

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.07.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

**Авторы:**

к.ф.н., доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Никитина И.С.

к.соц.н., доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Демушина О.Н.

к.ф.н., доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Барышникова Г.В.

к.пед.н., доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Савченко Г.К.

старший преподаватель кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Марянина Л.А.

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 37.05.02 «Психология служебной деятельности» (специалитет), профиль «Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности»

**Квалификация (степень) выпускника:** Психолог

**Форма обучения:** очная

**Цель освоения дисциплины:** сформировать компетенцию – способность планировать и организовывать проведение экспериментальных исследований, обрабатывать данные с использованием стандартных пакетов программного обеспечения, анализировать и интерпретировать результаты исследования с целью морально-психологического обеспечения служебной деятельности. (ПСК-2)

**План курса:**

№ п/п	Тема	Краткое содержание темы		
1	2	3		
		<i>аудирование и чтение</i>	<i>говорение</i>	<i>Письмо</i>
1.	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.	<p><b>ОУ</b> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике  <i>Детальное понимание текста:</i> объявления о вакансиях на рабочие места  <b>ПУ</b> Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.)  <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические</p>	<p><b>ОУ</b> монолог-описание (своей биографии, опыта работы)                      монолог-сообщение (о планах трудоустройства)                      диалог-расспрос (о предпочтении той или иной вакансии)  <b>ПУ</b> монолог-размышление (влияние стереотипов на результат собеседования)                      диалог-расспрос (советы и рекомендации как успешно пройти собеседование)                      диалог-обмен мнениями (о преимуществах и недостатках работы/должности)                      диалог-убеждение (принять предложение занять ту или иную вакансию)                      ролевая игра                      «Собеседование при приеме на работу»</p>	<p><b>ОУ</b>-письмо-запрос                      -резюме,                      -CV,                      -сопроводительное письмо.  <b>ПУ</b>- эссе о планируемой профессиональной деятельности                      -проектное задание                      написание письма запроса о существующих вакансиях в компании</p>

		тексты по обозначенной проблематике		
2.	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	<p><b>Основной уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> должностные инструкции; описание организаций, структурных подразделений, и т.д. интервью с известными руководителями, менеджерами</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>монолог-описание</i> (функциональных обязанностей/ квалификационных требований) <i>монолог-сообщение</i> (по поводу перспектив карьерного роста) <i>диалог-расспрос</i> (о возможностях личностного развития)</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>монолог-размышление</i> (о взаимоотношениях в коллективе) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о типах руководителей) <i>диалог-побуждение</i> мотивация сотрудников (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике) <i>дискуссия</i> об условиях работы</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-Кейс-задача</i> заполнение анкет и бланков при поступлении на работу</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>-оформление письменной части проектного задания</i> (информационный листок/буклет об известной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п.) <i>-доклад</i> о международной корпорации</p>
3.	Совещания/встречи: подготовка, организация и проведение.	<p><b>Основной уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -беседы по телефону делового характера</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> - поиск информации о гостиницах, отелях, о сдаваемых в аренду конференц-залов или др. помещений с целью проведения встречи в сети Интернет. <i>Детальное понимание текста:</i> -публицистические тексты</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-монолог-описание</i> подготовка и организация встречи <i>-монолог-сообщение</i> об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение <i>-монолог-повествование</i> о результатах проведенной встречи</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>-диалог-расспрос</i> резервирование комнаты в отеле, заказ билета на самолет/поезд <i>-диалог-обмен мнениями</i> о встрече с потенциальными партнерами <i>-диалог-побуждение</i> оказать помощь в подготовке и организации встречи</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-заполнение формуляров и бланков</i> прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.) <i>-запись основных мыслей и фактов</i> из аудиотекстов по изучаемой проблематике <i>-поддержание контактов</i> с коллегами и подчиненными при помощи электронной почты.</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>письменный отчет</i> о командировке</p>

