

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04.05 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность/направление подготовки: **15.03.02 Технологические машины и оборудование**

Специализация/направленность(профиль): **Технологические процессы и оборудование производственных систем в отраслях агропромышленного комплекса**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

сформировать практическое владение иностранным языком как вторичным средством письменного и устного общения в сфере профессиональной деятельности.

В процессе достижения этой задачи обучения языку реализуются образовательные и воспитательные задачи обучения языку, входящие составной частью в вузовскую программу гуманитаризации высшего образования.

1.2. Задачи:

-научиться осуществлять деловую коммуникацию с учетом норм и правил речевого этикета на иностранном языке в условиях межкультурного взаимодействия;

- развивать языковые и речевые особенности устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке;

- научиться осуществлять способы интерпретации информации профессионально ориентированных текстов разной стилистической и жанровой направленности

2. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ОПК-6 : Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;

ОПК-6.1 : Знает принципы информационной и библиографической культуры, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-6.2 : Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-6.3 : Владеет методами поиска и анализа информации для подготовки документов, обзоров, рефератов, докладов, публикаций, на основе информационной и библиографической культуры с учетом соблюдения авторского права и требований информационной безопасности

УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 : Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

УК-4.2 : Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

УК-4.3 : Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

3. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Темы, планируемые результаты их освоения	Курс	Часов	Прак. подг.
1.1	<p>Тема 1.КАРЬЕРА</p> <p>Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства. Уметь: писать резюме, выбирать стратегию поведения на собеседовании Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах</p>	2	2	0

	изученного языкового материала. /Пр/			
1.2	<p>ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ</p> <p>Краткое содержание: Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге.</p> <p>Уметь: Анализировать и объяснять особенности структуры конкретной компании на примере реальных организаций; Составлять описания и схемы различных типов структур компаний Владеть: Навыками использования видовременных форм группы Continuous в действительном залоге в соответствии с контекстом и коммуникативными целями; Навыками коммуникации и сотрудничества, чтобы эффективно общаться с коллегами и выражать свои идеи относительно организационной структуры. /Пр/</p>	2	2	0
1.3	<p>ТЕМА 3 Работа и мотивация</p> <p>Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got.</p> <p>Уметь: Применять новые лексические единицы в контексте предложений и диалогов; Грамотно использовать видовременные формы группы Perfect в действительном залоге при составлении предложений разной сложности; Составлять предложения и диалоги, используя конструкцию "There is/there are"</p> <p>Владеть: Навыками согласования времен и грамматической правильности при использовании видовременных форм группы Perfect и конструкций "There is/there are", "have/have got"; навыками построения сложных предложений и диалогов, включающие различные грамматические структуры изученных тем . /Пр/</p>	2	2	0
1.4	<p>ТЕМА 4. Ментальность в работе</p> <p>Краткое содержание: Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма</p>	2	2	0

	<p>Уметь: эффективно общаться по телефону, выслушивать и анализировать проблемы клиентов или партнеров и предлагать адекватные решения; составлять письма с четкой структурой и ясным изложением информации, учитывая профессиональные нормы и этикет Владеть: Навыками решения проблем; коммуникативными навыками /Пр/</p>			
1.5	<p>ТЕМА 5. ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ.</p> <p>Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге. Ролевая игра: организация бизнес-конференции. Место действия - гостиница</p> <p>Уметь: Грамотно использовать видовременные формы английского глагола в действительном залоге для описания действий в разных временных рамках; Применять новые лексические единицы и термины в речи и письменной форме, связанные с деловыми поездками Владеть: Организационными навыками, необходимыми для планирования и координации деловых поездок и мероприятий; Коммуникационными навыками для участия в деловых встречах, переговорах и конференциях на английском языке. /Пр/</p>	3	2	0
1.6	<p>ТЕМА 6. Деловая этика</p> <p>Краткое содержание: Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов. Брэйнсторминг: сходства и различия в деловой этике Уметь: Анализировать культурные особенности различных национальностей и их влияние на деловую этику; Применять новые лексические единицы в речи и письме, связанные с деловой этикой Владеть: Навыками межкультурной коммуникации и адаптации своего поведения в деловом окружении, учитывая особенности культурных различий; Способностью эффективно выражать свои мысли и идеи, используя новые лексические единицы и модальные глаголы . /Пр/</p>	3	2	0
1.7	<p>Тема 7. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ</p> <p>Краткое содержание: Способы</p>	3	2	0

