

## I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** - состоит в достижении студентами необходимого уровня коммуникативной компетенции, которая позволит пользоваться иностранным языком в различных областях официально-деловой сферы, профессиональной деятельности, в научной и практической работе, а также для самообразования.

### 1.2. Задачи:

- формировать иноязычные речевые умения устного и письменного общения, таких как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров;
- уметь принимать участие в беседе профессионального характера, выражать разнообразный спектр коммуникативных намерений;
- владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета;
- владеть основными видами делового письма;
- знать языковые средства и формировать адекватные им языковые навыки, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
- уметь пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
- знать национальную культуру, а также особенности ведения бизнеса в странах изучаемого языка;
- уметь вести самостоятельный творческий поиск.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

### 2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» относится к дисциплинам факультативной части (ФДТ.01) основной профессиональной образовательной программы.

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина</b>	1. Иностранный язык 2. Введение в профессиональную деятельность
<b>Требования предварительной подготовки обучающихся</b>	<b>Знать</b> ➤ разговорную лексику, а также основную терминологию по профилю своего направления; <b>Уметь</b> ➤ понимать устную (монологическую и диалогическую) речь

<p>на общепознавательные темы, а также темы, связанные с направлением подготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ активно владеть практической грамматикой;</li> <li>➤ участвовать в обсуждении тем повседневного общения, страноведческих, общенаучных, а также тем, связанных с направлением подготовки;</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ навыками разговорной речи (нормативным произношением);</li> <li>➤ всеми видами чтения при работе с текстами из учебной, страноведческой, научно-популярной литературы;</li> <li>➤ основными навыками письма для ведения бытовой переписки, переписки по общекультурным и профессиональным темам;</li> <li>➤ речевым этикетом повседневного общения.</li> </ul>
--

### III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>УК 4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	<b>УК 4.2</b> Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке, переводов профессиональных текстов	<p><b>Знать</b></p> <p>1) лингвистические сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• лексического характера (наиболее распространенные языковые средства выражения коммуникативно-речевых функций и общеупотребительные речевые единицы; некоторые фразеологические явления);</li> </ul> <p>2) социокультурные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основную информацию о социокультурных особенностях стран изучаемого языка; правила вербального и невербального поведения в типичных ситуациях общения;</li> </ul> <p>3) учебные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• принцип организации материала в основных двуязычных словарях и структуру словарной статьи, алгоритмы самостоятельного овладения материалом.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений;</li> <li>• запрашивать информацию на иностранном языке в письменной форме;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• вести деловую переписку на иностранном языке, осуществлять письменное общение;</li> <li>• корректно заполнять официальные бланки;</li> <li>• правильно применять основные правила орфографии и пунктуации.</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения;</li> <li>• навыками аннотирования и реферирования текстов на иностранном языке.</li> </ul>
--	--	--	--

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы – 108 часов.

**4. Автор:** ст. преподаватель Потапова О.И.