		по обозначенной проблематике		
4.	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint	<p><b>Основной уровень</b>  <i>Понимание основного содержания текста:</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике  <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике  <i>Детальное понимание текста:</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике</p> <p><b>Повышенный уровень</b>  <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.)  <i>Детальное понимание текста:</i> научно-популярные и научные тексты по обозначенной проблематике</p>	<p><b>Основной уровень</b>  -монолог-сообщение (о структуре презентации)  -диалог-обмен мнениями (по обозначенной проблематике)</p> <p><b>Повышенный уровень</b>  <i>монолог-описание</i> (положительных и отрицательных характеристик презентации в Powerpoint и т.д.)  -монолог-сообщение (о новых информационных технологиях)  -диалог-обмен мнениями (о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации)  -диалог-убеждение /побуждение к действию (в рамках ролевых игр, дискуссий, диспутов и др. форм полилогического общения)</p>	<p><b>Основной уровень</b>  -запись тезисов выступления с докладом на встрече  -письменные проектные задания (презентации, буклеты, рекламные листовки, и т.д.)</p> <p><b>Повышенный уровень</b>  -подготовка докладов с презентацией в Powerpoint на студенческую научную конференцию</p>
5.	Профессиональная значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод).	<p><b>Основной уровень</b>  -Понимание основного содержания:  -публицистические, научно-популярные и научные тексты профессиональной направленности  -Понимание запрашиваемой информации:  -научно-популярные и прагматические тексты (справочная литература по специальности)  <i>Детальное понимание текста:</i>  -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> <p><b>Повышенный уровень</b>  <i>Понимание запрашиваемой</i></p>	<p><b>Основной уровень</b>  -монолог-описание (в рамках профессиональной тематики)  -монолог-сообщение в рамках профессиональной тематики  -монолог-рассуждение по проблемам данной науки/отрасли</p> <p><b>Повышенный уровень</b>  -монолог-сообщение /доклад;  выступление на круглом столе проблемной группы  -диалог-беседа по специальности, быстро и адекватно реагировать на реплику собеседника, выражать свое к ней отношение, аргументировать свою точку зрения</p>	<p><b>Основной уровень</b>  -составлять резюме и аннотацию к прочитанному тексту</p> <p><b>Повышенный уровень</b>  -составлять письменно тезисы и формулировать вопросы по содержанию прочитанного или прослушанного текста</p>

	<p><i>информации:</i>  -научно-популярные тексты, прагматические тексты (энциклопедии, справочники, словари, иллюстративные материалы и т. д.)  -нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.)  <i>Детальное понимание текста:</i>  -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p>	<p><i>-деловая беседа/деловая игра/  -обсуждение проблемных деловых ситуаций (casestudy)</i></p>	
--	---	--	--

### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.07.01 «Иностранный язык профессионального общения» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

1. устный опрос (УО) (задания по проверке понимания основного содержания текста; задания по проверке понимания запрашиваемой информации; задания по проверке детального понимания текста; монолог-повествование; монолог-описание; монолог-сообщение; монолог-размышление; диалог-расспрос; диалог-обмен мнениями; диалог убеждение; диалог этикетного характера); 2. эссе (Э); 3. проектное задание (ПЗ); 4. кейс-задача (КЗ1); 5. доклад (Д1); 6. контрольное задание (КЗ2); 7. перевод-реферирование (ПР); 8. дискуссия (Д2) 9. тестирование (Т).

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, методом опроса и выполнения контрольных заданий.

### **Основная литература:**

#### **Английский язык**

1. Енбаева Л.В. Язык профессионального общения. Карьера в сфере TESOL [Электронный ресурс]: учебное электронное пособие/ Енбаева Л.В.— Электрон. текстовые данные. – Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013 - 118 с.

#### **Немецкий язык**

1. Раевская Л. В. Курс немецкого языка в сфере профессиональной коммуникации = Deutsch im Bereich der Fachkommunikation: [учеб. пособие] / Любовь Васильевна Раевская, Людмила Ефимовна Улитина; М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Сев.-Зап. акад. гос. службы". - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011.- 263 с.

#### **Французский язык**

1. Воловец М. Я. Французский язык в сфере профессиональной коммуникации: [учеб. пособие] / М. Я. Воловец, М. В. Макогоненко, О. Р. Прощёнок-Кальнина; [под ред. О. Р. Прощёнок-Кальниной] ; М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Сев.-Зап. акад. гос. службы". - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011 - 226, [1] с

Багана Ж. Деловой французский язык: учеб. пособие / Жером Багана, Александр Николаевич Лангнер. – М.: Флинта; Наука, 2011. - 258, [1] с.