	<p>выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний</p> <p>Уметь: Эффективно выражать свое согласие или несогласие с предложениями и идеями других участников; Применять различные тактики ведения переговоров, чтобы достичь своих целей Владеть: Навыками ведения переговоров; Навыками планирования и организации для успешной подготовки к деловым встречам и переговорам . /Пр/</p>			
1.8	<p>ТЕМА 8. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ</p> <p>Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Сравнительная характеристика видовременных форм активного и страдательного залога. Пассивная конструкция Have smth done.</p> <p>Уметь: Проводить деловые переговоры на английском языке, включая умение выражать свое согласие или несогласие с предложенными условиями; Выбирать подходящие видовременные формы активного и страдательного залога в зависимости от контекста и смысла предложения; Корректно использовать пассивную конструкцию "Have something done" для передачи смысла о том, что кто-то выполнил определенное действие или задание Владеть: Навыками анализа контекста и правильного выбора языковых конструкций для ясной и эффективной передачи информации в деловых ситуациях /Пр/</p>	3	4	0
1.9	<p>ТЕМА 9 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»</p> <p>Краткое содержание: Определение «информационные технологии». Цель информационных технологий. Соотнесение информационной технологии и информационной среды. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней</p>	3	2	0

	<p>сравнения.</p> <p>Уметь: Использовать герундий после определенных глаголов и конструкций; Анализировать и оценивать применение информационных технологий в различных сферах жизни и бизнеса</p> <p>Владеть: навыками употребления герундия в различных контекстах и конструкциях; навыками выражения своей точки зрения относительно роли информационных технологий в современном мире. /Пр/</p>			
1.10	<p>ТЕМА 10 «ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»</p> <p>Краткое содержание: Программное обеспечение и его уровни. Веб браузеры. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Конструкция «if only/I wish»</p> <p>Уметь: Правильно использовать артикли (определенные и неопределенные) в различных контекстах на английском языке; Строить предложения с использованием конструкций "if only" и "I wish" для выражения своих желаний и пожеланий</p> <p>Владеть: Грамотным использованием артиклей в своей речи и письме на английском языке; Способностью эффективно использовать различные веб-браузеры для поиска информации, просмотра веб-страниц и работы с онлайн-ресурсами. /Пр/</p>	3	2	0
1.11	<p>ТЕМА 11 «ИНТЕРНЕТ»</p> <p>Краткое содержание: Работа интернета. Типы приложений для интернета. Способы подключения к интернету. Введение новых лексических единиц, их отработка. Прямая и косвенная речь в повествовательных, вопросительных и повелительных предложениях. Согласование времен.</p> <p>Уметь: Формулировать и отвечать на вопросы о работе интернета, его преимуществах и недостатках; Понимать и объяснять основные функции различных приложений, используемых в интернете</p> <p>Владеть: Навыками поиска и анализа информации в сети, умением оценивать достоверность и надежность источников; навыками адаптировать свою речь и выражения в зависимости от ситуации и типа предложения. /Пр/</p>	3	2	0
1.12	<p>Тема 1.КАРЬЕРА Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном</p>	2	15	0

	<p>залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства.</p> <p>Знать: Новые лексические единицы, связанные с темой карьеры, включая термины, используемые в резюме, собеседованиях и общении на работе; Видовременные формы группы Simple в действительном залоге и их использование</p> <p>Уметь: писать резюме, выбирать стратегию поведения на собеседовании Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала.</p> <p>/Ср/</p>			
1.13	<p>ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ Краткое содержание: Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге</p> <p>Знать: Основные термины и понятия, связанные со структурой компании, такие как руководство, отделы, подразделения, должности; Различные типы структур компаний;</p> <p>Уметь: Анализировать и объяснять особенности структуры конкретной компании на примере реальных организаций; Составлять описания и схемы различных типов структур компаний</p> <p>Владеть: Навыками использования видовременных форм группы Continuous в действительном залоге в соответствии с контекстом и коммуникативными целями; Навыками коммуникации и сотрудничества, чтобы эффективно общаться с коллегами и выражать свои идеи относительно организационной структуры /Ср/</p>	2	15	0
1.14	<p>ТЕМА 3 Работа и мотивация Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got</p> <p>Знать: Различные видовременные</p>	2	15	0

