

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ**

Название кафедры «Иностранных языков для лингвистических направлений»

1.Цель и задачи дисциплины:

Основной целью изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» в неязыковом вузе является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Задачи изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» в неязыковом вузе:

- 1) Формирование общекультурных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, являющихся обязательными для выпускника по данному направлению подготовки.
- 2) Формирование иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции, которая является профилирующей для изучаемой дисциплины .

Владение иностранным языком предполагает формирование у обучающегося иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции, включающей языковую, речевую, социокультурную, компенсаторную и другие виды компетенций:

речевая компетенция- совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме); умений планировать свое речевое и неречевое поведение;

языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения; увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;

социокультурная компетенция – увеличение объема знаний о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка,

совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка; компенсаторная компетенция – дальнейшее развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации.

2. Место дисциплины в структуре учебного плана

Дисциплина Б1.В.01 «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла Б1.В.01 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», данной дисциплине предшествует дисциплина «Иностранный язык».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. N 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Менеджмент».

Зарегистрировано в Минюсте РФ 9 февраля 2016 г. Регистрационный N 41028

3. Требования к результатам освоения дисциплины

3.1 Перечень осваиваемых компетенций

В соответствии с требованиями ФГОС ВО (утв. приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 № 7) по направлению подготовки (специальности) **38.03.02 «Менеджмент»**, профиль «Управление малым бизнесом» процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК – 4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

-ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

-ПК-12 – умением организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)

3.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП.

Таблица 1

Для компетенции ОК-4

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- фонетические особенности изучаемого языка: специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи;
- базовую лексику по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная) в объеме 4000 лексических единиц;
- грамматический строй изучаемого языка, основные грамматические явления, характерные для повседневной и профессиональной речи;
- основные способы словообразования, свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы;
- правила орфографии и пунктуации;
- культуру и традиции стран изучаемого языка; правила речевого этикета; межкультурные особенности и правила коммуникативного поведения в ситуациях повседневного, делового, научно-профессионального общения;

Уметь:

а) в области аудирования:

- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую или запрашиваемую информацию;

б) в области чтения:

- понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных, а также блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую или запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;
- пользоваться двуязычными словарями, правильно определяя значение употребляемой в тексте лексики;

в) в области говорения:

- осуществлять устную коммуникацию в диалогической и монологической формах в ситуациях бытового, научного, профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью, а именно:
 - начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости, используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.);
 - выражать определенные коммуникативные намерения (запрос/сообщение информации – дополнительной, детализирующей, уточняющей, иллюстрирующей, оценочной), высказывать свое мнение, просьбу, выяснять мнение собеседника и отвечать на его предложение (принятие предложения или отказ);
 - делать сообщения, выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;
 - использовать формы речевого этикета в ситуациях научно-профессионального общения;
 - производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование);

г) в области письма:

- реализовывать коммуникативные намерения в различных видах письменной речи, а именно:
 - заполнять формуляры и бланки прагматического характера;
 - вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления или письменного доклада по изучаемой проблематике;

- поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера, заполнять анкеты, писать заявления и сообщения);
- выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.);
- оформлять частное и деловое письмо;
- письменно излагать содержание прочитанного в форме резюме, аннотации и реферата;

Владеть:

- навыками общения в сфере повседневной и профессиональной коммуникации;
- навыками публичной речи (сообщение, доклад, презентация (с предварительной подготовкой));
- стратегией и тактикой полилогического общения (дискуссии, дебаты, круглые столы и т.д.);
- техникой основных видов чтения оригинальной литературы, предполагающих различную степень понимания и смысловой компрессии прочитанного (изучающего, ознакомительного и просмотрового);
- навыками устного и письменного перевода литературы с опорой на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания и навыки языковой и контекстуальной догадки.

Таблица 2

Для компетенции ОПК-4

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексику (деловая, терминологическая, профессиональная); - основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; - культуру и традиции стран изучаемого языка; правила речевого этикета; межкультурные особенности и правила коммуникативного поведения в ситуациях делового и профессионального общения;
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать основное содержание прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), специальных текстов по широкому и узкому профилю направления; выделять значимую или запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; - осуществлять устную коммуникацию в диалогической и монологической формах в соответствии с избранной специальностью, а именно: делать сообщения, используя формы речевого этикета в ситуациях профессионального общения; - осуществлять письменную коммуникацию в соответствии с избранной специальностью: вести запись основных мыслей и фактов, а также запись тезисов устного выступления или письменного доклада, поддерживать контакты при помощи электронной почты, оформлять деловое письмо.
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками общения в процессе официальных контактов в сфере профессиональной коммуникации; - навыками публичной речи (сообщение, доклад, презентация); - стратегией и тактикой полилогического общения (переговоры, дискуссии, дебаты, круглые столы и т.д.);

Таблица 3

Для компетенции ПК-12

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:
Знать: - источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации; - лексику (деловая, терминологическая), основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; - культуру и традиции стран изучаемого языка; правила речевого этикета; межкультурные особенности и правила коммуникативного поведения в ситуациях делового и профессионального общения.
Уметь: - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя устную и письменную иноязычную коммуникацию в ситуациях профессионального и делового общения в соответствии с избранной специальностью, соблюдая нормы речевого этикета, поддерживая контакты при помощи электронной почты.
Владеть: - навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами в сфере профессиональной иноязычной коммуникации;

4. Общий объём дисциплины: 7 з.е. (252 час.)

5. Дополнительная информация:

- выполнение контрольных работ

- материально-техническое и программное обеспечение дисциплины: для демонстрации лекционного материала, статистической информации используется мультимедийная техника; MS Excel (версия 2003 и выше); MS Project (версия 2002 и выше)

6. Виды и формы промежуточной аттестации: контроль знаний предполагает зачеты и экзамен по завершению курса.