

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**  
**«Деловой иностранный язык»,**  
**направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование,**  
**направленность: «Менеджмент в образовании»**

**1. Целью** изучения дисциплины является: формирование у обучающихся знаний, умений и навыков ведения деловой коммуникации в рамках профессиональной деятельности на иностранном языке через изучение лингвистического компонента делового дискурса.

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б 1.О.05) относится к базовой части Б1.

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 1 и 2 семестрах (очно); на 2 курсе- 3 и 4 сем.(ОЗО)

<b>МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО</b>	
Индекс	Б 1.О.05
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по грамматическим, лексическим основам языка в объеме программы бакалавриата.	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Дисциплина (модуль) "Деловой иностранный язык" является базовой для успешного освоения дисциплин (модулей) в структуре основной образовательной программы подготовки магистров по направлению «Педагогическое образование». Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин гуманитарного и профессионального цикла и практик, формирующих компетенции УК-4, ОПК-7.	

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОП ВО	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	УК.М-4.1 устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии  УК.М-4.2 составляет в	<b>Знать:</b> основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных

		<p>соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров</p> <p>УК.М-4.4 создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p> <p>УК.М-4.6 представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	<p>коммуникативных стратегий;</p> <p>терминологию делового дискурса на иностранном языке.</p> <p><b>Уметь:</b> реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации; читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.</p> <p><b>Владеть:</b> различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования</p>
<b>ОПК-7</b>	Способен планировать и организовывать взаимодействие участников образовательных отношений	<p>ОПК.М-7.1 Руководствуется принципами, методологическими подходами, методиками индивидуального наставничества, повышения эффективности командного взаимодействия.</p> <p>ОПК.М-7.2 Наблюдает и оценивает эффективность деятельности специалиста, правильность выполнения процедур и методов в соответствии с принятыми стандартами, регламентами и</p>	<p><b>Знать:</b> Основы риторики; Правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке</p> <p><b>Уметь:</b> Оформлять деловую переписку ( в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию</p> <p>Составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях.</p> <p><b>Владеть:</b> различными способами устного и письменного общения с учетом деловой</p>

		<p>организационными требованиями, применяет на практике методы повышения эффективности командного взаимодействия, развивает и поддерживает обмен профессиональными знаниями</p> <p>ОПК.М-7.3 Планирует и организует взаимодействие участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры. Навыками риторики, публичного выступления</p>
--	--	---	---

**4. Общая трудоемкость дисциплины 144 часа (4 зачетные единицы).**

**5. Разработчик:** Борлакова Б.М., канд. пед. наук, доцент .