

## **МОДУЛЬ 2. ОСНОВЫ ЯЗЫКОВОЙ ПОДГОТОВКИ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Иностранный язык**

аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Романогерманских языков и методик их преподавания**  
Направление подготовки **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили  
Иностранный язык и Второй иностранный язык**

Форма обучения **очная**  
Программу составил(и): **канд.филол.наук, доцент, Цыганова Евгения Борисовна**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	14 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лабораторные	28	28	28	28
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	44	44	44	44
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является приобретение коммуникативной компетенции в области деловой коммуникации, уровень которой позволяет использовать иностранный язык, как в профессиональной деятельности, так и в целях дальнейшего саморазвития и самосовершенствования в предметной области.
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	совершенствовать у обучающихся лексико-грамматические навыки по темам профессионального делового общения,
1.4	умения чтения и восприятия на слух информации профессионального характера,
1.5	совершенствовать навыки устного и письменного общения на профессиональные темы в ситуациях делового общения с коллегами на иностранном языке,
1.6	активизировать изученную лексику через имитацию письменных и устных деловых контактов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Интерпретация художественного текста (второй иностранный язык)
2.1.2	Профессиональная этика
2.1.3	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.1.4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.1.5	Основы иноязычной письменной речи (первый иностранный язык)
2.1.6	Основы работы с художественным текстом (первый иностранный язык)
2.1.7	Введение в языкознание
2.1.8	Русский язык и культура речи
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Практикум по культуре профессионального общения (первый иностранный язык)
2.2.2	Практикум по культуре профессионального общения(второй иностранный язык)
2.2.3	Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)
2.2.4	Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)
2.2.5	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
<b>ОК-4:</b>	<b>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b>
<b>Знать:</b>	
	основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<b>Уметь:</b>	
	вступать в коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<b>Владеть:</b>	
	навыками соблюдения культуры общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<b>ОПК-5:</b>	<b>владением основами профессиональной этики и речевой культуры</b>
<b>Знать:</b>	
	основы профессиональной этики и речевой культуры
<b>Уметь:</b>	
	выделять основные характеристики профессиональной этики и речевой культуры
<b>Владеть:</b>	
	навыками самоанализа профессиональной этики и речевой культуры

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
<p>особенности аутентичной деловой переписки, клише деловой корреспонденции, ключевые лексические единицы по темам общения;</p> <p>иноязычную терминологию в различных областях знаний, структуру деловых писем, соглашений и др. корреспонденции;</p> <p>структуру деловой переписки через электронную почту, телефонных переговоров и др.</p> <p>этикет страны изучаемого языка, основы профессиональной коммуникации, правила оформления устной и письменной коммуникации с соблюдением профессиональной этики;</p> <p>различные формулы иноязычного речевого общения; формулы обращения, формулы согласия и несогласия, выражения своей точки зрения и др;</p> <p>правила и традиции межкультурного профессионального общения.</p>	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
<p>составлять стилистически, грамматически и лексически корректное деловое письмо, подготовить резюме на иностранном языке и другие деловые письменные сообщения;</p> <p>вести деловую переписку на иностранном языке с помощью электронной почты, телефонные переговоры;</p> <p>выбрать лексические единицы и выражения для осуществления деловой межкультурной коммуникации в письменной и устной форме;</p> <p>реагировать в различных ситуациях речевого общения с соблюдением иноязычной речевой культуры;</p> <p>воспринимать иноязычную информацию собеседника на слух и понимать смысл услышанного.</p>	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
<p>навыком ведения устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке для межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>терминологией деловых писем и устной деловой коммуникации; навыком выделения основных смысловых блоков иноязычного текста деловой переписки;</p> <p>навыками ведения деловой коммуникации, подготовки к деловым встречам</p> <p>навыком осуществления профессиональной коммуникации на иностранном языке;</p> <p>навыком общения по телефону с соблюдением иноязычной речевой культуры;</p> <p>основами деловой профессиональной коммуникации для межкультурного общения.</p>	