

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.19.02 Подготовка к собеседованию на английском языке**

**по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
профиль: Иностранный язык (корейский и английский языки)**

1. Цель освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины являются комплексными и состоят в дальнейшем развитии англоязычной коммуникативной компетентности, необходимой для использования английского языка как инструмента профессиональной коммуникации, в научно-исследовательской, познавательной деятельности и для межличностного общения в широком спектре социокультурных и социально-политических ситуаций. Данные цели подразумевают закрепление и углубление умений и навыков, полученных на предыдущем этапе обучения, а также формирование компетенций, требуемых для подготовки слушателей к полноценной профессиональной деятельности с использованием английского языка в качестве эффективного инструмента профессионального общения и исследования.

2. Место дисциплины в структуре образовательной бакалавриата

Дисциплина «Подготовка к собеседованию на английском языке» **Б1.В.ДВ.19.02** является дисциплиной по выбору вариативной части программы, изучается в 9 семестре. Формирует общекультурные и профессиональные компетенции.

Всего ЗЕТ – **(9 семестр)** – 2, часов - 72, в том числе лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа – 36 часов.

Вид промежуточной аттестации: **зачет** (9 семестр).

Для освоения дисциплины «Подготовка к собеседованию на английском языке» обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные при изучении следующих дисциплин: иностранный язык, практический курс английского языка, русский язык и культура речи.

В рамках изучения данных дисциплин обучающийся:

Знает:

- грамматическую систему английского языка, грамматические категории и конструкции, а также основные грамматические термины;
- способы организации предложений в связном тексте;
- особенности использования грамматических единиц в зависимости от типа ситуации речи (устная/письменная, формальная/неформальная).

Умеет:

- применять на практике знания о грамматическом строе английского языка, его особенностях и закономерностях для поддержания устных и письменных контактов в сферах и ситуациях социально-бытового и профессионального общения;
- идентифицировать грамматические явления в связном тексте;

Владеет:

- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;
- навыками, достаточными для повседневного и делового профессионального общения, последующего изучения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы;
- умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернет);
- различными способами вербальной и невербальной коммуникации в иноязычной среде.

Освоение данной дисциплины необходимо для таких дисциплин как:

- Перевод деловой документации (английский язык);
- Деловой корейский язык;
- Деловой английский язык.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Общекультурные (ОК):

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

Профессиональные (ПК):

- способностью выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп (ПК-13).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**знать:**

- стили делового общения;
- терминологию по поиску и отбору персонала, проведению интервью, ведению телефонных переговоров;
- корпоративную культуру;
- средства делового общения.

уметь:

- принимать участие в деловых встречах, переговорах, презентациях, где английский язык используется в качестве рабочего языка;
- представлять презентации, выступления, делать доклады и сообщения на иностранном языке;
- грамотно составлять деловую корреспонденцию на иностранном языке;
- вести собеседование на иностранном языке;
- анализировать коммуникативные события на иностранном языке.

владеть:

- навыками деловой иностранной речи (владеть нормативным произношением и ритмом речи и применять их для делового общения);
- основными навыками письма, необходимыми для подготовки и ведения переписки;
- основными речевыми формами высказывания: повествование, описание, рассуждение, монолог, диалог, культурой речи.

4. Структура и содержание дисциплины «Подготовка к собеседованию на английском языке»:

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

Всего ЗЕТ – (9 семестр) – 2, часов - 72, в том числе лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа – 36 часов.

Вид промежуточной аттестации: **зачет** (9 семестр).

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА (4 семестр)

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах			Формы текущего контроля (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	СР	
1.	Способы поиска работы. Модели поиска работы для различных категорий соискателей.	9	1, 2,3,4	4	4	8	Опрос, лексический диктант
2.	Классификация типов собеседований.	9	5, 6	2	2	4	Опрос, диалог
3.	Виды самопрезентации.	9	7, 8	2	2	4	Опрос, презентация
4.	Вербальные и невербальные средства общения. Составление резюме.	9	9,10,11,12	4	4	8	Опрос, диалог
5.	Собеседование по телефону	9	13,14	2	2	4	Опрос, диалог
6.	Правовой аспект молодого специалиста. Адаптация на новом месте работы.	9	16, 16	2	2	4	Опрос, презентация
5.	Обобщение пройденного.	9	17,18	2	2	4	Итоговый опрос
	ИТОГО:	72		18	18	36	зачет

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Агабекян И. П. Деловой английский. English for business/И.П.Агабекян.-6-е изд.-Ростов н/Д.: Феникс, 2012.-318с.

1. Агабекян И. П. Английский язык для бакалавров/И.П.Агабекян.-2-е изд., стер.-Ростов н/Д.: Феникс, 2012.-382с.-*(Высшее образование)*

2. How to speak English accurately and fluently: Учебно-методическое пособие/Сост. Т.Г.Пиляева.-Южно-Сахалинск: СахГУ, 2015.-60с.

б) дополнительная литература:

1. Арупова Н.Р. Деловая коммуникация на английском языке: инновации в обучении деловому английскому / Н.Р. Арупова. – М.: МГИМО МИД РФ, 2015. – 25-30 с. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=24673250>

2. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Университет ИТМО, 2016. – 45 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>

3. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский. Деловая переписка / Е.Г. Воскресенская, О.В. Фрезе.- Омск.: Омский государственный университет им. Ф.М.

Достоевского, 2012.– 228 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>

4. Гусякова А.В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Гусякова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский педагогический государственный университет, 2016. – 180 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>

5. Христофорова Г.А. Business English [Электронный ресурс]: методические рекомендации / Г.А. Христофорова, Е.С. Гончаренко. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2016. – 73 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65654.html>

6. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 382 с. – Режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

в) Интернет-ресурсы

1. www.native-english.ru

2. www.HomeEnglish.ru

3. www.Study.ru

4. <http://elibrary.ru>

5. www.english-4life.com

6. www.English-test.net

7. <http://www.iprbookshop.ru>

8. <https://e.lanbook.com/book>

Состав лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10 Pro

2. WinRAR

3. Microsoft Office Professional Plus 2013

4. Microsoft Office Professional Plus 2016

5. Microsoft Visio Professional 2016

6. Visual Studio Professional 2015

7. Adobe Acrobat Pro DC

8. ABBYY FineReader 12

9. ABBYY PDF Transformer+

10. ABBYY FlexiCapture 11

11. Программное обеспечение «interTESS»

12. СПСКонсультантПлюс

13. ПО Kaspersky Endpoint Security

14. «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет - версия)

15. «Антиплагиат- интернет»

Автор



к.п.н., доцент Майорова И.И.

Рецензент



к.ф.н., доцент Корнеева И.В.

Актуализирована и одобрена на заседании кафедры ИЯиС 15 июня 2018г., протокол №10.

Утверждена на совете института 22 июня 2018г., протокол № 7.