

ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В КОММУНИКАЦИИ

1. Цель освоения дисциплины

Освоение студентами основ и норм общения и поведения в деловой сфере в письменных и устных формах в типичных ситуациях межкультурного взаимодействия; Практическое применение коммуникативной компетенции в сфере делового общения в процессе восприятия и/или порождения устных и письменных текстов, направленное на выполнение конкретной коммуникативной задачи. Развитие навыков ведения деловой переписки и коммерческой корреспонденции.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

Для освоения дисциплины «Второй иностранный язык в коммуникации» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Педагогическая риторика», «Психология», «Введение в языкознание», «Взаимодействие школы и современной семьи», «Грамматика в ситуациях», «Грамматика в ситуациях (второй иностранный язык)», «Деловой первый иностранный язык», «Древние языки», «Зарубежная литература (второй иностранный язык)», «Зарубежная литература (первый иностранный язык)», «История и культура страны изучаемого 1 языка», «История и культура страны изучаемого 2 языка», «Лексикология второго иностранного языка», «Лексикология первого иностранного языка», «Лингвокультурология эмоций», «Нормы письменной речи», «Основы науки о языке», «Первый иностранный язык в коммуникации», «Практикум по русскому языку», «Практическая грамматика второго иностранного языка», «Практическая грамматика первого иностранного языка», «Практическая фонетика», «Практический курс второго иностранного языка», «Практический курс первого иностранного языка», «Русский язык», «Ситуативная грамматика второго иностранного языка», «Ситуативная грамматика первого иностранного языка», «Современные технологии оценки учебных достижений учащихся», «Современный русский язык», «Стилистика первого иностранного языка», «Страноведение и лингвострановедение (второй иностранный язык)», «Страноведение и лингвострановедение (первый иностранный язык)», «Теоретическая грамматика первого иностранного языка», «Языкознание», прохождения практик «Педагогическая практика», «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», «Второй иностранный язык: ретроспективный аспект», «История второго иностранного языка», «История первого иностранного языка», «Межкультурная коммуникация», «Первый иностранный язык: ретроспективный аспект», «Переводоведение», «Практический курс второго иностранного языка», «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», «Социолингвистический анализ художественного текста (второй иностранный язык)», «Социолингвистический анализ художественного текста (первый иностранный язык)», «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);
- способностью применять теоретические знания и практические умения и навыки в области иностранного языка и методики его преподавания для постановки и решения профессиональных задач (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, в том числе оценочной лексики, лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; - лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на немецком языке;
- значениями лексических единиц, связанных с тематикой в соответствии с ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка в сфере делового общения; - основные типы и типы писем в деловой корреспонденции; - лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; - лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на немецком языке;

уметь

- вести диалог (полилог) с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного делового общения - переводить тексты в деловой корреспонденции, названия учреждений, организаций и предприятий, в том числе и сокращения; - понимать достаточно полно высказывания на деловом иностранном языке и аутентичные аудио- и видеотексты делового характера; – читать с достаточным пониманием тексты делового характера, пользоваться ознакомительным, изучающим, поисковым видами чтения (в зависимости от коммуникативной задачи);
- писать деловые письма с опорой на образец и без опоры на образец: расспрашивать адресата, сообщать о цели письма, выражать официальную благодарность, просьбу, употребляя формулы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка в сфере делового общения; - заполнять бланки, анкеты; - реконструировать тексты деловых писем и составлять письма с предписанными задачами, тематикой, отправителем, адресатом;

владеть

- значениями лексических единиц, связанных с тематикой в соответствии с ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка в сфере делового общения;
- основами общения в письменных и устных формах в стандартных ситуациях деловой коммуникации; - основными приемами оформления формы, структуры, и содержания деловых писем на изучаемом языке (заполнение анкеты, оформление основных типов делового письма, оформление документов для поездки за границу).

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 42 ч., СРС – 30 ч.),

распределение по семестрам – 8,
форма и место отчётности – зачёт (8 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Ведение переговоров.

1.1 На фирме (Правовые формы фирм. Представление, знакомство, приветствие, прощание, современные профессии. Телефонный разговор с фирмой: запись на собеседование.) 1.2 Устройство на работу (Собеседование на фирме. Отказ /принятие на работу) 1.3 Деловая поездка (Заказ билета на самолет. В поездке. Таможенный и паспортный контроль.) 1.4 Деловой визит зарубежного партнера (Встреча. Заказ места в гостинице. Размещение. Пребывание зарубежного партнера в стране.)

Деловое письмо.

На фирме (Визитная карточка. Виды электронных писем. Оформление документов на выезд за рубеж. Телекс, факс, дисплейный текст, сокращения. Составление письма-предложения. Составление письма-запроса, письма-рекламы, письма-напоминания. Составление письма-отказа. Сокращения) 2.2 Устройство на работу (Написание автобиографии для приема на работу. Составление резюме, CV.) 2.3. Деловая поездка (Расписание различных видов транспорта. Оформление визы, пис.) 2.4 Деловой визит зарубежного партнера (Оформление документов прибывавшего на работу партнера из-за рубежа: регистрация, оформление на работу, оформление письма-приглашения.)

6. Разработчик

Канатова Сагипа Шамильевна, доцент, кандидат педагогических наук.