного общения в экономической сфере; - понимать простые письма делового характера и писать простые короткие деловые записки и сообщения на английском языке для решения задач межлич-	собами, методами и средствами расширения лексического запаса изучаемого языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - достаточно необходимым спектром языковых средств, позволяющим в рамках устной и письменной коммуникации выражать мысли, минимально ограничиваясь в выборе содержания высказывания и добиваться полноценного межличностного и межкультурного взаимодействия; - навыками и приемами работы с текстами различной стилевой принадлежности, включая различные стратегии чтения для обеспечения эффективного межличностного и межкультурного общения
--	--	---

		ностного и межкультурного взаимодействия;	
2.	ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны			
знать		уметь	владеть
- типы культур и особенно-сти англоязычной бизнес-культуры, релевантные для создания межличностных, групповых и организацион-ных коммуникаций в меж-культурной среде; - значения реплик-клише речевого этикета, ха-рактерных для англоязычной бизнес-коммуникации и применяемых с целью раз-решения конфликтных ситу-аций при межкультурном общении		- применять знание особен-ностей англоязычной биз-нес-культуры, социальных, этнических, конфессиональ-ных и культурных различий при построении межлич-ностных, групповых и орга-низационных коммуника-ций; - общаться в простых ти-пичных деловых ситуациях с соблюдением социокультур-ных норм; - уместно применять реплики-клише речевого этикета, характерные для англоязычной бизнес-коммуникации, для разре-шения конфликтных ситуа-ций.	- навыками общения в межкультурной среде для решения конкретных де-ловых задач в сфере меж-дународного менеджмен-та с учетом особенностей англоязычной бизнес-культуры и социокуль-турных норм; - различными спо-собами разрешения кон-фликтных ситуаций при проектировании межлич-ностных, групповых и организационных комму-никаций на иностранном языке.

Основные разделы дисциплины:

№ раз- дела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
	2	3	4	5	6	7
1.	Making Presentations	24	6	-	-	18
2.	Negotiations	24	6	-	-	18
3.	Business Ethics. Competition	23,8	6	-	-	17,8
	Всего:		18	-	-	53,8

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Основная литература:

1. Беляк Н.Б., Дедюхин А.А., Зиньковская А.В., Катермина В.В., Мартыненко Н.Л.
"Proficiency Business Course", 2009

Автор (ы)



Червякова Елена Сергеевна

Ф.И.О.