

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
УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	
ИУК-4.1: 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. <i>Умеет:</i> понимать устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь, содержащую лексику широкой и узкой специализации; адекватно использовать общепотребительную и профессиональную лексику в устном и письменном общении.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<i>Владеет:</i> грамматическими и лексическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего и терминологического характера без искажения смысла при письменном и устном общении.
ИУК-4.2: 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.
ИУК-4.3: 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.
ИУК-4.4: 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

Содержание дисциплины.

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
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.