

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ»

Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Английский язык для профессионального общения» - развить у студентов коммуникативную компетенцию, уровень которой позволит использовать английский язык в профессиональной деятельности, повысить уровень владения английским языком, достигнутый на предыдущем этапе, а также заложить основу для дальнейшего изучения профессионального аспекта языка.

Задачи дисциплины:

- достижение необходимого уровня лингвистических навыков – изучение и использование лексических и грамматических единиц в объеме, который необходим для творческой деятельности в профессиональных сферах и ситуациях;
- развитие дискурсивных навыков - умения построения целостных, логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной коммуникации на основе понимания различных видов профессионально-ориентированных текстов при чтении и аудировании;
- развитие практики использования английского языка для решения специальных профессиональных задач (подбор литературы, чтение соответствующих источников, просмотр программ по интересующей студента проблематике);
- закрепление стратегического навыка – навыка использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- расширение кругозора и повышение общей культуры: изучение культурных особенностей, нравов, обычаев стран изучаемого языка, этики, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

| Код и наименование компетенции(ий) выпускника | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|--|--|
| Коммуникация УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на | Знать: грамматические правила, формы и конструкции, англоязычные речевые структуры и деловую терминологию, необходимые для осуществления профессионального общения. Уметь: логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на |

| | | |
|--|--|---|
| | русском и иностранном языках. | иностранном языке в профессиональном общении. Владеть: навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях профессионального взаимодействия. |
| ПК-3 Способен осуществлять деловую коммуникацию и документационное обеспечение деятельности организации. | ИПК 3.1 Использует понимание особенностей делового взаимодействия в профессиональном общении, в т.ч. на английском языке. ИПК 3.2 Осуществляет документарное сопровождение деятельности организации, в том числе на английском языке. | Знать: лексический минимум, необходимый для делового взаимодействия в профессиональном общении на английском языке. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию и работу с документами организации на английском языке. Владеть: навыками делового взаимодействия в профессиональном общении на английском языке. |

Содержание дисциплины

| Наименование тем (разделов) |
|---|
| Тема 1. Forms of business activities. Формы бизнеса |
| Тема 2. Levels and areas of management. Уровни и сферы управления |
| Тема 3. Organizational structures. Организационные структуры |
| Тема 4. Management. Менеджмент |
| Тема 5. Leadership. Лидерство и лидерские качества |
| Тема 6. Recruitment. Подбор персонала, рекрутинг |

Форма контроля – зачет с оценкой, экзамен.