

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Б1.В.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Направление подготовки/специальность_44.04.01. – Педагогическое образование

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

Форма обучения – очная

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, в т.ч. 28 часов лабораторных занятий; 0,2 часа ИКР, 43,8 часов самостоятельной работы; зачет).

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

Задачи дисциплины:

- формировать у студентов способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в общенаучный цикл базовой части обязательных дисциплин (Б1.В.02) учебного плана.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (УК):

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	- нормы произношения, чтения; - лексический минимум английского языка (не менее 4000 единиц, из них 200 – продуктивно), характер лексического материала – общеразговорная, общенаучная, специальная и узкоспециальная; - грамматический минимум, включающий грамматические структуры, необходимые для устной и письменной форм общения. основные	- понимать устную речь на бытовые и специальные темы; - вести диалог-беседу профессионального характера, соблюдая правила речевого этикета; - выразить мысли в 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;	- основными умениями письменной речи, необходимыми для подготовки публикации, тезисов, рефератов, аннотации, ведения переписки; - иностранным языком в объеме необходимом для возможности 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

			<p>требования к написанию и оформлению текстов различных типов письменной речи (эссе, CV/Resume, деловое/сопроводительное/электронное письмо, рецензия, аннотация, (научная) статья</p>	<p>- 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</p>	<p>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.</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Автор: к. филол. наук доцент О.Г. Савельева