

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ

Кафедра Педагогики и социально-экономических дисциплин

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.01 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки: **36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза**

Программа: **Организация ветеринарно-санитарного контроля
на объектах Россельхознадзора**

Уровень высшего образования – магистратура

Квалификация – **магистр**

Форма обучения – **очная, заочная**

Троицк

2024

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

1.1. Цель и задачи дисциплины

Магистр по направлению подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза программа: Организация ветеринарно-санитарного контроля на объектах Россельхознадзора должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующего типа: организационно-управленческий.

Цель дисциплины – освоение обучающимися теоретических знаний, приобретение умений и навыков в области делового иностранного языка в соответствии с формируемыми компетенциями.

Задачи дисциплины: изучить требования к оформлению письма для подготовки научных публикаций и ведения переписки; сформировать представления о современных коммуникативных технологиях и особенностях их применения для академического и профессионального взаимодействия; изучить основы аннотирования и перевода научной литературы по специальности на иностранном языке; овладеть навыками работы со специальными словарями; овладеть практическими навыками чтения и письма, в том числе чтения научной литературы для получения информации; овладеть навыками презентаций с докладами.

1.2. Компетенции и индикаторы их достижений

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН	
	знания	умения
ИД-1 УК-4 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	знания	Обучающийся должен знать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (Б1.О.01, УК-4 -3.1)
	умения	Обучающийся должен уметь использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (Б1.О.01, УК-4 - У.1)
	навыки	Обучающийся должен владеть современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (Б1.О.01, УК-4 - Н.1)

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б1.О.01) относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы магистратуры.

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Объём дисциплины составляет 4 зачетные единицы (ЗЕТ), 144 академических часа (далее часов).

Дисциплина изучается:

- очная форма обучения в 1 семестре;
- заочная форма обучения в 1 семестре.

3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
Контактная работа (всего), в том числе практическая подготовка	34	10
<i>Лекции (Л)</i>	-	-
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	34	10
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	110	130
Контроль	-	4
Итого	144	144

4. Содержание дисциплины

Раздел 1. Особенности устной коммуникации

Официальный стиль устного общения. Лексические признаки: обращения типа: sir, madam, ladies and gentlemen. Грамматические особенности: более сложные формы побуждений, просьб, приглашений; наличие вводных фраз, смягчающих категоричность утверждения или отказа. Разговорные формулы коммуникации и другие средства общения. Владение технологиями развития понимания звучащей речи. Структура устных презентаций. Понимание общей и специальной информации в презентациях. Технологии планирования и выступления с презентацией на английском языке, рефлексии, критического анализа и самооценки своей презентации. Интернет как новая форма «устно-письменной» коммуникации.

Составление разговорной темы «Магистр (его семья, учеба, друзья)». Составление разговорной темы «Научная работа магистранта» (разговор о научном руководителе, научной работе, об учебе в аспирантуре и т.д.).

Структура и смысловые части резюме. Шапка резюме. Цель поступления на работу. Образование. Трудовая деятельность. Специальные навыки. Характер и интересы. Основные требования к составлению резюме. Различные виды резюме. Отличие резюме и CV. Особенности грамматического и лексического оформления резюме.

Подготовка к телефонному разговору. Как ответить на звонок, принять и передать сообщение, назначить встречу. Как оставить сообщение на автоответчике. Выбор стиля в телефонном разговоре. Ситуативно-обусловленная лексика. Телефонный деловой «жаргон». Особенности лексического и грамматического материала, используемого при ведении переговоров. Как установить отношения. Как обмениваться информацией. Как задавать вопросы и отвечать на них. Как приходиться к достижению соглашения. Как успешно завершить процесс переговоров.

Составление глоссария профессиональных терминов.

Раздел 2. Особенности письменной коммуникации

Официальный стиль письменного общения. Лексический аспект: тематическая лексика; изобилие абстрактных глаголов и существительных с суффиксами -ate, -ize, -tion, -ment, -ship; использование коротких слов с аморфной семантической структурой. Грамматический аспект: употребление всех имеющихся в языке структурно-семантических типов сказуемых; сложный синтаксис; длинные атрибутивные цепочки перед существительными; наличие вводных фраз. Стратегии восприятия, анализа, создания письменных текстов разных жанров, ведение записи (конспекта) основных фактов и мыслей (из аудио-, видеозаписей, текстов для чтения), тезисов устного выступления/лекции, письменного доклада, письменного оформления презентаций.

Основные правила написания деловых писем (ясность, краткость, вежливость). Структура и смысловые части. Шапка письма (заголовок). Адрес отправителя. Указание на ссылку. Имя и адрес получателя. Вступительное обращение. Указание на общее содержание письма. Основной текст. Заключительная формула вежливости. Подпись. Приложения. Содержание и стиль. Порядок и последовательность в письме. Лексические и грамматические особенности. Письмо-запрос, -ответ, -заказ, -рекламация, -страхование, -благодарность и т.д.

Структурно-смысловая характеристика письма-запроса. Основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления. Структурно-смысловая характеристика письма-ответа. Основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления ответов на письмо-запрос.

Структурно-смысловая характеристика письма-заказа. Основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления. Структурно-смысловая характеристика письма-подтверждения заказа. Основные виды писем-подтверждений заказа. Особенности грамматического и лексического оформления письма-подтверждения заказа. Структурно-

смысловая характеристика письма-рекламации. Основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления письма-жалобы или претензии.

Изучение структуры аннотации и специальной лексики. Составление аннотаций научных статей по специальности из англоязычных научных журналов (Интернета). Представление и анализ аннотаций.