

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**«Деловой иностранный язык»**  
**направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование,**  
**направленность: «Педагогика профессионального образования»**

**1. Цели освоения дисциплины**

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 в структуре ОП ВО магистратуры**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б 1.0.05) относится к обязательной части Б1. Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе в 3 и 4 семестрах.

Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающиеся используют знания и умения по грамматическим, лексическим основам языка в объеме программы бакалавриата.

Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин гуманитарного и профессионального цикла, а также прохождения педагогической практики студентов.

**3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) «Деловой иностранный язык»**

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

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПО ВО/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
<b>ОПК-7</b>	Способен планировать и организовывать взаимодействие участников образовательных отношений	ОПК.М-7.1 Руководствуется принципами, методологическими подходами, методиками индивидуального наставничества, повышения эффективности командного взаимодействия. 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 ОПК.М-7.3 Планирует и организует взаимодействие участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития, в том числе с применением современных информационно-	<b>Знать:</b> основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке <b>Уметь:</b> оформлять деловую переписку ( в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию; составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях. <b>Владеть:</b> 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

		коммуникационных технологий	
<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК.М-4.1 устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</p> <p>УК.М-4.2 составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке</p> <p>УК.М-4.3 создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p> <p>УК.М-4.4 представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	<p><b>Знать:</b> знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; 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>

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

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