

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины (модуля)
Деловой иностранный язык
44.04.01 – Педагогическое образование
Направленность (профиль) программы – Начальное образование

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 1.0.05) относится к обязательной части Б1.

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

Дисциплина (модуль) "Деловой английский 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
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) 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 соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров УК.М-4.3 составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке УК.М-4.4 создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке УК.М-4.5 организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат УК.М-4.6 представляет	Знать: основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке. Уметь: реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации; читать прагматические тексты и ориентированные тексты. Владеть: различными способами устного и письменного общения с

		результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке	учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования,
ОПК-7	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 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>Знать: Основы риторики; Правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке</p> <p>Уметь: 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>Владеть: различными способами устного и письменного общения с учетом деловой 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 (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часа.

5. Разработчик: кандидат педагогических наук, доцент Борлакова Б.М.