

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

5, 6, 7, 8 семестры

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в магистратуре и аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (английский)» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес информатика».

Входные знания, умения и компетенции студентов формируются на основе освоения ими базовой программы по предмету «Иностранный язык (английский)».

Предполагается также учёт специфических целей и задач различных факультетов/отделений при разработке конкретного курса в зависимости от запроса выпускающих кафедр, а также дополнение основного курса курсами по выбору.

Предполагается использование информационных технологий, обеспечивающих использование интерактивных методик при обучении иностранного языка в вузе.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

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

Знать:

- фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи в определенном объеме;
- словообразовательную структуру общенаучного и терминологического слоя текста по специализации,
- лексику делового, национально-культурного общения, лексическое наполнение деловой корреспонденции.

Уметь:

- работать с профессиональной литературой в печатном и электронном виде, т.е. овладеть всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового);
- вести деловую и личную переписку, составлять заявления, заявки; делать рабочие записки при чтении и аудировании текста;
- готовить устные сообщения на заданную тему;
- вести телефонные переговоры;
- аргументировать свою точку зрения.

Владеть:

- всеми видами речевой деятельности в социально-культурном и профессиональном общении на иностранном языке,
- технологиями работы в среде e-learning

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ СФЕРА ОБЩЕНИЯ.

Избранное направление профессиональной деятельности. История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки. Деловое общение будущего специалиста. Основы деловой переписки (типы писем, деловая поездка). Основные понятия информационных технологий и систем в сфере бизнеса. Основы маркетинга и менеджмента. Структура и организация предприятий.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет, зачет, зачет, зачёт

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 4/144 ч.

Составители:

доцент кафедры ИЯПК _____ Л.Д. Ермолаева
доцент кафедры ИЯПК _____ Е.П. Марычева
доцент кафедры ИЯПК _____ Л.В. Тогунова

Заведующий кафедрой ИЯПК _____ Е.П. Марычева

Председатель
учебно-методической комиссии направления _____ И.Б. Тесленко

Директор ИЭиМ _____ П.Н. Захаров

Дата: 30.08.2016

Печать института

