

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**ФТД.03 «Иностранный язык в профессиональной сфере»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы

**Цель освоения дисциплины:** формирование и развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**Задачи дисциплины:**

- формирование и развитие умений и способностей использовать нормы устной и письменной английской литературной речи, лексический и грамматический минимум английского языка, необходимый для коммуникации общего и профессионального характера;
- формирование и развитие языковых навыков и умений ведения диалога-беседы общего и профессионального характера при соблюдении правил речевого этикета;
- формирование и развитие навыков диалогической и монологической речи с использованием изученных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, в том числе на профессионально ориентированные темы, навыков делового письма.

**Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к факультативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного освоения дисциплины должна быть сформирована иноязычная коммуникативная компетенция на основном (A2 – B1) уровне, что соответствует требованиям обязательного уровня владения иностранным языком. Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» в магистратуре.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

| Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения по дисциплине  |
|---|--|
| <b>УК-4:</b> способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).   |  |
| <b>ИУК-4.1:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <i>Знает:</i> нормы устной и письменной английской литературной речи; лексический и грамматический минимум английского языка, необходимый для коммуникации общего и профессионального характера.<br><i>Умеет:</i> понимать устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь, содержащую лексику широкой и узкой специализации; адекватно использовать общеупотребительную и профессиональную лексику в устном и письменном общении. |
|   | <i>Владеет:</i> грамматическими и лексическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего и терминологического характера без  |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения по дисциплине  |
|---|--|
|   | искажения смысла при письменном и устном общении.  |
| <b>ИУК-4.2:</b> Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) | <i>Знает:</i> нормы устной и деловой речи, современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).   |
|   | <i>Умеет:</i> вести диалог-беседу общего и профессионального характера, соблюдая правила речевого этикета; делать сообщения, доклады с предварительной подготовкой.  |
|   | <i>Владеет:</i> навыками диалогической и монологической речи с использованием изученных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, в том числе на профессионально ориентированные темы, навыками делового письма. |
| <b>ИУК-4.3:</b> Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами                    | <i>Знает:</i> стилистические особенности норм деловой речи.  |
|   | <i>Умеет:</i> выбирать необходимый функциональный стиль общения, как в устной так и в письменной форме.  |
|   | <i>Владеет:</i> навыками устной и письменной речи в профессиональной сфере.  |
| <b>ИУК-4.4:</b> Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах                 | <i>Знает:</i> правила и нормы деловой коммуникации, в том числе и на иностранном(ых) языке(ах)   |
|   | <i>Умеет:</i> вести деловую переписку в том числе на иностранном(ых) языке(ах)   |
|   | <i>Владеет:</i> навыками ведения деловой коммуникации  |

## 2. Содержание дисциплины.

| №  | Наименование разделов                            | Количество часов |                   |    |    |                      |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|    |  | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|    |  |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 1  | 2  | 3                | 4                 | 5  | 6  | 7                    |
| 1. | Unit II: Time management (reading and speaking)  | 12               |                   | 2  |    | 10                   |
| 2. | Unit II: Time management (language focus)        | 12               |                   | 2  |    | 10                   |
| 3. | Unit II: Time management (writing)               | 12               |                   | 2  |    | 10                   |
| 4. | Unit III: Research skills (reading and speaking) | 12               |                   | 2  |    | 10                   |
| 5. | Unit III: Research skills (language focus)       | 12               |                   | 2  |    | 10                   |
| 6. | Unit III: Research skills (writing)              | 12               |                   | 2  |    | 10                   |
| 7. | Unit VI: Soft skills (reading and speaking)      | 12               |                   | 2  |    | 10                   |
| 8. | Unit VI: Soft skills (writing)                   | 13.8             |                   | 2  |    | 11.8                 |
|    | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>              |                  |                   |    |    |                      |
|    | <i>Контроль самостоятельной работы (КСР)</i>     |                  |                   |    |    |                      |
|    | <i>Промежуточная аттестация (ИКР)</i>            | 0,2              |                   |    |    |                      |
|    | <i>Подготовка к текущему контролю</i>            |                  |                   |    |    |                      |
|    | <i>Общая трудоемкость по дисциплине</i>          | 108              |                   | 16 |    | 91,8                 |

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет*

Автор: Писаренков А.А.