

Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык»

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Основными целями дисциплины являются овладение коммуникативной компетенцией в рамках программы первого языка, а также овладение и расширение языковых навыков в области фонетики, лексики и грамматики в рамках уровня В2, знакомство с системными различиями между родным и изучаемым языками, освоение базового уровня делового языка.

Достижение этих целей предполагает решение комплекса взаимосвязанных задач:

1. совершенствование навыков и умений работы с научными текстами лингвистической и методической направленности в письменной и устной форме;
2. совершенствование умений самостоятельного создания устного и письменного научного текста лингвистической и методической направленности на основе самостоятельной постановки и анализа научной проблемы, связанной с темой магистерской диссертации;
3. совершенствование навыков и умений сопоставительного анализа языковых систем русского и изучаемого иностранного языков учащихся;
4. формирование и развитие навыков и умений участия в научной дискуссии по избранной проблематике;
5. дальнейшее совершенствование переводческих навыков.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в базовую часть (Б1.Б.5) и изучается в 1 семестре.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

1. конкретные деловые термины;
2. базовые концепты управления в сфере образования;
3. основные стереотипы делового поведения, различным типам деловых отношений;
4. основные типы делового письма;
5. базовые компоненты делового письма.

Уметь:

1. понимать основные письменные тексты деловой тематики;
2. составлять деловые письма на иностранном языке различного типа (запросы, жалобы, претензии);
3. аудировать (расшифровывать) деловые сообщения, оставленные в телефонной почте;
4. письменно оформлять различные деловые заказы;
5. составлять резюме и сопроводительное письмо на иностранном языке.

Владеть:

1. основными способами общения студентов с будущими коллегами, особенно в рамках офиса;
2. определенными навыками делового поведения и стиля;
3. основными навыками перевода деловой документации;
4. ключевыми ценностями деловой культуры.

4. Количество часов на дисциплину - 72 (2 ЗЕ), текущая форма контроля – зачет.

5. Содержание разделов дисциплины:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Основные компоненты делового письма
Формы официальных коллективных и частных писем.2. Составление академического портфолио.3. Типы официальных документов в сфере образования. |
|---|

4. Трудоустройство и составление резюме и сопроводительного письма.
Размещение информации о поиске работы в средствах массовой информации.
5. Публичное выступление (расшифровка фрагментов лекций и семинаров).

Разработчик: доцент кафедры СГД, к.ф.н. Е.А. Картушина