

файл профиля в формате PDF

профиль подготовки "Автомобильный сервис"

## Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)



- **прагматический компонент** - дискурсивная компетенция (знание правил построения высказываний, их объединение в текст); функциональная компетенция (способность использовать высказывание для выполнения различных коммуникативных функций); структурная компетенция (способность последовательно строить высказывание в соответствии со схемами взаимодействия);

- **социолингвистический компонент** - способность осуществлять выбор языковых форм, использовать и преобразовывать их в соответствии с рядом экстралингвистических факторов (конкретных индивидов, употребляющих определенные лингвистические единицы в конкретных ситуациях);

- **социокультурный компонент** – система знаний, умений и навыков для успешной социализации, понимание специфики межкультурного общения на основе лингвострановедческих знаний.

Данная программа нацелена на формирование и развитие автономности учебно-познавательной деятельности студента по овладению профессиональным иностранным языком, что предполагает учет личностных потребностей и интересов обучаемого. При этом студент выступает в качестве полноправного участника процесса обучения, построенного на принципах сознательного партнерства и взаимодействия с преподавателем, что непосредственно связано с развитием самостоятельности, творческой активности и личной ответственности за результативность обучения.

## Основные блоки и темы дисциплины

| Раздел дисциплины                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Английский язык для профессионально-делового общения в компании                                                                          |
| Вы и ваша компания. Организация и структура компании.                                                                                    |
| Визит зарубежного партнера. Ведение переговоров. Проведение презентаций.                                                                 |
| Деловая поездка. Бронирование гостиницы и авиабилетов. Получение визы.                                                                   |
| Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. Обмен валюты. В гостинице.                                                          |
| В компании. Реклама и презентации. Заключение договоренностей. Культурная осведомленность в бизнесе. Вопросы межкультурной коммуникации. |
| Глобальная сеть Интернет                                                                                                                 |
| Основы деловой переписки. Составление контрактов.                                                                                        |
| Изменения в компании и стрессовые ситуации. Устройство на работу.                                                                        |
| Промежуточная аттестация                                                                                                                 |

## Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в перечень курсов обязательной части цикла ОП. Она ориентирована на формирование профессионально значимых знаний, умений и навыков, обеспечивающих достижение уровня языковой компетенции, необходимого и достаточного для реализации целей научной и профессиональной коммуникации. Преподавание языка осуществляется во взаимосвязи со специальными дисциплинами, прежде всего в аспекте изучения принятой в деловом мире терминологии, языковых конструкций, характерных для делового общения.

Для изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучаемый должен обладать уровнем подготовки по иностранному языку в диапазоне между пороговым уровнем B1 и B2 пороговым продвинутым уровнем, в соответствии с Общеввропейской системой уровней владения иностранным языком (**Common European Framework of Reference – CEFR**). Обучение курсу «Деловой иностранный язык» проводится после освоения основного курса иностранного языка.

## В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; - стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; - вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов.                                    | - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; - использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации.                                                                                                                                                                  | - современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; - навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; - навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; - навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений. |
| <b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; - особенности стилистики официальных и неофициальных писем; - социокультурные различия в формате корреспонденции; - правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка. | - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; - осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий. | - навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; - стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; - навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями.                                                                                                       |
| <b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Дисциплина "Деловой иностранный язык" изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими, лабораторными занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научно-технической литературой и завершается экзаменом.

**Общая трудоёмкость дисциплины** составляет 108 часа, 3 зачетные единицы.

**Вид промежуточной аттестации:** Экзамен.

|                            |                                 |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Разработчик:               | Подписано простой ЭП 02.05.2026 | Чистобаева Людмила Владимировна |
| Зав. кафедрой:             | Подписано простой ЭП 04.05.2026 | Шадже Зариев Мухамчериевна      |
| Зав. выпускающей кафедрой: | Подписано простой ЭП 04.05.2026 | Ткачева Яна Сергеевна           |

