

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

Процессы механической и физико-технической обработки

1, 2 семестры

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» 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 аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в базовую часть УП подготовки магистров по направлению 15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств и программе подготовки «Процессы механической и физико-технической обработки»; базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров, является логическим продолжением изучения иностранных языков и повышением уровня владения иностранными языками и тесно связана с дисциплинами профессиональной направленности данного направления подготовки.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» выпускник должен обладать:

- способностью использовать иностранный язык в профессиональной сфере (ОПК-3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: базовые правила грамматики; базовые нормы употребления лексики и фонетики; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; основные способы работы над языковым и речевым материалом; основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (словари, справочники, компьютерные программы, информационные сайты сети ИНТЕРНЕТ и т.д.).

Уметь: использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности; профессиональном, деловом и межличностном общении; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; читать и понимать тексты по широкому и узкому профилю специальности.

Владеть: навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла в ходе письменного и устного общения с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в различных коммуникативных ситуациях; приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

The First Business Contacts. Jobs. Companies. Telephoning. Business correspondence. Selling Goods. Contracts. Production. Marketing and Advertising. Public Relations. Presentation Orders. Payments in Foreign Trade. Claims. Insurance.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – *зачет, зачет.*

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 4/144 ч.

Составитель: д.ф.н., профессор кафедры ИЯПК _____ Т.Н. Федуленкова

Заведующий кафедрой ИЯПК _____ Е.П. Марычева

Председатель учебно-методической комиссии направления _____ В.В. Морозов

Директор Гуманитарного института _____ Е.М. Петровичева

Дата: 9.02.15г.

Печать института

