

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(английский, немецкий, французский)

23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» V-VI семестры

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, восприятия 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 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», профилю подготовки «Автомобильный сервис». Входные знания, умения и компетенция студента формируются на основе освоения им базовой программы по предмету «Иностранный язык». 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 коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

1. Знать

- иностранный язык в объёме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и профессионального общения на общем и деловом уровне
- общую, деловую лексику иностранного языка в объёме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарём) иноязычных текстов профессиональной направленности, ведения переговоров, переписки
- основные грамматические структуры литературного и разговорного языка
- основные способы работы над языковым и речевым материалом
- * основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.)

2. Уметь

- использовать иностранный язык в межличностном общении и деловой коммуникации
- свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, социально-культурной компетентности
- вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма
- использовать все виды речевой деятельности на иностранном языке (аудирование, говорение, чтение, письмо)

3. Владеть

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом общении на иностранном языке
- различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке
- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;
- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучаемые дисциплины, их проблематика. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области. Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Организация работы сервисных служб в России и странах изучаемого языка.

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. Заключение контракта о международном сотрудничестве.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - *зачет, зачет*

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 3/108.

Составители:

старший преподаватель кафедры ИЯПК _____ О.В. Михалева

ассистент кафедры ИЯПК _____ Е.В. Блытова

доцент кафедры ИЯПК _____ Л.В.Тогунова

Председатель учебно-методической комиссии направления _____ А.Г. Кириллов

Заведующий кафедрой ИЯПК _____ Е.П. Марычева

Директор института _____ Е.М. Петровичева «25» 01 2016г.

печать

