

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ  
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	12.04.01 Приборостроение
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	Информационно-измерительные технологии
<b>Цель освоения дисциплины</b>	Целью освоения дисциплины является практическое формирование языковой компетенции выпускников, т.е. обеспечение уровня знаний и умений, который позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	2 зачетные единицы, 72 часа
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачёт
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	2 семестр Тема 1. Jobs and Careers / Работа и карьера Тема 2. World of Science. / Мир науки. Тема 3. Business interaction and communication / Деловое взаимодействие и общение. Тема 4. Written Scientific Communication / Письменная научная коммуникация Грамматика: времена английского глагола (действительный и страдательный залог). Модальные глаголы. неличные формы глагола (Инфинитив, Причастие, Герундий). Синтаксические конструкции в иностранном научно-техническом тексте: порядок слов простого предложения, типы придаточных предложений. Синтаксические конструкции в иностранном научно-техническом тексте: порядок слов простого предложения, эллиптические предложения, эмфатические (в том числе инверсионные) конструкции, атрибутивные группы. Правила оформления деловой документации. Правила написания резюме, формы заявки. Реферирование и аннотирование. Публичное выступление. Доклад. Виды перевода. Перевод научно-технической документации. Структура делового письма.

Аннотацию рабочей программы составил доцент кафедры ИЯПК, к.пед.н.  
Н.В. Мамина

