

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Деловой иностранный язык (английский)»

по направлению подготовки

190600 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»

профиль подготовки

«Автосервис»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Целями освоения дисциплины «деловой иностранный язык (английский)» являются:

1. Закрепление, углубление и совершенствование приобретённых навыков иноязычного делового общения с особым акцентом на письменную информационную деятельность, а также диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребляемых лексико-грамматических средств в стандартных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения;
2. Расширение терминологического словарного запаса по эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов;
3. Совершенствование умения достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами во всех видах речевой деятельности: устной, восприятию на слух (аудирование), чтении и письме.
4. Развитие умения самостоятельно работать с научной литературой на английском языке с целью получения профессиональной информации;
5. Ознакомление студентов с аутентичными текстами по технологии транспортных процессов;
6. Создание высокой мотивации содействовать налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов

Для реализации основной цели обучения требуется решение комплекса учебных задач, сформулированных в данной программе как конечные требования к уровням подготовки, а именно:

- иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение и перевод оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, владеть основными видами делового письма;

- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;

- знание национальной культуры, а также культуры ведения бизнеса стран изучаемого языка;

- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке; умение осуществлять самостоятельный творческий поиск.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Данная Программа является многоуровневой и обеспечивает возможность реализации обучения иностранным языкам в двух вариантах (в зависимости от исходного уровня иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся):

Повышенный уровень (для продолжающих изучение данного иностранного языка) – в диапазоне уровней: А2+ – В1+ (Пороговый уровень владения иностранным языком по Общеввропейской шкале уровней владения иностранными языками). Интегрированным результатом изучения курса должно стать достижение студентами коммуникативной компетенции на указанном уровне.

Минимальные требования к уровню иноязычной коммуникативной компетенции студентов по завершению курса обучения не выходят за рамки основного уровня и обеспечивают возможность получения зачета (зачетной единицы/ кредита).

Изучение иностранного языка в V-VII семестрах обеспечивает возможность повышать уровень выпускных требований по дисциплине «Иностранный язык в сфере делового общения» с учетом специфики вуза/кафедры, потребностей заказчиков и студентов, особенностей региона. Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями: ОК-14 владеть одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи в определенном объеме;
- словообразовательную структуру общенаучного и терминологического слоя текста по специализации;
- лексику делового, национально-культурного общения, лексическое наполнение деловой корреспонденции.

Уметь:

- работать с профессиональной литературой в печатном и электронном виде, т.е. овладеть всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового);
- вести деловую и личную переписку, составлять заявления, заявки; делать рабочие записи при чтении и аудировании текста;
- вотовить устные сообщения на заданную тему;
- вести телефонные переговоры;
- аргументировать свою точку зрения.

Владеть:

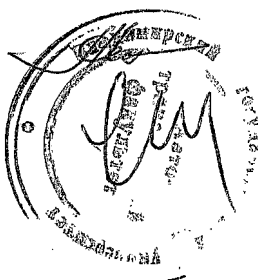
- всеми видами речевой деятельности в социально-культурном и профессиональном общении на иностранном языке;
- технологиями работы в среде e-learning.

Основные разделы дисциплины:

1. Business letter layout.
2. E-mails.
3. Introducing a firm, a service, a product.
4. Exhibitions and conferences.
5. Initiating a deal.
6. Telephoning. Getting through.
7. Telephoning. Appointments.
8. Enquiries and replies to enquiries.
9. Quotations and offer.
10. Orders and execution of orders.
11. General conditions of sale.
12. Negotiating prices and terms. Revision of prices. Accepting and declining offers and orders

Зав. кафедрой АТ

Декан АТФ



А.Г. Кириллов

Ю.В. Баженов