

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**  
**Деловой иностранный язык**  
**44.04.01 – Педагогическое образование, направленность (профиль) – Высшее образование**

**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.

**Для достижения цели ставятся задачи:**

- познакомить со спецификой деловой коммуникации на иностранном языке;
- изучить особенности лингвистического компонента делового дискурса при реализации основных стратегий иноязычной деловой коммуникации;
- научить составлению текстов различных жанров делового дискурса;
- сформировать способность осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в рамках профессиональной деятельности.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль – Высшее образование (квалификация – магистр).

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б 1.0.05) относится к обязательной части Б1. Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 1 и 2 семестрах для очной формы обучения; на 2 курсе в 3 и 4 семестрах для заочной формы обучения.

**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/ 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 типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке УК.М-4.3 создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке УК.М-4.4 представляет результаты исследовательской и проектной	<b>Знать:</b> 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. <b>Уметь:</b> реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной

		деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке	коммуникации; читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты. <b>Владеть:</b> различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования
<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-коммуникационных технологий	<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

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	144	144
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>	68	14
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	68	14
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	68	

практикумы	Не предусмотрено	
лабораторные работы	Не предусмотрено	14
<b>Внеаудиторная работа:</b>		
консультация перед зачетом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	76	114
<b>Контроль самостоятельной работы</b>		16
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	1сем -экзамен 2сем-экзамен	3сем -экзамен 4сем-экзамен

Разработчик: к.п.н., доц. Борлакова Б.М.