

**Аннотация**  
**рабочей программы дисциплины**  
**«Иностранный язык профессиональной направленности»**

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Цель изучения дисциплины** – дальнейшее формирование у студентов магистратуры иноязычной компетенции в профессиональной, научной, академической, социо-культурной сферах и достижение студентами уровня владения иностранным языком не ниже B2+.

**1.2. Задачи учебной дисциплины:**

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого студентами магистратуры на предыдущем этапе обучения;
- овладение студентами магистратуры уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социально-коммуникативные задачи в различных областях профессиональной, научной, академической и социо-культурной сферах общения;
- развитие у студентов магистратуры умений самостоятельно приобретать знания, необходимые для решения коммуникативных задач;
- развитие когнитивных умений студентов магистратуры, 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.

**2.1. Цикл (раздел) ООП:**

Дисциплина относится к циклу Б1 «Общенаучный цикл».

**2.2. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами ООП**

Дисциплина «Иностранный язык профессиональной направленности» тесно связана с такими дисциплинами, как: «Иностранный язык», «Профессионально-ориентированный иностранный язык», которая выполняет интегрирующую функцию в ряду этих учебных дисциплин.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК-1	Способность усваивать и реализовывать научные и культурные достижения мировой цивилизации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру иностранного языка;</li> <li>- грамматический и лексический строй иностранного языка;</li> <li>- особенности межкультурного общения и международного этикета;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении</li> <li>- использовать знания иностранного языка в научных исследованиях</li> <li>- составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+;</li> <li>- способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке.</li> </ul>
ОПК-17	Способность организовать внешнеэкономическую деятельность субъекта хозяйствования	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, академическую и научную лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения;</li> <li>- структуру и виды деловых писем, контрактов и других внешнеэкономических документов;</li> <li>- основы ведения переговоров на иностранном языке.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания иностранного языка в профессиональной внешнеэкономической деятельности;</li> <li>- понимать содержание</li> </ul>

		внешнеэкономических документов; <b>Владеть:</b> -основами переговорного процесса на иностранном языке; - технологиями работы с иноязычными документами с использованием определенных стратегий.
--	--	--

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **Раздел 1. Деловая корреспонденция**

Тема 1.1. Подготовка личного досье.

Тема 1.2. Правила составления и оформления деловой корреспонденции

Тема 1.3. Составление резюме

##### **Раздел 2. Начало карьеры**

Тема 2.1. Виды резюме и техника написания резюме

Тема 2.2. Сопроводительное письмо

Тема 2.3. Письмо-заявление о приеме на работу

Тема 2.4. Подготовка к интервью и прохождение интервью

Тема 2.5. Составление контракта о найме

#### **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе преподавания дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» могут использоваться следующие образовательные технологии:

- фронтальная работа со студентами, обсуждение проблем, выполнение индивидуальных заданий, подготовка устных и письменных сообщений по заданной теме; выполнение творческих (проблемных) заданий, анализ и обсуждение конкретных ситуаций, устный опрос, тестирование;
- аудиторная работа, режимы работы: работа в парах, в малых группах, мозговой штурм, ролевая игра, круглый стол, презентация и др.;
- консультирование студентов;
- внеаудиторная работа: организация внеаудиторных мероприятий кафедры на иностранном языке (конкурсы, викторины, фестивали, квесты);
- а также информационные технологии:
- использование электронных презентаций на практических занятиях;
- использование видео-аудио материалов;
- использование электронной почты;
- мультимедийные программы.

**Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:**

*Волкова Е. А., ст. преп. кафедры иностранных языков*