	<p>формы группы Perfect в действительном залоге, чтобы правильно образовывать предложения в разных временных аспектах; Конструкцию "There is/there are" для описания наличия или отсутствия чего-либо; Конструкцию "have/have got" для выражения обладания или наличия чего-либо у себя или у других</p> <p>Уметь: Применять новые лексические единицы в контексте предложений и диалогов; Грамотно использовать видовременные формы группы Perfect в действительном залоге при составлении предложений разной сложности; Составлять предложения и диалоги, используя конструкцию "There is/there are"</p> <p>Владеть: Навыками согласования времен и грамматической правильности при использовании видовременных форм группы Perfect и конструкций "There is/there are", "have/have got"; навыками построения сложных предложений и диалогов, включающие различные грамматические структуры изученных тем</p> <p>/Ср/</p>			
1.15	<p>ТЕМА 4. Ментальность в работе Краткое содержание: Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма</p> <p>Знать: Качества, необходимые эффективному менеджеру; Процесс постановки целей; Клише в телефонных переговорах и деловой переписке</p> <p>Уметь: эффективно общаться по телефону, выслушивать и анализировать проблемы клиентов или партнеров и предлагать адекватные решения; составлять письма с четкой структурой и ясным изложением информации, учитывая профессиональные нормы и этикет</p> <p>Владеть: Навыками решения проблем; коммуникативными навыками</p> <p>/Ср/</p>	2	15	0
1.16	<p>ТЕМА 5. ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ. Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге. Ролевая игра: организация бизнес-конференции. Место действия -</p>	3	16	0

	<p>гостиница</p> <p>Знать: Новые лексические единицы и термины, связанные с деловыми поездками и организацией бизнес-конференций; Видовременные формы английского глагола в действительном залоге; Типичные сценарии и ситуации, возникающие во время деловых поездок и организации мероприятий</p> <p>Уметь: Грамотно использовать видовременные формы английского глагола в действительном залоге для описания действий в разных временных рамках; Применять новые лексические единицы и термины в речи и письменной форме, связанные с деловыми поездками</p> <p>Владеть: Организационными навыками, необходимыми для планирования и координации деловых поездок и мероприятий; Коммуникационными навыками для участия в деловых встречах, переговорах и конференциях на английском языке /Ср/</p>			
1.17	<p>ТЕМА 6. Деловая этика Краткое содержание: Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов. Брэйнсторминг: сходства и различия в деловой этике</p> <p>Знать: Основные принципы деловой этики; Культурные особенности и различия в деловой этике поведения разных национальностей; Функции модальных глаголов и их применение в контексте деловой коммуникации</p> <p>Уметь: Анализировать культурные особенности различных национальностей и их влияние на деловую этику; Применять новые лексические единицы в речи и письме, связанные с деловой этикой</p> <p>Владеть: Навыками межкультурной коммуникации и адаптации своего поведения в деловом окружении, учитывая особенности культурных различий; Способностью эффективно выражать свои мысли и идеи, используя новые лексические единицы и модальные глаголы /Ср/</p>	3	16	0
1.18	Тема 7. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ	3	16	0

