

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

Факультет      Стратегического управления и международного бизнеса  
 Кафедра        Иностранных языков

**АННОТАЦИЯ**  
**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**"Иностранный язык профессиональной направленности"**

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основной целью дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» является дальнейшее развитие умений эффективно общаться на иностранном языке в профессиональной, академической и бытовой сферах, а именно: обсуждать учебные и профессиональные проблемы; готовить публичные выступления на английском языке по широкому кругу вопросов; находить новую текстовую, графическую, аудио- и видеоинформацию, содержащуюся в иностранных источниках; писать профессиональные тексты и документы, вести деловую переписку; переводить иноязычные профессионально направленные тексты с английского языка на русский и наоборот, пользуясь двуязычными терминологическими словарями, электронными словарями и другими возможностями, предоставляемыми современными ИТ.

Тематика обучения иностранному языку профессиональной направленности обусловлена необходимостью обеспечить:

- 1) профессиональную деятельность будущих специалистов в устных или письменных контактах с зарубежными коллегами;
- 2) эффективную проработку устных или письменных иноязычных источников по специальности (чтение профессиональной литературы, слушание докладов и сообщений и т.д.);
- 3) собственную жизнедеятельность обучающихся в заграничной поездке, командировке и т.д..

**2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого обучающимися на предыдущем этапе обучения;
- овладение обучающимися уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социально-коммуникативные задачи в различных областях профессиональной, научной, академической и социо-культурной сферах общения;
- развитие у обучающихся умений самостоятельно приобретать знания, необходимые для решения коммуникативных задач;
- развитие когнитивных умений обучающихся, расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию;
- развитие умений работать с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной и научной сферах деятельности;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

**3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Цикл (раздел) ОПОП ВО:      Б1.О.03

1.3.1. Дисциплина *Иностранный язык профессиональной направленности* опирается на  
 История культуры России

Управление проектами

1.3.2. Дисциплина *Иностранный язык профессиональной направленности* выступает опорой для  
 История и философия науки

Теория и механизмы современного государственного управления

**4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

УК-4

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*

**3.1 Знать:**

структуру иностранного языка;

**3.2 Уметь:**

использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении;

**3.3 Владеть:**

иностранным языком профессиональной направленности на уровне не ниже В2;

**5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость: 144 / 4

Форма промежуточной аттестации: Зачет

**6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Наименование разделов и тем / вид занятия/*

Раздел 1. Трудоустройство

Тема 1.1. Подготовка личного досье

Правила составления и оформления деловой корреспонденции

Правила деловой коммуникации

/Пр/

Тема 1.1. Подготовка личного досье

Правила составления и оформления деловой корреспонденции

Правила деловой коммуникации

/Ср/

Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма /Пр/

Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма /Ср/

Раздел 2. Трудовое соглашение

Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью /Пр/

Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью /Ср/

Тема 2.2. Составление контракта о найме /Пр/

Тема 2.2. Составление контракта о найме /Ср/

Раздел 3. Аспекты управления

Тема 3.1. Стили менеджмента

Построение команды

/Пр/

Тема 3.1. Стили менеджмента

Построение команды

/Ср/

Тема 3.2. Обслуживание клиентов /Пр/

Тема 3.2. Обслуживание клиентов /Ср/

Раздел . Деловые переговоры

Тема 4.1 Организация и проведение переговоров. Презентации /Пр/

Тема 4.1. Организация и проведение переговоров. Презентации /Ср/

Тема 4.2 Международные компании. Управление рисками /Пр/

Тема 4.2 Международные компании. Управление рисками /Ср/

*Составитель(и): канд. пед. наук, доцент Н. А. Новоградская-Морская*

*Согласовано:*

*Проректор по УРиМС*



Л.Н. Костина