

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»

(ускоренная форма обучения)

III 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, восприятию 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 дисциплинами «Иностранный язык» и «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

144

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

- 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.

2. 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.).

3. 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

Умение вести переговоры, брифинги. Умение работать с документацией.

Деловая переписка (виды деловых писем). Техника ведения переговоров и деловых встреч.

Заключение контракта о международном сотрудничестве. Представление компании/продукта/услуги.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - *зачет*

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 2/72.

Составители:

старший преподаватель кафедры ИЯПК _____ О.В. Михалева

ассистент кафедры ИЯПК _____ Е.В. Блытова

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

Заведующий кафедрой ИЯПК _____ Е.П. Марычева

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

печать

