

Иностранный язык в деловом и профессиональном общении

Аннотация

рабочей программы дисциплины

Направление подготовки
09.04.03 Прикладная информатика

Закреплена за кафедрой	Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин		
Квалификация	магистр		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	216	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		экзамены	1
аудиторные занятия	69,6		
самостоятельная работа	112		
часов на контроль	34,4		
Форма обучения	очно-заочная		
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	216	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		экзамены	1
аудиторные занятия	19,6		
самостоятельная работа	189		
часов на контроль	7,4		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	216	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		экзамены	1
аудиторные занятия	15,6		
самостоятельная работа	193		
часов на контроль	7,4		

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	68	68	68	68
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	69,6	69,6	69,6	69,6
Контактная работа	69,6	69,6	69,6	69,6
Сам. работа	112	112	112	112
Часы на контроль	34,4	34,4	34,4	34,4
Итого	216	216	216	216

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	18	18	18	18
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	19,6	19,6	19,6	19,6
Контактная работа	19,6	19,6	19,6	19,6
Сам. работа	189	189	189	189
Часы на контроль	7,4	7,4	7,4	7,4
Итого	216	216	216	216

**Распределение часов дисциплины по курсам
заочная форма**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Практические	14	14	14	14
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	15,6	15,6	15,6	15,6
Контактная работа	15,6	15,6	15,6	15,6
Сам. работа	193	193	193	193
Часы на контроль	7,4	7,4	7,4	7,4
Итого	216	216	216	216

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины: ознакомление с основами культуры иноязычной речи и делового общения на иностранном языке, с лексикой и стилем официальных иноязычных документов; формирование устойчивого представления об иностранном языке как инструменте эффективного межкультурного общения в повседневной жизни и деловой сфере и средстве профессионального совершенствования.

Данный курс обеспечивает приспособление к характеру, режиму и условиям труда в вузовской среде инвалидам и лицам с ОВЗ, развитие положительного отношения к профессии, вхождение личности в новое социальное окружение.

Задачи:

- усовершенствовать навыки и умения грамотного письма и говорения на иностранном языке;
- сообщить необходимые сведения о деловом стиле общения на иностранном языке;
- сформировать и отработать навыки и умения ведения деловой переписки, переговоров, телефонных разговоров, личного общения в формальной обстановке;
- содействовать воспитанию культуры общения;
- расширить эрудицию, лингвистический и общий кругозор обучающихся.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	технологическая (проектно-технологическая) практика	
2.2.2	Учебная практика	
2.2.3	Web-конструирование	
2.2.4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.5	преддипломная практика	
2.2.6	Производственная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1: Обладает знаниями современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерностей деловой устной и письменной коммуникации

Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках.

Уметь: применять на практике коммуникативные технологии.

Владеть: методикой делового общения на государственном и иностранном языках

УК-4.2: Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения

Знать: закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

Уметь: применять на практике методы и способы делового общения.

Владеть: методами и способами делового общения в процессе научно-исследовательской работы.

УК-4.3: Использует методику межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с

Знать: профессиональные языковые формы и средства.

Уметь: анализировать специфику коммуникаций места выполнения выпускной квалификационной работы.

Владеть: навыками профессиональной коммуникации в практической сфере деятельности.

УК-5.1: Понимает сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь

Знать: сущность, разнообразие и особенности различных культур.

Уметь: учитывать особенности различных культур их соотношение и взаимосвязь.

Владеть: способами налаживания взаимодействия в мультикультурной среде.

УК-5.2: Способен обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и применять навыки общения в мире культурного многообразия

Знать: способы поддержания взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур.

Уметь: применять навыки общения в мире культурного многообразия.

Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия.

УК-5.3: Применяет способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения

Знать: способы урегулирования конфликтов в профессиональной деятельности.

Уметь: анализировать профессиональную среду и выявлять факторы конфликтности.

Владеть: способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none">грамматические структуры устной и письменной иностранной деловой речи;лексику делового, национально-культурного общения, лексическое наполнение иностранной деловой корреспонденции;словообразовательную структуру терминологического слоя иностранного текста;устойчивые языковые формулы и типовые формы иностранных документов;орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические нормы и нормы правописания на иностранном языке.
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none">понимать на слух иностранный учебный текст делового содержания;воспринимать на слух и анализировать иноязычный текст, содержащий незнакомые слова, в целях извлечения из текста ключевой информации;репродуктивно воспроизводить образцы речи;развертывать диалоги по фразам-клише;синтезировать собственные варианты монолога, диалога или полилога в заданной коммуникативной ситуации.
3.3	Владеть навыками: <ul style="list-style-type: none">навыками ведения диалога в связи с обсуждением содержания текста и аргументации своей точки зрения;навыками работы с профессиональной иноязычной литературой в печатном и электронном виде;навыками перевода и составления деловых документов личного и служебного характера на иностранном языке;навыками ведения делового телефонного разговора на иностранном языке.