АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Иноязычная коммуникация

Автор: старший преподаватель кафедры иностранных языков, к.и.н. О.В. Смирнова

Код и наименование направления подготовки, профиля:
38.03.02 Менеджмент, «Менеджмент в медицине»

Квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Форма обучения:
Очная

Цель освоения дисциплины:
Способность организовывать деловые контакты в рамках реализации проекта и выстраивать деловые коммуникации с зарубежными партнерами

План курса:
Тема 1. Письменная иноязычная коммуникация

Обучение студентов письменной речи реализуется в процессе овладения студентами набором соответствующих знаний, речевых навыков и коммуникативных умений, необходимых для создания письменного текста, служащего средством общения, как в профессиональной сфере, так и в повседневной жизни.

Тема 2. Культура письменного общения на иностранном языке

Письменное деловое общение отличается от других видов делового общения тем, что протекает в письменной форме. Кроме того, именно в сфере письменного делового общения, как ни в одной другой сфере, ярко проявляется такая специфическая особенность процесса деловой коммуникации, как регламентированность, т.е. подчиненность установленным ограничениям, которые определяются национальными и культурными и традициями, а также профессиональными этическими принципами. Таким образом, мы никак не можем применять правила русского делового общения к другим языкам.

Тема 3. Аудирование как рецептивный вид речевой деятельности

Аудирование – это слушание с пониманием, самостоятельный вид речевой деятельности, который труднее, чем разговор, чтение и письмо. Выделяют следующие характеристики аудирования как вида речевой деятельности: аудирование реализует устное и непосредственное общение; оно является реактивным и рецептивным видом речевой деятельности в процессе общения; основная форма протекания аудирования внутренняя, неравномерная.

Тема 4. Письмо делового и личного характера

Виды писем. Основные трудности в дифференциации стилей. Этапы написания: подготовительный этап, организационный этап, этап внесения изменений и правки, редактирование. Оформление письма личного характера.

Тема 5. Профессиональная документация на иностранном языке

Документация как это совокупность данных и документов. В узко-профессиональном значении документация (документирование) как процесс отбора, классификации, использования и распространения документов. Работа специалиста по подбору документации относится к сфере услуг и образования, особенно если речь идёт о менеджерах, преподавателях, у которых преобладает уклон в сфере поиска и использования информации.

Тема 6. Герменевтические основы восприятия художественного, публицистического, профессионального и разговорно-бытового текста

Поставленная цель может быть достигнута за счёт изменения характера мотивации учебной деятельности для учащихся и перестройки её структуры. Педагогический процесс, ориентированный на общение как цель обучения, может быть эффективным только при условии, что в качестве средства обучения также будет выступать общение.

Тема 7. Коммуникативная грамматика

Сегодня в качестве конечной цели обучения иностранному языку рассматривается умение использовать его в реальных ситуациях общения для достижения взаимопонимания сторон, т.е. практическая цель обучения состоит в формировании умений и навыков устной речи, чтения и письма.

Тема 8. Иноязычная лексическая компетенция в различных видах речевой деятельности

Необходимость формирования иноязычной коммуникативной компетенции отмечается во многих нормативных документах, например, таких как “Стратегии модернизации содержания общего образования”, материалах Совета Европы “Ключевые компетенции для Европы”.

Тема 9. Совершенствование фонетической компетенции

Языковая компетенция как индивидуальный вариант национального языка, т.е. представление человека о языковой системе и основных правилах речевого поведения. В языковой способности принято выделять фонетический, грамматический, семантический и прагматический компоненты. Каждый компонент включает как декларативные (систему единиц), так и процедурные (правила использования единиц) знания.

Тема 10. Написание статьи и аннотации

Методы формирования культуры иноязычного письма: подход с ориентацией на продукт письма и подход с ориентацией на процесс написания текста. Практические рекомендации: способы преодоления трудностей, возникающих в процессе написания текста на иностранном языке – на этапе замысла, организации идей, написания, коррекции. Составление аннотации. Особенности на уровне структуры. Написание статьи.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Иноязычная коммуникация» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий семинарского типа:
опрос, диспут.

- при контроле результатов самостоятельной работы студентов:
опрос.

Зачет с оценкой, экзамен проводятся в устной форме в виде ответов на вопросы билета.

Основная литература:

1. Локтюшина Е.А. Иностранный язык в профессиональной деятельности современного специалиста. Проблемы языкового образования, Перемена. 2012. http://www.iprbookshop.ru/21477
2. Енбаева Л.В. Практикум по профессионально-ориентированному общению. Профессиональная коммуникация учителя английского языка. Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. http://www.iprbookshop.ru/32084