

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

- 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.03

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

Менеджмент организаций

1.3.2. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" выступает опорой для
Управление государственными и муниципальными проектами и программами

История и философия науки

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 . 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 . 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 . 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 . Международное сотрудничество.	
Тема 4.1 Деловые переговоры. Презентации. /Пр/	
Тема 4.1 Деловые переговоры. Презентации. /Ср/	
Тема 4.2 Составление контрактов. /Пр/	
Тема 4.2 Составление контрактов. /Ср/	
Тема 4.3 Обслуживание клиентов. /Пр/	
Тема 4.3 Обслуживание клиентов. /Ср/	

Составитель(и): канд. пед. наук, доцент Г.М. Усачева

Согласовано:

Проректор по УРиМС



Л.Н. Костина