

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

### 27.04.02 Управление качеством

1, 2, 3 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» Б1.Б.1 относится к дисциплинам базовой части Учебного плана по направлению подготовки 27.04.02 Управление качеством, 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 должны быть сформированы следующие компетенции:*

- **ОПК-3** способность использовать иностранный язык в профессиональной сфере.

*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**

Чтение, перевод, обсуждение и реферирование научно-популярных и публицистических текстов по профилю специальности. Деловая переписка. Структура делового письма. Виды деловых писем. Письменная научная коммуникация. Написание статей и тезисов: сбор информации и написание аннотации, план статьи, оформление, особенности стиля изложения статей и тезисов. Написание аннотации к магистерской диссертации. Устная коммуникация в профессиональной сфере (межличностная, групповая, массовая, публичная, виртуальная). Устное сообщение на конференции. Устная коммуникация в профессиональной сфере (межкультурная, международная и глобальная, организационная и бизнес-коммуникация). Устная коммуникация в научной сфере. Презентация: подготовка и оборудование, представление презентации, обсуждение. Основные виды и формы перевода: полный письменный перевод, адекватный перевод и его оформление, реферативный перевод, аннотационный перевод, консультативный перевод. Перевод технической документации. Патент и его перевод.

**5. ВИД АТТЕСТАЦИИ** – зачет, зачет, экзамен.

**6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ** – 6/216.

Составитель: к.п.н., доцент кафедры ИЯПК \_\_\_\_\_ Н.А. Авдеева  
ст. преподаватель кафедры ИЯПК \_\_\_\_\_ Е.А. Арсеньева

Заведующий кафедрой ИЯПК \_\_\_\_\_ Е.П. Марычева

Председатель учебно-методической  
комиссии направления \_\_\_\_\_ Ю.А. Орлов

Директор Гуманитарного института \_\_\_\_\_ Е.М. Петровичева

Дата: \_\_\_\_\_

Печать института

