

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(английский, немецкий)

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 аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык» включена в базовую часть ФГОС ВО по направлению подготовки 27.04.04 «Управление в технических системах».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-1 - способностью использовать иностранный язык в профессиональной сфере;

ОК-3 - способностью использовать иностранный язык в профессиональной сфере;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- базовые правила грамматики на уровне морфологии и синтаксиса;
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому этикету 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.

Уметь:

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных, общественно-политических, публицистических и прагматических тестов;
- в области чтения: понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических тестов, а также письма личного характера; выделять значимую информацию;
- в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном и т.п.;
- в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов, запись тезисов устного выступления; оформлять резюме и сопроводительное письмо; выполнять письменные проектные задания.

Владеть:

- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации;
- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Первые деловые контакты. Работа. Компании.
2. Телефонный разговор. Деловая переписка.
3. Продажа товаров. Контракты. Производство.
4. Маркетинг и реклама. Связи с общественностью. Презентация.