

Аннотация к рабочей программе дисциплины

« Б1.О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)»

Направление подготовки: 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины: Целью освоения дисциплины Б1.О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык) является владение немецким языком на уровне, достаточным для профессионального общения и для чтения научной литературы.

Задачи дисциплины:

- освоить основные виды деловой корреспонденции;
- знать правила делового этикета;
- знать порядок устройства на работу (написание резюме, сопроводительного письма, собеседование с работодателем);
- общепринятые в немецкоязычном деловом общении разговорные темы;
- освоить навык чтения научной литературы и приобретение умения конспектировать основные тезисы научной статьи;
- умение вести беседу (дискуссию, круглый стол) на темы, указанные в данной программе.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык) относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Предшествующие дисциплины:

Б1.О.22 Теория второго иностранного языка

Б1.О.18 Практический курс второго иностранного языка

Требования к уровню освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-6 Способен свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме, включая профессиональное письменное и устное общение; владеть вторым иностранным языком в объеме, достаточном для профессионального общения и чтения научной литературы	
ИОПК-6.2. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение	Знает нормы и этикет делового общения, знает основные типы деловой корреспонденции, знает общепринятые темы для легкой беседы и темы-табу в немецкоязычной деловой среде.
	Умеет вести беседы с коллегами, корректно отстаивать свою точку зрения; оформлять деловую корреспонденцию; решать рабочие вопросы в ходе телефонных переговоров, умеет вести Smalltalk, планировать командировки, составлять резюме, сопроводительное письмо, представлять себя в ситуации приема на работу
	Владеет навыками эффективного общения в профессиональной сфере

ИОПК-6.3 Способен осуществлять профессиональное общение и читать научную литературу на втором иностранном языке.	Знает основные рутинные аспекты профессиональной жизни: деловую корреспонденцию, общение по телефону, командировки, общение с коллегами.
	Умеет общаться с коллегами на темы научных интересов, искать научную литературу по интересующей теме, умеет устно формулировать основную мысль прочитанной статьи и представлять ее в кругу коллег.
	Владеет навыками анализа научной литературы: способен выделить ключевую идею научной статьи и законспектировать основные тезисы. Владеет навыками перевода немецкоязычного научного текста на родной язык.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины в 7 семестре.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Berufe und Tätigkeiten.	40			32	8
2.	Lebenslauf und Bewerbungsgespräch	31,8			20	11.8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			0,2	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			52,2	19,8

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины в 8 семестре.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Geschäftskorrespondenz im digitalen Zeitalter	20			16	4
2.	Akademisches Schreiben	25			16	9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			0,3	
	Подготовка к текущему контролю	26,7			26,7	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			59	13

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет, экзамен

Авторы: Данилова Е.Р., канд.филол.наук, старший преподаватель
Таранец Н.А., канд.филол.наук, доцент

Аннотация к рабочей программе дисциплины

« Б1.О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)»

Направление подготовки: 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины: Целью освоения дисциплины Б1.О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык) является владение французским языком на уровне, достаточным для профессионального общения и для чтения научной литературы.

Задачи дисциплины:

- освоить основные виды деловой корреспонденции;
- знать правила делового этикета;
- знать порядок устройства на работу (написание резюме, сопроводительного письма, собеседование с работодателем);
- общепринятые во франкоязычном деловом общении разговорные темы;
- освоить навык чтения научной литературы и приобретение умения конспектировать основные тезисы научной статьи;
- умение вести беседу (дискуссию, круглый стол) на темы, указанные в данной программе.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.26 Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык) относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Предшествующие дисциплины:

Б1.О.22 Теория второго иностранного языка

Б1.О.18 Практический курс второго иностранного языка

Требования к уровню освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-6 Способен свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме, включая профессиональное письменное и устное общение; владеть вторым иностранным языком в объеме, достаточном для профессионального общения и чтения научной литературы	
ИОПК-6.2. Демонстрирует способность осуществлять профессиональное письменное и устное общение	Знает нормы и этикет делового общения, знает основные типы деловой корреспонденции, знает общепринятые темы для легкой беседы и темы-табу в франкоязычной деловой среде. Умеет вести беседы с коллегами, корректно отстаивать свою точку зрения; оформлять деловую корреспонденцию; решать рабочие вопросы в ходе телефонных переговоров, умеет планировать командировки, составлять резюме, сопроводительное письмо, представлять себя в ситуации приема на работу
	Владеет навыками эффективного общения в профессиональной сфере
ИОПК-6.3 Способен осуществлять	Знает основные рутинные аспекты профессиональной

профессиональное общение и читать научную литературу на втором иностранном языке.	жизни: деловую корреспонденцию, общение по телефону, командировки, общение с коллегами.
	Умеет общаться с коллегами на темы научных интересов, искать научную литературу по интересующей теме, умеет устно формулировать основную мысль прочитанной статьи и представлять ее в кругу коллег.
	Владет навыками анализа научной литературы: способен выделить ключевую идею научной статьи и законспектировать основные тезисы. Владет навыками перевода ф р а н к о коязычного научного текста на родной язык.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины в 7 семестре.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Les professions et les activités	40			32	8
2.	Le résumé et l'entretien d'embauche	31,8			20	11,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			0,2	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			52,2	19,8

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины в 8 семестре.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	La correspondance commerciale	20			16	4
2.	La rédaction scientifique	25			16	9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			0,3	
	Подготовка к текущему контролю	26,7			26,7	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			59	13

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет, экзамен

Автор: Подзюбанов Е.В., старший преподаватель