	<p>Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний</p> <p>Знать: Способы выражения согласия и несогласия в рамках деловых переговоров; Тактику ведения переговоров, включая стратегии убеждения, компромисса, и поиска взаимовыгодных решений</p> <p>Уметь: Эффективно выражать свое согласие или несогласие с предложениями и идеями других участников; Применять различные тактики ведения переговоров, чтобы достичь своих целей</p> <p>Владеть: Навыками ведения переговоров; Навыками планирования и организации для успешной подготовки к деловым встречам и переговорам /Ср/</p>			
1.19	<p>ТЕМА 8. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Сравнительная характеристика видовременных форм активного и страдательного залога. Пассивная конструкция Have smth done.</p> <p>Знать: Способы выражения согласия и несогласия на деловые предложения и условия; Видовременные формы активного и страдательного залога в английском языке и их сравнительную характеристику; Пассивную конструкцию "Have something done"</p> <p>Уметь: Проводить деловые переговоры на английском языке, включая умение выражать свое согласие или несогласие с предложенными условиями; Выбирать подходящие видовременные формы активного и страдательного залога в зависимости от контекста и смысла предложения; Корректно использовать пассивную конструкцию "Have something done" для передачи смысла о том, что кто-то выполнил определенное действие или задание</p> <p>Владеть: Навыками анализа контекста и правильного выбора</p>	3	16	0

	языковых конструкций для ясной и эффективной передачи информации в деловых ситуациях. /Ср/			
1.20	<p>ТЕМА 9 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» Краткое содержание: Определение «информационные технологии». Цель информационных технологий. Соотнесение информационной технологии и информационной среды. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней сравнения</p> <p>Знать: Особенности и правила употребления герундия в английском языке; Определение "информационные технологии"</p> <p>Уметь: Использовать герундий после определенных глаголов и конструкций; Анализировать и оценивать применение информационных технологий в различных сферах жизни и бизнеса</p> <p>Владеть: навыками употребления герундия в различных контекстах и конструкциях; навыками выстраивания своей точки зрения относительно роли информационных технологий в современном мире. /Ср/</p>	3	18	0
1.21	<p>ТЕМА 10 «ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ Краткое содержание: Программное обеспечение и его уровни. Веб браузеры. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Конструкция «if only/I wish»</p> <p>Знать: основные понятия и термины, связанные с программным обеспечением; правила употребления артиклей в английском языке; Условные предложения и их различные типы</p> <p>Уметь: Правильно использовать артикли (определенные и неопределенные) в различных контекстах на английском языке; Строить предложения с использованием конструкций "if only" и "I wish" для выражения своих желаний и пожеланий</p> <p>Владеть: Грамотным использованием артиклей в своей речи и письме на английском языке; Способностью эффективно</p>	3	18	0

	использовать различные веб-браузеры для поиска информации, просмотра веб-страниц и работы с онлайн-ресурсами /Ср/			
1.22	<p>ТЕМА 11 «ИНТЕРНЕТ» Краткое содержание: Работа интернета. Типы приложений для интернета. Способы подключения к интернету. Введение новых лексических единиц, их отработка. Прямая и косвенная речь в повествовательных, вопросительных и повелительных предложениях</p> <p>Знать: Основные аспекты работы интернета, его структуру и принципы функционирования; Новые лексические единицы и термины, связанные с интернетом и его использованием</p> <p>Уметь: Формулировать и отвечать на вопросы о работе интернета, его преимуществах и недостатках; Понимать и объяснять основные функции различных приложений, используемых в интернете</p> <p>Владеть: Навыками поиска и анализа информации в сети, умением оценивать достоверность и надежность источников; навыками адаптировать свою речь и выражения в зависимости от ситуации и типа предложения /Ср/</p>	3	20	0
1.1	<p>Зачет Знать: Новые лексические единицы, связанные с темой карьеры, включая термины, используемые в резюме, собеседованиях и общении на работе; Видовременные формы группы Simple в действительном залоге и их использование; Основные термины и понятия, связанные со структурой компании, такие как руководство, отделы, подразделения, должности; Различные типы структур компаний; Различные видовременные формы группы Perfect в действительном залоге, чтобы правильно образовывать предложения в разных временных аспектах; Конструкцию "There is/there are" для описания наличия или отсутствия чего-либо; Конструкцию "have/have got" для выражения обладания или наличия чего-либо у себя или у других; Качества, необходимые эффективному менеджеру; Процесс постановки целей; Клише в телефонных переговорах и деловой переписке; Уметь: писать резюме, выбирать стратегию</p>	2	4	0

