

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Профессиональный иностранный язык»

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» является частью программы магистратуры «Инженерная педагогика» по направлению «44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)».

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетентности для решения социально-коммуникативных задач в рамках делового общения с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины сводятся к:

- активизация и дальнейшее развитие навыков владения диалогической и монологической англоязычной речью;
- изучение особенностей профессионального этикета, национальных, этнокультурных и конфессиональных особенностей народов;
- освоение требований оформления деловой корреспонденции на иностранном языке;
- приобретение умений создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам и представлять результаты академической и профессиональной деятельности.

Изучаемые объекты дисциплины

- лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях официального общения в профессиональной сфере;
- требования к составлению и представлению презентационных материалов; особенности профессионального этикета в России и за рубежом;
- стратегии коммуникативного поведения в ситуациях международного профессионального общения;
- лексика терминологического характера, необходимая для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- функциональные особенности устных и письменных профессионально-ориентированных текстов, в том числе научно-технического характера;
- требования к оформлению документации, принятые в профессиональной сфере деятельности.

Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		1
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	36	36

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		1
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:		
- лекции (Л)		
- лабораторные работы (ЛР)		
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	32	32
- контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
- контрольная работа		
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
2. Промежуточная аттестация		
Экзамен		
Дифференцированный зачет		
Зачет	+	+
Курсовой проект (КП)		
Курсовая работа (КР)		
Общая трудоемкость дисциплины	72	72

Краткое содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	
1-й семестр				
Модуль 1			12	14
Тема 1. Деловая этика и этикет.			4	6
Тема 2. Участие в международной конференции.			8	8
Модуль 2			20	22
Тема 3. Возможности карьерного роста молодого специалиста. Поиск работы, интервью, написание резюме и рекомендаций			8	8
Тема 4. Прием иностранных делегаций. Организация презентаций и приемов.			4	6
Тема 5. Этикет коммуникаций. Национальный этикет делового общения.			8	8
ИТОГО по 1-му семестру			32	36
ИТОГО по дисциплине			32	36

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1.	Этикет как норма. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы.
2.	Особенности международного речевого поведения. Приветствие, знакомство, обращение, прощание

3.	Аннотирование профессионально-ориентированных текстов. Реферат и аннотация: языковые и стилистические особенности. Подготовка англоязычной статьи.
4.	Особенности презентации исследовательской работы. Подготовка и защита презентации.
5.	Деловая игра "Конференция"
6.	Карьера и карьерный рост. Лексика профессиональной сферы деятельности.
7.	Вакансия. Трудоустройство. Резюме. Сопроводительное письмо
8.	Собеседование-интервью. Деловая игра "Прием на работу"
9.	Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.
10.	Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров.
11.	Этикет общения по телефону. Фразы-клише.
12.	Деловое письмо. Виды и структура писем.
13.	Электронная переписка. Языковые нормы деловой переписки.