

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловой (профессиональный) иностранный язык»

Дисциплина «Деловой (профессиональный) иностранный язык» является частью программы бакалавриата «Электропривод и автоматика» по направлению «13.03.02 Электроэнергетика и электротехника».

Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины — овладение студентами коммуникативной компетенцией, позволяющей применять иностранный язык в различных областях профессиональной деятельности, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.

Задачи дисциплины:

- овладение лексикой профессионального общения и развитие умений использования этой терминологии в сфере профессиональной деятельности;
- развитие умений составления и представления презентационных материалов и технической документации, используемых в профессиональной деятельности;
- развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации;
- развитие умений аннотирования, реферирования, совершенствование умений аудирования на основе аутентичных аудио- и видео материалов, связанных с направлением подготовки;
- изучение особенностей профессионального этикета западной и отечественной культур производственной деятельности и развитие умений использования этих знаний в профессиональной деятельности.

Изучаемые объекты дисциплины

- лексика делового (профессионального) общения;
- грамматика иностранного языка;
- аудирование профессионально ориентированных тестов;
- устное монологическое и диалогическое говорение в рамках деловой (профессионально ориентированной) тематики;
- иноязычное профессионально ориентированное чтение и письмо.

Объем и виды учебной работы очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	72	72
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:		
- лекции (Л)		
- лабораторные работы (ЛР)		
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	68	68
- контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
- контрольная работа		
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	72	72
2. Промежуточная аттестация		
Экзамен		
Дифференцированный зачет	+	+

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
Зачет		
Курсовой проект (КП)		
Курсовая работа (КР)		
Общая трудоемкость дисциплины	144	144

Содержание дисциплины очная форма обучения

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Модуль 1. Деловое общение в офисе. Раздел 1. Устная коммуникация. Тема 1. Особенности делового общения в разных странах.			6	4
Тема 2. Разговор по телефону. Сообщение на автоответчике.			4	6
Раздел 2. Письменная коммуникация. Тема 3. Деловое письмо (виды, фразы-клише, структура, типичные ошибки). Электронная корреспонденция.			6	5
Тема 4. Трудоустройство. Резюме (CV). Сопроводительное письмо. Интервью при приеме на работу.			8	8
Итого по модулю			24	23
Модуль 2. Профессиональная сфера общения. Раздел 3. Коммуникативная компетенция в сфере профессиональной деятельности. Тема 5. Engineering Is My Future Job.			6	8
Тема 6. Electric Power and Electrical Engineering.			4	6
Тема 7. Power systems. Circuits.			8	6
Тема 8. Electric motors and machines			6	6
Тема 9. Особенности перевода и составления аннотации статьи. Специализированные словари и корпуса текстов			8	5
Тема 10. Чтение и реферирование профессиональных текстов			12	18
Итого по модулю			44	49
ИТОГО по семестру			68	72

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практических занятий
1.	Особенности делового общения в разных странах
2.	Деловой этикет (Greetings. Requests. Offers. Complaints. Apologies. Changing plans. Agreement/ disagreement, etc)
3.	Подготовка к деловой поездке. Общение в командировке (transport, hotel, tourist office,

	shopping, restaurant)
4.	Разговор по телефону. Сообщение на автоответчике
5.	Особенности деловой письменной коммуникации
6.	Деловая корреспонденция: виды, особенности структуры, клише
7.	Деловое письмо (виды, фразы-клише, структура, типичные ошибки)
8.	Электронная корреспонденция. Шаблоны. Аббревиатуры
9.	Резюме (CV)
10.	Сопроводительное письмо: структура, фразы-клише
11.	Интервью при приеме на работу: вопросы и ответы
12.	Деловая игра «Трудоустройство»
13.	Engineering as a Profession
14.	MyFuture Job. Electrical Engineering and Safety
15.	BasicEngineeringProcesses(сфера профессиональной деятельности)
16.	Electric Power and Electrical Engineering
17.	Power systems
18.	Circuits
19.	Cables, Wires and Cable Installation Practices
20.	Electric motors and machines
21.	Generators
22.	Transformers
23.	Особенности перевода и составления аннотации статьи
24.	Специализированные словари и корпуса текстов
25.	Перевод и аннотирование текстов в сфере профессиональной деятельности
26.	Чтение и перевод профессиональных текстов