

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.01 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 Дубинина И.И.

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

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

Код и наименование направления подготовки, профиля: 37.03.01 «Психология», «Психологическое консультирование».

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенцию – способность к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии. (ПК-7)

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.	ОУ Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике Детальное понимание текста: объявления о вакансиях на рабочие места ПУ 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.) Детальное понимание текста: публицистические тексты по обозначенной проблематике	ОУ монолог-описание (своей биографии, опыта работы) монолог-сообщение (о планах трудоустройства) диалог-расспрос (о предпочтении той или иной вакансии) ПУ 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»	ОУ-письмо-запрос -резюме, -CV, -сопроводительное письмо. ПУ- эссе о планируемой профессиональной деятельности -проектное задание написание письма запроса о существующих вакансиях в копии

2.	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	Основной уровень <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 Повышенный уровень <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	Основной уровень <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) Повышенный уровень <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	Основной уровень <i>-Кейс-задача</i> заполнение анкет и бланков при поступлении на работу Повышенный уровень <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
3.	Совещания/встречи: подготовка, организация и проведение.	Основной уровень <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 Повышенный уровень <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 по обозначенной проблематике	Основной уровень <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 Повышенный уровень <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	Основной уровень <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. Повышенный уровень <i>письменный отчет</i> о командировке
4.	Выступление	Основной уровень	Основной уровень	Основной уровень

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

		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	(casestudy)	
--	--	--	-------------	--

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.08.01 «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.