

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Иностранный язык профессиональной направленности»**

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения дисциплины – дальнейшее формирование у студентов магистратуры иноязычной компетенции в профессиональной, научной, академической, социокультурной сферах и достижение студентами уровня владения иностранным языком не ниже B2+.

1.2. Задачи учебной дисциплины:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого студентами магистратуры на предыдущем этапе обучения;
- овладение студентами магистратуры уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социально-коммуникативные задачи в различных областях профессиональной, научной, академической и социо-культурной сферах общения;
- развитие у студентов магистратуры умений самостоятельно приобретать знания, необходимые для решения коммуникативных задач;
- развитие когнитивных умений студентов магистратуры, 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.

2.1. Цикл (раздел) ООП:

Дисциплина относится к циклу М1.Б «Общенаучный цикл. Базовая часть».

2.2. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами ООП

Дисциплина «Иностранный язык профессиональной направленности» тесно связана с такими курсами, как: «Философия управления», «Теория организации и организационное поведение», которая выполняет интегрирующую функцию в ряду этих учебных дисциплин, помогает студентам осмыслить процесс обучения и применить полученные результаты в научных исследованиях и на практике.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
--	--------------------------	--

<p>ОК-1</p>	<p>Способность усваивать и реализовывать научные и культурные достижения мировой цивилизации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру иностранного языка; - грамматический и лексический строй иностранного языка; - особенности межкультурного общения и международного этикета; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении - использовать знания иностранного языка в научных исследованиях - составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+; - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке.
<p>ОПК-17</p>	<p>Способность организовать внешнеэкономическую деятельность субъекта хозяйствования</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, академическую и научную лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения; - структуру и виды деловых писем, контрактов и других внешнеэкономических документов; - основы ведения переговоров на иностранном языке. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания иностранного языка в профессиональной внешнеэкономической деятельности;

		<p>- понимать содержание внешнеэкономических документов;</p> <p>Владеть:</p> <p>-основами переговорного процесса на иностранном языке;</p> <p>- технологиями работы с иноязычными документами с использованием определенных стратегий.</p>
--	--	---

4.1. Темы

Тема 1.1. Подготовка личного досье. Поиски вакансии (в СМИ). Маркетинговое исследование предложений о трудоустройстве

Тема 1.2. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Этикет электронных писем. Развитие умений написания электронных писем. Регистр, стиль письма.

Тема 1.3. Составление резюме.

Тема 2.1. Виды резюме и техника написания резюме. Ключевые слова для составления резюме. Различия в написании CVи резюме.

Тема 2.2. Сопроводительное письмо. Виды сопроводительных писем
Советы по написанию сопроводительных писем.

Тема 2.3. Письмо-заявление о приеме на работу. Правила заполнения аппликационных форм

Тема 2.4. Подготовка к интервью и прохождение интервью.

Тема 2.5. Составление контракта о найме. Общие правила составления контрактов
Статьи контракта о найме. Изменения и добавления к контракту. Приложения к контракту

4.2. Грамматика

4.2.1. Морфология

Имя существительное. Род, число, падеж. Артикль. Неопределенный артикль. Определенный артикль. Имя прилагательное. Степени сравнения прилагательных. Местоимение. Числительное. Глагол. Личные и неличные формы глагола. Смысловые, вспомогательные и глаголы-связки. Модальные глаголы. Времена английского глагола. Действительный залог, страдательный залог. Согласование времен. Наклонение глагола. Изъявительное наклонение, повелительное наклонение, сослагательное наклонение. Условные предложения. Неличные формы глагола. Инфинитив. Функции инфинитива. Причастие. Функции причастия. Герундий. Функции герундия. Наречие. Степени сравнения наречий. Предлог. Союз. Словообразование.

4.2.2. Синтаксис.

Виды предложений. Повествовательные, вопросительные, побудительные предложения. Главные и второстепенные члены предложения. Простое, сложное предложение. Сложносочиненное и сложноподчиненное предложение. Бессоюзные придаточные. Порядок слов простого предложения.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе преподавания дисциплины «**Иностранный язык профессиональной направленности**» могут использоваться следующие образовательные технологии:

- фронтальная работа со студентами, обсуждение проблем, выполнение индивидуальных заданий, подготовка устных и письменных сообщений по заданной теме; выполнение творческих (проблемных) заданий, анализ и обсуждение конкретных ситуаций, устный опрос, тестирование;
- аудиторная работа, режимы работы: работа в парах, в малых группах, мозговой штурм, ролевая игра, круглый стол, презентация и др.;
- консультации студентов;
- внеаудиторная работа: организация внеаудиторных мероприятий кафедры на иностранном языке(конкурсы, викторины, фестивали, квесты);
а также информационные технологии:
- использование электронных презентаций на практических занятиях;
- использование видео-аудио материалов;
- использование электронной почты;
- мультимедийные программы

Разработчик рабочей программы:

Лычко Л.Я. , доцент, к.пед.н.