

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Б1.В.ДВ.2.2 «Деловой английский язык»

Направление подготовки

15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»

Профиль подготовки

«Автоматизация технологических процессов и производств»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная

Цель дисциплины: приобретение студентами коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующей и смежных областях науки и техники, а также для делового профессионального общения.

Задачи дисциплины: развить лексические навыки; сформировать у учащихся грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении делового характера, ознакомить с усложненными грамматическими явлениями, характерными для деловой речи; научить понимать на слух и обучить диалогической и монологической речи в процессе повседневных и деловых контактов, деловых встреч и совещаний и т.д.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций (ОК):

Код компетенции	Название компетенции
ОК-3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-5	способность к самоорганизации и самообразованию

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основы фонетики и грамматики, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
- 3000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера;
- основные грамматические явления, характерные для деловой речи;
- культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.

уметь:

- воспринимать и понимать диалогическую и монологическую речь в сфере деловой коммуникации;
- делать устное сообщение, доклад; составлять аннотации, реферат, тезисы;
- оформлять различные виды корреспонденции, писать резюме;
- пользоваться справочной литературой и словарями;
- вести беседу об увиденном, прочитанном, диалог-интервью при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета;

- поддерживать контакты при помощи электронной почты.

владеть:

- диалогической и монологической речью с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в процессе повседневных и деловых контактов, деловых встреч и совещаний и т.д.;

- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;

- приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.

Трудоемкость: 4з.е. (144 час.)

Объем занятий: практические занятия – 54 ч.; СРС – 54 ч.

Формы самостоятельной работы студента: Усвоение пройденного материала, написание сочинений, резюме, сопроводительного письма, аннотирование, реферирование, изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к тестам, зачетам и экзамену.

Формы отчетности: экзамен.