

Аннотация

учебной дисциплины Б1.О.20 Деловой иностранный язык

направления подготовки бакалавров 23.03.03 Эксплуатация транспортно-

технологических машин и комплексов профиль подготовки Автомобильный

сервис

Цели изучения курса: повышение исходного уровня владения иностранным языком и овладение компетенциями необходимыми для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи курса:

- развитие коммуникативной компетенции: формирование умений и навыков опосредованного письменного (чтение и письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) профессионального иноязычного общения;
- расширение кругозора обучаемых, а также культуры общения и речи;
- формирование личностной активности обучаемых, развитие способности к самореализации и социальной адаптации;
- формированиеуважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов.

Основные блоки и темы дисциплины (дидактические единицы):

Вы и ваша компания. Организация и структура компании. Визит зарубежного партнера. Ведение переговоров. Проведение презентаций. Деловая поездка. Бронирование гостиницы и авиабилетов. Получение визы. Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. Обмен валюты. В гостинице. В компании. Реклама и презентации.

Заключение договоренностей. Культурная осведомлённость в бизнесе. Вопросы межкультурной коммуникации. Глобальная сеть Интернет. Основы деловой переписки. Составление контрактов. Изменения в компании и стрессовые ситуации. Устроить на работу.

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» входит перечень курсов обязательной части цикла ОП.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Знать:

основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; - стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально- делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов.

Уметь:

Вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации.

Владеть:

современными информационно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками верbalной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения

высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений.

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.

Знать: основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка.

Уметь:

Определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий.

Владеть:

навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями.

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.

Знать:

терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения.

Уметь:

переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно.

Владеть:

навыками анализа и рефериования профессионально-деловых текстов.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается посредством практических занятий, все разделы программы закрепляются самостоятельной работой, выполнением тестов, контрольных работ и переводов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетных единицы.

Вид промежуточной аттестации: экзамен

Разработчик
канд.филолог.наук

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению



Л.В.Чистобаева

Я.С.Ткачева