

КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АКАДЕМИЧЕСКОМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ (В Т.Ч. С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА)

1. Цель освоения дисциплины

Формирование и овладение магистрантами необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях академической и профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Коммуникационные технологии в академическом и профессиональном взаимодействии (в т.ч. с использованием иностранного языка)» относится к базовой части блока дисциплин.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплины «Психолого-педагогическое просвещение в образовании и социальной сфере», прохождения практики «Учебная практика по Модулю 3 (распределенная)».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- способен к просветительской деятельности субъектов образовательных отношений, межведомственных команд и уязвимых групп населения (ПК-3).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основные характеристики коммуникации, а также отличительные признаки и виды профессионального взаимодействия в академическом и педагогическом дискурсах; определенные приемы вербального и невербального характера, позволяющие совершать познавательную и коммуникативную деятельность;
- правила и специфику общения в иноязычной среде как при непосредственном контакте с собеседником, так и правила общения по телефону; разговорные формулы этикета профессионального общения, приемы структурирования академического и профессионального дискурсов;
- закономерности построения текстов, в том числе и узкоспециальных текстов; требования к составлению делового письма, правила его написания; языковые средства, в особенности клише, и структуры, используемые при написании делового письма;
- виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты;

уметь

- отличать виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы в академическом и профессиональном взаимодействии;
- принимать участие в деловом общении на иностранном языке с целью решения определенных коммуникативных задач; организовывать на иностранном языке процесс академического и профессионального общения посредством применения соответствующих

коммуникативных стратегий и тактик: приветствия, запроса информации, уточнения, переспроса, согласия и несогласия, завершения беседы и др;
– писать электронные письма, заявки на участие в конференциях;
– подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словарь, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах;

владеть

– приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных и академических задач, приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств;
– навыком ведения и поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке; языковыми средствами, клишированными структурами, используемыми как в непосредственном, так и опосредованном (телефонном) общении;
– основными речевыми и языковыми клише, определяющими процесс коммуникации;
– навыками создания простого связного текста по знакомым или интересующим темам, адаптируя его для целевой аудитории.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 16 ч., СРС – 52 ч.),
распределение по семестрам – 1,
форма и место отчётности – аттестация с оценкой (1 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Сущность и структура профессионального общения на иностранном языке в педагогической сфере. Особенности научной письменной и устной речи.

Профессиональное общение и его разновидности. Основные виды профессионального общения в академической и педагогической сферах. Виды устной речи - вербальные и невербальные стороны общения. Письменное общение в педагогической сфере.

Речевой этикет. Способы выражения своего мнения в академической сфере.

Специфика телефонного общения и основные используемые в нем языковые средства.

Приветствие. Запрос и уточнение информации. Изложение проблемы. Прощание. Способы ведения научной дискуссии.

Правила оформления и написания деловых писем, резюме, заявки на конференцию.

Типология деловых писем и особенности их оформления. Языковые средства и речевые формулы, используемые в деловом письме. Составные части резюме, их последовательность. Правила поведения во время профессионального интервью (прием на работу)

Особенности реферирования и аннотирования научных статей на иностранном языке.

Правила и требования к составлению аннотации к научной статье. Языковые средства, используемые при составлении аннотации к статье

6. Разработчик

Мишаткина Мария Владимировна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры английского языка ФГБОУ ВО "ВГСПУ",

Дженкова Екатерина Александровна, кандидат филологических наук, доцент кафедры немецкого языка и методики его преподавания ФГБОУ ВО "ВГСПУ".