

## АННОТАЦИЯ

### РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ФДТ.01 Профессиональный иностранный язык

## I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** «Профессиональный иностранный язык» на этапе бакалавриата 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: Научить

- 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.

### 3. Формируемые компетенции

В результате освоения дисциплины обучающейся должен демонстрировать сформированные компетенции и индикаторы их достижения:

Коды компетенций	Формулировка компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК 4	Способен	УК 4.2	Знать

	<p>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке, переводов профессиональных текстов</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</li> </ul>
--	---	---	---

			<p>иностранном языке в письменной форме;</p> <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>
--	--	--	---

**4. Общая трудоёмкость** дисциплины составляет 3 зачётные единицы – 108 час<sub>д</sub>.

**5. Форма контроля** – зачет.