	<p>поведения на собеседовании; Анализировать и объяснять особенности структуры конкретной компании на примере реальных организаций; Составлять описания и схемы различных типов структур компаний; Применять новые лексические единицы в контексте предложений и диалогов; Грамотно использовать видовременные формы группы Perfect в действительном залоге при составлении предложений разной сложности; Составлять предложения и диалоги, используя конструкцию "There is/there are"; эффективно общаться по телефону, выслушивать и анализировать проблемы клиентов или партнеров и предлагать адекватные решения; составлять письма с четкой структурой и ясным изложением информации, учитывая профессиональные нормы и этикет; Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала; Навыками использования видовременных форм группы Continuous в действительном залоге в соответствии с контекстом и коммуникативными целями; Навыками коммуникации и сотрудничества, чтобы эффективно общаться с коллегами и выражать свои идеи относительно организационной структуры; Навыками согласования времен и грамматической правильности при использовании видовременных форм группы Perfect и конструкций "There is/there are", "have/have got"; навыками построения сложных предложений и диалогов, включающие различные грамматические структуры изученных тем; Навыками решения проблем; коммуникативными навыками</p> <p>/Зачёт/</p>			
1.2	<p>Зачет Знать: Новые лексические единицы и термины, связанные с деловыми поездками и организацией бизнес-конференций; Видовременные формы английского глагола в действительном залоге; Типичные сценарии и ситуации, возникающие во время деловых поездок и организации мероприятий;</p>	3	4	0

	<p>Основные принципы деловой этики; Культурные особенности и различия в деловой этике поведения разных национальностей; Функции модальных глаголов и их применение в контексте деловой коммуникации; Способы выражения согласия и несогласия в рамках деловых переговоров; Тактику ведения переговоров, компромисса, и поиска взаимовыгодных решений; Способы выражения согласия и несогласия на деловые предложения и условия; Видовременные формы активного и страдательного залога в английском языке и их сравнительную характеристику; Пассивную конструкцию "Have something done";</p> <p>Уметь:</p> <p>Грамотно использовать видовременные формы английского глагола в действительном залоге для описания действий в разных временных рамках; Применять новые лексические единицы и термины в речи и письменной форме, связанные с деловыми поездками; Анализировать культурные особенности различных национальностей и их влияние на деловую этику; Применять новые лексические единицы в речи и письме, связанные с деловой этикой; Эффективно выражать свое согласие или несогласие с предложениями и идеями других участников; Применять различные тактики ведения переговоров, чтобы достичь своих целей; Проводить деловые переговоры на английском языке, включая умение выражать свое согласие или несогласие с предложенными условиями; Выбирать подходящие видовременные формы активного и страдательного залога в зависимости от контекста и смысла предложения; Корректно использовать пассивную конструкцию "Have something done" для передачи смысла о том, что кто-то выполнил определенное действие или задание;</p> <p>Владеть:</p> <p>Организационными навыками, необходимыми для планирования и координации деловых поездок и мероприятий;</p> <p>Коммуникационными навыками для участия в деловых встречах, переговорах и конференциях на английском языке; Навыками межкультурной коммуникации и адаптации своего поведения в деловом окружении, учитывая особенности культурных различий;</p> <p>Способностью эффективно выражать свои мысли и идеи,</p>			
--	---	--	--	--

	используя новые лексические единицы и модальные глаголы; Навыками ведения переговоров; Навыками планирования и организации для успешной подготовки к деловым встречам и переговорам; Навыками анализа контекста и правильного выбора языковых конструкций для ясной и эффективной передачи информации в деловых ситуациях; /Зачёт/			
1.3	Зачет УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств ОПК-6.1 Знает принципы информационной и библиографической культуры, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-6.2 Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-6.3 Владеет методами поиска и анализа информации для подготовки документов, обзоров, рефератов, докладов, публикаций, на основе информационной и библиографической культуры с учетом соблюдения авторского права и требований информационной безопасности /ЗаО/	3	4	0

4. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачёт: 2,3 курс

ЗаО: 3 курс

Разработчик программы Кантимерова М.Т.

И.о. зав. кафедрой Братишко Н.П.


