

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

Направление подготовки: **09.03.02 «Информационные системы и технологии»**

Профиль подготовки: **Информационные системы и технологии**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **заочная**

Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины 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 приборостроения, экономики и информационных технологий.

Совершенствование умения достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами во всех видах речевой деятельности: устной, восприятия 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 приборостроению, экономике и информационным технологиям.

Создание высокой мотивации содействовать налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов.

Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны обладать следующими компетенциями:

– способностью к письменной, устной и электронной коммуникации на государственном языке и необходимом знании иностранного языка (ОК-10).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1. 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 (ОК-10);

2. 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 (ОК-10);

3. Владеть: всеми видами речевой деятельности в социально-культурном и профессиональном общении на иностранном языке; технологиями работы в среде e-learning (ОК-10).

Основное содержание дисциплины

Изучаемые дисциплины; их проблематика. Чтение и перевод текстов по специальности по специальным темам с целью извлечения специфической информации. Диалог по специальным темам. Аннотирование и реферирование. Составление резюме и сопроводительного письма. Моя будущая профессия. Специфика профессии. Дискуссия по теме «Моя будущая профессия».

Составление письма-запроса и письма-заказа. Чтение текстов с элементами аннотирования и реферирования. Составление письма- предложения. Презентации на тему специальности.