

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.Б.5 Деловой иностранный язык
направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
(профиль «ИКТ в дошкольном образовании»)

Дисциплина Б1.Б.5 Деловой иностранный язык изучается в 1, 2 семестрах. Предусмотрены практические занятия. Отчетность по результатам освоения дисциплины – зачет.

Цель освоения дисциплины – формирование и дальнейшее развитие у студентов иноязычной коммуникативной компетенции (лингвистической, социолингвистической, социокультурной, дискурсивной, социальной); формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в учебной и профессиональной деятельности, дальнейшем обучении; ориентирование на использование иностранного языка в межличностном общении и дальнейшей профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 Дисциплины (модули) (Б1.Б.5).

Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» опирается на знания, умения, навыки, сформированные в процессе обучения по образовательной программе – программе бакалавриата.

Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» выступает опорой для освоения содержания дисциплины «Основы деловой коммуникации» (Б1.В.ОД.1), для прохождения преддипломной практики; для написания выпускной квалификационной работы.

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1	готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	З1(ОПК-1): нормы речевого этикета в области профессиональной деятельности	<i>знать:</i> - правила речевого этикета;
		У1(ОПК-1): вести дискуссию, владеть нормами функциональных стилей	<i>уметь:</i> - использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения;
		В1(ОПК-1): навыками свободной профессиональной коммуникации	<i>владеть:</i> - деловой лексикой на достаточно свободном уровне; - навыками чтения, говорения, письма и аудирования
ОПК-3	готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами,	З1(ОПК-3): основные принципы взаимодействия с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, в том числе толерантное восприятие социальных, этноконфессиональных и культурных различий	<i>знать:</i> - социокультурные стереотипы речевого и неречевого поведения;

	руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия	У1(ОПК-3): взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами с учетом социальных, этноконфессиональных и культурных различий	<i>уметь:</i> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;
		В1(ОПК-3): навыками взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами с учетом социальных, этноконфессиональных и культурных различий	<i>владеть:</i> - навыками выстраивания коммуникативных актов с учетом социальных, этноконфессиональных и культурных различий

Разделы дисциплины включают:

английский язык

1. Личностная идентичность.
2. Вкусовые предпочтения.
3. Городская жизнь.
4. Умение вести беседу.
5. Успех.
6. Сознание.
7. Киберпространство.
8. Закон и порядок.
9. Открытия

немецкий язык

1. Понятие деловой коммуникации
2. Экономическая система Германии
3. Индикаторы деловой коммуникации: представление, знакомство, приветствие, прощание
4. Письменная деловая коммуникация
5. Медиа-коммуникация в деловых контактах: Интернет, электронная почта, телефон, факс
6. Устройство на работу
7. Оформление служебной поездки

французский язык

1. Понятие деловой коммуникации
2. Индикаторы деловой коммуникации: представление, знакомство, приветствие, прощание
3. Письменная деловая коммуникация
4. Устная деловая коммуникация
5. Медиа-коммуникация в деловых контактах: Интернет, электронная почта, телефон, факс
6. Устройство на работу
7. Оформление служебной поездки

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Составитель – к.п.н., доцент Оларь Ю.В.