

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(английский, немецкий, французский)

### 23.03.01 «Технология транспортных процессов»

#### VI семестр

#### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 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, ознакомление с аутентичными текстами по направлению подготовки;
- 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;
- 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 «Деловой иностранный язык» относится к факультативным дисциплинам ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов», профилю подготовки «Организация и безопасность движения». Данная дисциплина является дисциплиной по выбору студента, логически, содержательно и методически связана с дисциплиной «Иностранный язык».

### **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 изучения дисциплины студент должен:*

#### **Знать:**

- 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:**

- 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:**

- 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

Изучаемые дисциплины, их проблематика. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области. Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Организация безопасности движения в странах изучаемого языка. Научно-технический прогресс и его достижения в сфере безопасности движения, перевозки, логистики. Письменный перевод научно-технической литературы с английского языка на русский. Техника ведения переговоров и деловых встреч. Заключение контракта о международном сотрудничестве.

#### 5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет

#### 6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 2/72.

#### Составители:

старший преподаватель кафедры ИЯПК \_\_\_\_\_ О.В. Михалева  
 ассистент кафедры ИЯПК \_\_\_\_\_ Е.В. Блытова  
 доцент кафедры ИЯПК \_\_\_\_\_ Л.В.Тогунова

Заведующий кафедрой ИЯПК \_\_\_\_\_ Е.П. Марычева

Директор института \_\_\_\_\_ Е.М. Петровичева «06» 04 2015 г.

печать

