

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

(английский, немецкий, французский)

11.03.01 «Радиотехника»

5, 6 семестры

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык делового общения» в рамках первой ступени высшего образования (уровень бакалавриата) являются:

- подготовка к эффективной коммуникации в ситуациях официально-делового и профессионально-делового устного и письменного общения;
- освоение и отработка коммуникативных стратегий и практических навыков общения на английском языке в рамках профессионально-деловой сфере будущей профессии
- формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в научной и профессиональной деятельности, дальнейшем обучении в магистратуре и аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области.
- расширение кругозора студентов, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» относится к факультативным дисциплинам ФГОС ВО по направлению подготовки 11.03.03 «Конструирование и технология электронных средств», профилю подготовки «Проектирование и технология электронных средств», является логическим продолжением дисциплины «Иностранный язык» и тесно связана с дисциплинами базовой части ОПОП и дисциплинами профессиональной направленности данного направления подготовки.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

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

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: ОК-5

- грамматические и лексические особенности делового стиля общения на английском языке в межкультурном контексте;
- вербальные и невербальные стратегии в зависимости от ситуации делового общения;
- специальную терминологию на иностранном языке.

Уметь: ОК-5, ОК-7

- устанавливать межличностную коммуникацию (устную и письменную) с учетом социокультурных особенностей общения;
- посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия;
- понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного и делового характера;
- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера);
- осуществлять рефлексию собственной учебной деятельности с целью личностного и профессионального совершенствования;
- оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

Владеть: ОК-5, ОК-7

- коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в сфере деловой коммуникации;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы;
- навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;

- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- навыками критического восприятия информации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Избранное направление профессиональной деятельности. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области. Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки. Изучаемые дисциплины, их проблематика. Выдающиеся личности данной науки. Основные школы и открытия.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - *зачет, зачет*

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 4/144 ч.

Составители:

доцент кафедры ИЯПК _____ *Г.Ф. Крылова* Г.Ф. Крылова
старший преподаватель кафедры ИЯПК _____ *И.С. Иванова* И.С. Иванова
старший преподаватель кафедры ИЯПК _____ *Л.А. Иголкина* Л.А. Иголкина
Заведующий кафедрой ИЯПК _____ *Е.П. Марычева* Е.П. Марычева
Директор Гуманитарного института _____ *Е.М. Петровичева* Е.М. Петровичева

Дата _____

Печать института _____

