

Аннотация
рабочей программы дисциплины
«Деловой иностранный язык (английский)»
для направления подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение
направленность (профиль) образовательной программы
Комплексный анализ зарубежных регионов (АТР)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование универсальных компетенций и межкультурного взаимодействия, что предполагает, комплексное овладение основными навыками и умениями речевой деятельности в повседневно-обиходной, деловой, социально-культурной и других сферах общения.

Задачи дисциплины:

Формирование умений и навыков следующих видов речевой деятельности на иностранном языке:

АУДИРОВАНИЕ

- умение понимать иноязычную речь на слух в разговоре с преподавателем и в специальной фонозаписи (в исполнении носителя языка) на основе изученного языкового материала в рамках указанных сфер и ситуаций общения;

- умение воспринимать и осмысливать устное сообщение монологического и диалогического характера в соответствии с целями конкретного коммуникативного задания: а) понимание общего смысла устного сообщения; б) детальное понимание устного сообщения; в) вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативным заданием; г) понимание и адекватная реакция на реплику; д) умение, понимать намерения, переживания, состояние говорящего;

- умение адекватно понимать кинофильмы и передавать их содержание.

ГОВОРЕНИЕ

монологическая речь

- умение передать информацию собеседнику и адекватно понять сообщение собеседника в пределах простых коммуникативных актов, в том числе функциональных речевых актов с использованием реплик-клише речевого этикета;

- составление подготовленного и неподготовленного монолога-описания, монолога-повествования в рамках пройденной тематики;

- умение строить связанные высказывания (монолог-рассуждение, монолог-повествование, монолог-описание) репродуктивного и продуктивного характера, в том числе с аргументацией и выражением своего отношения к полученной информации;

- умение кратко передавать сведения, полученные из средств массовой информации, выразить свое мнение.

диалогическая речь

- умение отвечать на вопросы и задавать вопросы в связи с содержанием текстов в пределах пройденного материала;

- владение речевым этикетом повседневного общения (знакомство, представление, запрос информации в форме вопросов всех типов и сообщение информации);

- умение побуждать собеседника к действию, выражать просьбу, переспросить, запросить дополнительную информацию;

- умение понимать и адекватно реагировать на реплику;

- умение понимать и излагать на иностранном языке содержание беседы.

ЧТЕНИЕ

- овладение основными видами чтения: ознакомительным, изучающим, просмотровым;

- умение понимать письменное сообщение, используя различные виды чтения в зависимости от конкретной коммуникативной задачи овладение правилами чтения; знание звуковых соответствий;

- умение фонетически правильно читать незнакомые тексты учебного и страноведческого характера.

ПИСЬМО

- умение подготовить письменное сообщение по заданному формату (CV, Application Letter, Business Letter, Opinion Essay, For & Against Essay, Problem Solution Essay).

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация.	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	ИД-1. ^{УК-4.} Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). ИД-2. ^{УК-4.} Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-3. ^{УК-4.} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках. ИД-4. ^{УК-4.} Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). ИД-5. ^{УК-4.} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (ых) и иностранном(ых) языках. ИД-6. ^{УК-4.} Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языках. ИД-7. ^{УК-4.} Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык.
Межкультурное Взаимодействие.	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	ИД-1. ^{УК-5.} Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. ИД-2. ^{УК-5.} Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп,

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>опирающееся на знание этапов исторического развития Рос-сии в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира. Умеет донести данные нормы до нижестоящих сотрудников. ИД-3.^{УК-5.}</p> <p>Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>

3. Содержание дисциплины.

Управление персоналом. Телефонные переговоры.