

# ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

## 1. Цель освоения дисциплины

Дать студентам базовые знания и понятия по теоретическим и практическим вопросам иностранного языка и его применения в сфере профессиональной коммуникации.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» относится к базовой части блока дисциплин.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для прохождения практики «Производственная практика (преддипломная практика)».

## 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 анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5).

### В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

#### *знать*

- возможные сферы и направления профессиональной самореализации, приемы и технологии целеполагания и целереализации; пути достижения более высоких уровней;
- виды и особенности письменных текстов и устных выступлений, понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе;
- виды и особенности письменных текстов и устных выступлений, понимать общее;
- технологии целеполагания и целереализации; пути достижения более высоких уровней профессионального и личного роста;
- возможные сферы и направления профессиональной самореализации, приемы и технологии целеполагания и целереализации; пути достижения более высоких уровней профессионального и личного роста;

#### *уметь*

- формулировать цели профессионального и личностного развития, исходя из этапов профессионального роста и развития, оценивать свои возможности, реалистичность и;
- выбирать 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;
- формулировать цели профессионального и личностного развития, исходя из этапов профессионального роста и развития, оценивать свои возможности, реалистичность и адекватность намеченных способов и путей достижения планируемых целей;

#### *владеть*

- приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств;
- приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач;

- навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы, создания простого связного текста по знакомым или интересующим темам, адаптируя его для целевой аудитории;
- приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и.

#### **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 – 47 ч.),  
распределение по семестрам – 1,  
форма и место отчётности – зачёт (1 семестр).

#### **5. Краткое содержание дисциплины**

Культура и этика делового общения.

Рассматриваются основные аспекты культуры конкретного социума, оказывающие влияние на построение речевых фрагментов на иностранном языке

Понятие и характерные особенности делового дискурса.

Вводится понятие делового дискурса, рассматриваются основные характеристики, особенности построения, структура и жанровая специфика последнего

Языковые особенности делового дискурса.

Рассматриваются особенности построения иноязычных текстовых фрагментов и

Правила ведения деловых переговоров и бесед.

Раскрываются правила ведения переговоров и деловых бесед. Правила передачи собственного мнения по проблеме (экспрессивный компонент речи)

Особенности реферирования и аннотирования научных статей на иностранном языке.

Ассматриваются правила и требования к составлению аннотации к научной статье.

Изучаются языковые средства, используемые при составлении аннотации к статье. Практика составления аннотации к научной статье (в рамках профессиональных

Правила общения по телефону.

Рассматриваются основные закономерности оформления и требования, предъявляемые к общению по телефону. Исследуются речевые формулы и языковые средства, используемые в телефонном общении

Рассматривается типология делового письма; особенности оформления деловых писем.

Языковые средства и речевые формулы, используемые в деловом письме.

Рассматривается типология делового письма; особенности оформления деловых писем.

Языковые средства и речевые формулы, используемые в деловом письме

Правила и особенности составления summary.

Закономерности построения и правила написания summary, содержательный и структурный план summary, языковые средства, используемые при составлении summary

Аннотирование научной литературы по специальности.

Составление аннотаций на иностранном языке к научным статьям, отражающим результаты научного исследования

Подготовка презентации по теме научного исследования на иностранном языке.  
Требования к подготовке и оформлению презентаций по результатам научного исследования

## **6. Разработчик**

Бобырева Екатерина Валерьевна, доктор филологических наук, профессор кафедры английской филологии ФГБОУ ВО "ВГСПУ".