

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗГОВОРНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (английский)

12.03.05 лазерная техника и лазерные технологии

Семестр: 8

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Разговорный иностранный язык» являются:

- 1) развитие иноязычной коммуникативной компетенции, заключающейся в способности и готовности получать информацию профессионального содержания из зарубежных источников для осуществления межличностного и межкультурного общения в профессиональной сфере.
- 2) формирование профессиональных компетенций бакалавра в результате использования практических знаний иностранного языка при решении профессиональных задач.
- 3) развитие умений анализировать различные элементы научно-технического текста;
- 4) развитие умений эквивалентно переводить англоязычную научно-техническую и патентную литературу на русский язык;
- 5) развитие навыков аннотирования и реферирования научно-технического текста;
- 6) освоение основных способов перевода, методы и приемы, особенности и трудности перевода научно-технического текста.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Разговорный иностранный язык» относится к базовой части учебного плана дисциплин по выбору.

Пререквизиты дисциплины: «Иностранный язык».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины студент должен частично овладеть следующими компетенциями:

- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
- ПК-4 Способен выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Types of communication / Виды коммуникации

Тема 2. Business interaction and communication. Business etiquete / Деловое взаимодействие и общение. Деловой этикет

Тема 3. Writing business communication / Письменная деловая коммуникация

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – зачёт

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 2

Составитель: _____

должность

подпись

И.В. Мамина

ФИО

Заведующий кафедрой ФиПМ

название кафедры

подпись

Аракелян С.М.

ФИО

Председатель учебно-методической
комиссии направления 12.03.05

подпись

Аракелян С.М.

ФИО

Директор ИГМФИ

Печать института

Хорьков К.С.

Дата 02.09.2019г

