

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Стратегического управления и международного бизнеса
 Кафедра Иностранных языков

АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
"Иностранный язык профессиональной направленности"

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» является дальнейшее развитие умений эффективно общаться на иностранном языке в профессиональной, академической и бытовой сферах, а именно: обсуждать учебные и профессиональные проблемы; готовить публичные выступления на английском языке по широкому кругу вопросов; находить новую текстовую, графическую, аудио- и видеoinформацию, содержащуюся в иностранных источниках; писать профессиональные тексты и документы, вести деловую переписку; переводить иноязычные профессионально направленные тексты с английского языка на русский и наоборот, пользуясь двуязычными терминологическими словарями, электронными словарями и другими возможностями, предоставляемыми современными ИТ.

2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные задачи:
- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого обучающимися на предыдущем этапе обучения;
 - овладение обучающимися уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социально-коммуникативные задачи в различных областях профессиональной, научной, академической и социо-культурной сферах общения;
 - развитие у обучающихся умений самостоятельно приобретать знания, необходимые для решения коммуникативных задач;
 - развитие когнитивных умений обучающихся, расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию;
 - развитие умений работать с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
 - расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной и научной сферах деятельности;
 - воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В.12

1.3.1. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" опирается на

История и философия науки

Психология межличностных отношений

Менеджмент организаций

1.3.2. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" выступает опорой для

Педагогика высшей школы

История и философия науки

Психология межличностных отношений

Основы бизнес лингвистики и теория переговоров

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4, УК-5

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1 | Знать:

иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности;

- структуру иностранного языка;

3.2 Уметь:

- использовать знания иностранного языка в профессиональной внешнеэкономической деятельности;

- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении;

3.3 Владеть:

- основами переговорного процесса на иностранном языке;

- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+;

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость: 144 / 4

Форма промежуточной аттестации: Зачет

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем / вид занятия/

Раздел . Трудоустройство

Тема 1.1 Подготовка личного досье.

Правила составления и оформления деловой корреспонденции.

Правила деловой коммуникации /Пр/

Тема 1.1. Подготовка личного досье.

Правила составления и оформления деловой корреспонденции.

Правила деловой коммуникации /Ср/

Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма /Пр/

Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма /Ср/

Раздел 2. Трудовое соглашение

Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью /Пр/

Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью /Ср/

Тема 2.2. Составление контракта о найме /Пр/

Тема 2.2. Составление контракта о найме /Ср/

Раздел 3. Аспекты управление

Тема 3.1. Стили менеджмента.

Построение команды /Пр/

Тема 3.1. Стили менеджмента.

Построение команды /Ср/

Тема 3.2. Обслуживание клиентов /Пр/

Тема 3.2. Обслуживание клиентов /Ср/

Раздел 4. Деловые переговоры

Тема 4.1. Организация и проведение деловых переговоров. Презентации /Пр/

Тема 4.1. Организация и проведение деловых переговоров. Презентации /Ср/

Тема 4.2. Международные контракты. Управление рисками /Пр/

Тема 4.2. Международные контракты. Управление рисками /Ср/

Составитель: доцент, канд. пед. наук, доцент Н.А. Новоградская-Морская

Согласовано:

Проректор по УРиМС



Л.Н. Костина