

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.

Тематика обучения иностранному языку профессиональной направленности обусловлена необходимостью обеспечить:

- 1) профессиональную деятельность будущих специалистов в устных или письменных контактах с зарубежными коллегами;
- 2) эффективную проработку устных или письменных иноязычных источников по специальности (чтение профессиональной литературы, слушание докладов и сообщений и т.д.);
- 3) собственную жизнедеятельность обучающихся в заграничной поездке, командировке и т.д..

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.О.02

1.3.1. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" опирается на
История культуры России

Международный менеджмент

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

История и философия науки

Менеджмент организации

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4, ОПК-8

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1 Знать:
структуру иностранного языка;
принципы организации коллектива в стране изучаемого иностранного языка; методологию управления научным и производственным профессиональным коллективом;
3.2 Уметь:
использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении;
влиять на формирование целей команды; воздействовать на социально психологический климат коллектива в нужном для достижения целей направлении, оценивать качество результатов деятельности;
3.3 Владеть:
иностранным языком профессиональной направленности на уровне не ниже В2;
навыками убеждения, обоснования принимаемых решений в полной мере;
5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ
Общая трудоемкость: 144 / 4
Форма промежуточной аттестации: Зачет
6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
<i>Наименование разделов и тем / вид занятия/</i>
Раздел 1. 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. /Пр/
Тема 2.2 Составление контракта. /Ср/
Раздел 3. Аспекты управления
Тема 3.1 Стили менеджмента. Построение команды. /Пр/
Тема 3.1 Стили менеджмента. Построение команды. /Ср/
Тема 3.2 Управление рисками. /Пр/
Тема 3.2 Управление рисками. /Ср/
Тема 3.3 Кризис- менеджмент. /Пр/
Тема 3.3 Кризис- менеджмент. /Ср/
Раздел 4. Международное сотрудничество
Тема 4.1 Деловые переговоры. Презентации. /Пр/
Тема 4.1 Деловые переговоры. Презентации. /Ср/
Тема 4.2 Международные контракты. /Пр/
Тема 4.2 Международные контракты. /Ср/
Тема 4.3 Обслуживание клиентов. /Пр/
Тема 4.3 Обслуживание клиентов. /Ср/

Составитель(и): канд. культурологии, доцент Ю.О.Матвеева

Согласовано: Проректор по УРиМС



Л.Н. Костина