

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В1

Автор: Савченко Г.К., Скачкова И.И., Никитина И.С. ,

Демушкина О.Н., Дубинина И.И.,

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

Квалификация (степень) выпускника: психолог

Форма обучения: очная.

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенции: УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

План курса:

Тема	Содержание общения по видам речевой деятельности
Сфера общения: бытовая (Я и моя семья) Тематика общения: 1. Я и моя семья. Семейные традиции, уклад жизни 2. Дом, жилищные условия. 3. Досуг и развлечения в семье. Семейные путешествия. 4. Еда. Покупки	Рецептивные виды речевой деятельности: аудирование и чтение Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике Детальное понимание текста: письма личного характера
	Продуктивные виды речевой деятельности: говорение монолог-описание (своей семьи, семейных традиций, жилища) монолог-сообщение (о личных планах на будущее) диалог-расспрос (о предпочтениях в еде, одежде, досуге, хобби)
	Продуктивные виды речевой деятельности: письмо электронные письма личного характера
Сфера общения: учебно-познавательная (Я и мое образование) Тематика общения: 1. Мой вуз. 2. Высшее образование в России. 3. Высшее образование за рубежом 4. Язык как средство межкультурного общения	Рецептивные виды речевой деятельности: аудирование и чтение Понимание основного содержания текста: -рассказы/письма зарубежных студентов и/или преподавателей о своих вузах; -блоги/веб-сайты, информационные буклеты о вузах; -описание образовательных курсов и программ. Понимание запрашиваемой информации: -интервью с известными учеными и участниками студенческих обменных программ
	Продуктивные виды речевой деятельности: говорение -монолог-описание своего вуза и своей образовательной программы -монолог-сообщение о своей студенческой жизни -монолог-повествование об участии в летней программе

	<p>Продуктивные виды речевой деятельности: письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> -запись тезисов выступления о своем вузе -запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой проблематике -заполнение форм и бланков для участия в студенческих программах -поддержание контактов со студентами за рубежом при помощи электронной почты.
<p>Сфера общения: социально – культурная. (Я и мир.Я и моя страна.) Тематика общения: 1. Общее и различное в странах и национальных культурах. 2. Образ жизни современно го человека в России и за рубежом 3. Мировые достижения в искусстве (музыка, танцы, живопись, театр, кино, архитектура) 4. Мир природы. Охрана окружающей среды 4. Национальные парки и заповедники, их роль и значение. Экологические движения и организации.</p>	<p>Рецептивные виды речевой деятельности: аудирование и чтение</p> <p>Понимание основного содержания текста: общественно-политические, публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике</p> <p>Понимание запрашиваемой информации: прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике</p> <p>Детальное понимание текста: общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике</p> <p>Продуктивные виды речевой деятельности: говорение</p> <ul style="list-style-type: none"> -монолог-описание (родного края, достопримечательностей, туристических маршрутов и т.д.) -монолог-сообщение (о выдающихся личностях, открытиях, событиях и т.д.) -диалог-расспрос (о поездке, увиденном, прочитанном) -диалог-обмен мнениями (по обозначенной проблематике) <p>Продуктивные виды речевой деятельности: письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> -заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.) -письменные проектные задания (презентации, буклеты, рекламные листовки, коллажи, постеры, стенные газеты и т.д.)
<p>Сфера общения: профессиональная (Я и моя будущая профессия) Тематика общения: 1. Информационные технологии 21 века. 2. Глобальные проблемы человечества и пути их решения 3. Избранное направление профессиональной деятельности 4. История, современное</p>	<p>Рецептивные виды речевой деятельности: аудирование и чтение</p> <p>Понимание основного содержания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -публицистические, научно-популярные и научные тексты об истории, характере, перспективах развития науки и профессиональной отрасли -тексты интервью со специалистами и учеными данной профессиональной области <p>Понимание запрашиваемой информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> -научно-популярные и прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях) <p>Детальное понимание текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли (например, биографии)

состояние и перспективы развития изучаемой науки.	Продуктивные виды речевой деятельности: говорение -монолог-описание (функциональных обязанностей/ квалификационных требований) -монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли) -монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста / возможностей личностного развития -диалог-интервью /собеседование при приеме на работу -деловая беседа/деловая игра/ -обсуждение деловых ситуаций) прием на работу.
	Продуктивные виды речевой деятельности: письмо -написание CV, сопроводительного письма, тезисов письменного доклада

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- Монолог-сообщение
- Диалог-расспрос
- Диалог - обмен мнениями

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена методом устного опроса и выполнения контрольных заданий.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1 Владеет системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.	Способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь на иностранном языке, демонстрировать свободное владение специфической лексикой, характерной для деловой сферы, а также соблюдать нормы и правила иностранного языка.	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Речь грамотная, свободная. Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию Не допускает серьезных речевых ошибок, мешающих пониманию основной идеи высказывания.
УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства	Способен определять и обосновывать цель публичного выступления (проведения деловой встречи), выбирать форму деловой коммуникации, разрабатывать план публичного выступления (деловой встречи), подбирать адекватные аргументы, управлять процессом коммуникации, демонстрировать знание норм делового этикета, а также способен применять принципы ведения деловой переписки,	План четкий, ориентирован на достижение цели. Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Слышит собеседника. Обосновывает выводы исходя из поставленной цели. Умеет вести письменную коммуникацию на иностранном языке с соблюдением норм и правил делового общения.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
взаимодействия с партнёрами.	использовать лексические единицы, характерные для языка делового общения	
УК-4.3 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на родном и иностранном(-ых) языке(-ах).	Способен воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную коммуникацию Способен применять основные принципы делового общения при коммуникациях на иностранном языке. Способен провести деловую переписку на иностранном языке (на примере резюме и мотивационного письма). Выбирает адекватную форму делового документа. Соблюдает требования к языку делового документа. Соблюдает требования по оформлению делового документа. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания	Письменная и устная речь грамотная. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. В тексте не допущено серьезных ошибок. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой. Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере

Основная литература.

1. Веренич Н.И. [и др.] Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Минск: ТетраСистемс, 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28038>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Ачкасова Н.Г. Немецкий язык для бакалавров [Электронный ресурс]: учебник для студентов неязыковых вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20980>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Бессарабова И.С., Недоспасова В.Г. Английский язык для психологов: учебное пособие. ФГОУ ВПО ВАГС.- Волгоград: Издательство ФГОУ ВПО ВАГС, 2010.-192с.
4. Катаева А.Г. Немецкий язык для гуманитарных вузов: учебник для бакалавров. - М.: Изд-во Юрайт, 2015.
5. Попова И. Н., Казакова Ж.А., Ковальчук Г. М. Французский язык = Manuel de francais: учебник. М: Нестор Академик Паблишер, 2014.