# ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

## 1. Цель освоения дисциплины

Дать обучающимся базовые знания по теоретическим и прикладным вопросам иноязычной деловой коммуникации; привить обучающимся навыки и умения по ведению иноязычной деловой 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 последующего изучения дисциплин «Анализ и интерпретация произведений искусства», «Основы музейно-педагогического проектирования».

## 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***
– основные характеристики деловой коммуникации, особенности общения в деловой сфере; виды и специфику письменных текстов и устных выступлений коммуникантов; знать правила общения как при непосредственном контакте с собеседником, так и правила общения по телефону;
– закономерности построения текстов, в том числе и узкоспециальные тексты; требования к составлению делового письма, правила его написания; языковые средства, в особенности клише, и структуры, используемые при написании делового письма;
– правила ведения и поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;
– особенности общения в деловой сфере; виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;
– нормы делового общения, его базовые характеристики, специфику общения в деловой сфере; требования и правила профессиональной самопрезентации;

***уметь***
– принимать участие в деловом общении на иностранном языке с целью решения определенных коммуникативных задач; организовывать на иностранном языке процесс делового общения посредством применения соответствующих коммуникативных стратегий и тактик; уметь входить и поддерживать процесс общения;
– вести на иностранном языке деловое общение с применением коммуникативно-эффективных стратегий и тактик; запрашивать информацию, объяснять свою позицию собеседнику;
– выстраивать на иностранном языке деловую коммуникацию через использование адекватных коммуникативные стратегий и тактик, осуществлять перевод с иностранного языка на русский текстовых фрагментов в рамках определенной профессиональной

тематики;
– выступать с результатами проводимого научного исследования и поддерживать процесс коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;
– выстраивать на иностранном языке процесс делового общения, осуществлять перевод с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;

***владеть***
– навыком ведения и поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;
– навыком построения текстовых фрагментов на иностранном языке, переводить и реферировать специальную литературу, умением подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, навыком объяснения своей точку зрения;
– навыками устной речи в рамках профессиональной тематики; навыками устной и письменной иноязычной речи; навыками ответа на вопросы во время интервью при приеме на работу и беседы на профессиональную тему;
– навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы; создавать простой связный текст по знакомым или интересующимтемам, адаптируя его для целевой аудитории;
– навыком поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке; навыком личностной и профессиональной самопрезентации на иностранном языке.

## 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

Деловое общение в профессиональной сфере. Общение по телефону.
Общая характеристика процесса коммуникации, закономерности построения и требования по ведению делового общения на иностранном языке. Специфика телефонного общения и основные используемые в нем языковые средства.

Деловая корреспонденция. Жанровые особенности делового письма.
Деловая корреспонденция. Композиционные и языковые особенности формата делового письма

Устройство на работу. Заполнение анкеты. Интервью при приеме на работу.
Овладение устными и письменными образцами речи, необходимыми при устройстве на работу: правила заполнения анкеты на иностранном языке. Ответы на вопросы во время интервью при приеме на работу

Подготовка доклада и презентации по теме научного исследования.
Владение устными и письменными образцами речи для выступления по теме проводимого научного исследования. Правила построения и представления презентации на иностранном языке.

"Визитная карточка" - представление себя.
Умение осуществлять самопрезентацию в личном и деловом плане. Беседа об образовании,

профессиональных компетенциях, сфере интересов.

**6. Разработчик**

Бобырева Екатерина Валерьевна, доктор филологических наук, профессор кафедры английской филологии ФГБОУ ВО "ВГСПУ",
Красавский Николай Алексеевич, доктор филолоигческих наук, профессор кафедры немецкого языка и методики его преподавания ФГБОУ ВО "ВГСПУ",
Гулинов Дмитрий Юрьевич, доктор филологических наук, профессор кафедры романской филологии ФГБОУ ВО "ВГСПУ".