

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

(английский язык)

09.03.01 Информатика и вычислительная техника

5,6 семестры

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины являются:

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык делового общения (английский)» являются:

- ✓ Закрепление, углубление и совершенствование приобретённых навыков иноязычного делового общения с особым акцентом на письменную информационную деятельность, а также диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребляемых лексико-грамматических средств в стандартных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения;
- ✓ Расширение терминологического словарного запаса в области вычислительной техники и информационных технологий;
- ✓ Совершенствование умения достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами во всех видах речевой деятельности: устной, восприятии на слух (аудирование), чтении и письме.
- ✓ Развитие умения самостоятельно работать с научной литературой на английском языке с целью получения профессиональной информации;
- ✓ Ознакомление студентов с аутентичными текстами по вычислительной технике и информационных технологий.
- ✓ Создание высокой мотивации содействовать налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык делового общения (английский)» включена в вариативную часть ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника». Входные знания, умения и компетенции студентов формируются на основе освоения ими базовой программы по предмету «Иностранный язык (английский)»

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующий результат образования:

Знать:

- фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи в определенном объеме;
- словообразовательную структуру общенаучного и терминологического слоя текста по специализации,
- лексику делового, национально-культурного общения, лексическое наполнение деловой корреспонденции.

Уметь:

- работать с профессиональной литературой в печатном и электронном виде, т.е. овладеть всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового);
- вести деловую и личную переписку, составлять заявления, заявки; делать рабочие записи при чтении и аудировании текста;
- готовить устные сообщения на заданную тему;
- вести телефонные переговоры;
- аргументировать свою точку зрения.

Владеть:

- всеми видами речевой деятельности в социально-культурном и профессиональном общении на иностранном языке,
- технологиями работы в среде e-learning

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Избранное направление профессиональной деятельности. Деловое общение будущего специалиста. Изучаемые дисциплины, их проблематика. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.

Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Выдающиеся личности данной науки. Основные школы и открытия.

Научно-технический прогресс и его достижения в сфере профессиональной деятельности.

Письменный перевод научно-технической литературы с английского языка на русский.

Техника ведения переговоров и деловых встреч. Умение вести переговоры, брифинги, презентации и деловую переписку на иностранном языке. Заключение контракта о международном сотрудничестве.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет, зачет,

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 2/72 ч.

Составитель: доцент кафедры ИЯПК Колесик Т.И. Койкова

Заведующий кафедрой ИЯПК Марычев Е.П. Марычева

Директор Гуманитарного института Петровичева Е.М. Петровичева

Дата:



Печать института