

# ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В КОММУНИКАЦИИ

## 1. Цель освоения дисциплины

Освоение основ и норм общения и поведения в устных и письменных формах в типичных ситуациях межкультурного взаимодействия в деловой сфере.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Первый иностранный язык в коммуникации» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины «Первый иностранный язык в коммуникации» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Педагогическая риторика», «Психология», «Грамматика в ситуациях», «Зарубежная литература (второй иностранный язык)», «Зарубежная литература (первый иностранный язык)», «Практическая грамматика первого иностранного языка», «Практическая фонетика», «Практический курс второго иностранного языка 1», «Практический курс первого иностранного языка», «Ситуативная грамматика первого иностранного языка», прохождения практик «Педагогическая практика (воспитательная)», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Анализ текста второго иностранного языка», «Анализ текста первого иностранного языка», «Введение в межкультурную коммуникацию», «Взаимодействие школы и современной семьи», «Второй иностранный язык в коммуникации», «Второй иностранный язык: ретроспективный аспект», «Деловой второй иностранный язык», «История второго иностранного языка», «История и культура страны изучаемого 2 языка», «История первого иностранного языка», «Лексикология второго иностранного языка», «Лексикология первого иностранного языка», «Межкультурная коммуникация», «Первый иностранный язык: ретроспективный аспект», «Переводоведение», «Практический курс второго иностранного языка 1», «Практический курс второго иностранного языка 2», «Практический курс первого иностранного языка», «Современные теории и методы обучения второму иностранному языку», «Современные теории и методы обучения первому иностранному языку», «Современные технологии обучения второму иностранному языку», «Современные технологии обучения первому иностранному языку», «Современные технологии оценки учебных достижений учащихся», «Социолингвистический анализ художественного текста (второй иностранный язык)», «Социолингвистический анализ художественного текста (первый иностранный язык)», «Стилистика второго иностранного языка», «Стилистика первого иностранного языка», «Страноведение и лингвострановедение (второй иностранный язык)», «Теоретическая грамматика второго иностранного языка», «Теоретическая грамматика первого иностранного языка», «Теория и практика перевода», прохождения практик «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК-6);
- (СК-1).

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

**знать**

– языковой материал в пределах изученных тем делового общения, владеть значениями лексических единиц, связанных с тематикой курса обучения и соответствующими ситуациями делового общения;

**уметь**

– вести диалог (полилог) с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного делового общения;

**владеть**

– навыками устного общения в стандартных ситуациях устного делового общения, ведения телефонных разговоров.

**4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение**

количество зачётных единиц – 2,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т.ч. аудиторных часов – 36 ч., СРС – 36 ч.),

распределение по семестрам – 5,

форма и место отчётности – зачёт (5 семестр).

**5. Краткое содержание дисциплины**

Визитная карточка.

Представление, знакомство, приветствие, прощание, современные профессии, визитная карточка. Резюме.

Устройство на работу.

Устройство на работу, составление резюме. Собеседование на фирме.

Телефонные переговоры.

Телефонные переговоры: запись на собеседование, назначение и отмена встреч, заказ билетов и бронирование гостиницы.

На фирме.

Виды фирм и частного предпринимательства в Европе. Реклама фирмы

Деловая переписка.

Телекс, факс, дисплейный текст, сокращения. Составление письма-предложения.

Составление письма-запроса. Составление письма-отказа. Счет. Напоминание об оплате.

Письмо-предупреждение.

Бронирование билетов.

Заказ билета на самолет. Расписание самолетов. В самолете/ поезде.

Оформление визы.

Оформление визы. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, в городском транспорте..

Бронирование гостиницы.

Заказ места в гостинице. Номер в гостинице

В ресторане.

В ресторане

## **6. Разработчик**

Комаров Евгений Николаевич, кандидат филологических наук, доцент кафедры романской филологии ФГБОУ ВО «ВГСПУ».