

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске

Т.В. Березовская

«01» сентября 2016 г.



Аннотация программы учебной дисциплины ОП.05 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

Цель изучения дисциплины: обучение практическому владению лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности, а также владение профессиональными умениями общения на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Коммуникативные задачи направлены на формирование / развитие владений устной и письменной речью в ситуациях профессионально-деловой коммуникации; умений эффективно использования коммуникативных стратегий, специфичных для профессионально-деловых ситуаций.

Когнитивные задачи направлены на формирование / развитие критического мышления; способности четко и ясно излагать свою точку зрения в ситуациях профессионально-деловой коммуникации; умений использовать современные информационные технологии при различных видах работы с профессионально значимой информацией (поиск, извлечение, присвоение, сообщение и др.).

Воспитательные задачи направлены на формирование/развитие стремления к взаимопониманию между людьми разных сообществ, толерантного отношения к проявлениям иной культуры; потребности самообучения и обучению через всю жизнь; необходимости соблюдения норм профессиональной этики.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. The Visit of a Foreign Partner (Визит иностранного партнера)

Тема 1.1. The Visit of a Foreign Partner

Тема 1.2. Грамматика: Имя существительное. Артикли.

Тема 1.3. Деловая переписка: Резюме (Resume)

Тема 1.4. Do's and Don'ts for Job Seekers

Раздел 2. At the Company Office (В офисе компании)

Тема 2.1. At the Company Office

Тема 2.2. Грамматика: Имя прилагательное. Местоимения.

Тема 2.3. Деловая переписка: Formal and Informal Thank-you Letters (Официальные и неофициальные благодарственные письма)

Тема 2.4. Types of Business Organisation

Раздел 3. Making an Appointment (Договоренность о встрече)

Тема 3.1. Making an Appointment

Тема 3.2. Грамматика: Глаголы to be и to have. Имя числительное

Тема 3.3. Деловая переписка: Business Letter (Деловое письмо)

Тема 3.4. Financial Documents

Раздел 4. Telephoning (Разговор по телефону)

Тема 4.1. Telephoning

Тема 4.2. Грамматика: Времена английского глагола

Тема 4.3. Деловая переписка: Письмо-запрос (An enquiry)

Тема 4.4. On the Telephone

Раздел 5. On a Business Trip (В командировку)

Тема 5.1. On a Business Trip

Тема 5.2. Грамматика: Страдательный залог

Тема 5.3. Деловая переписка: Заказ (Ordering)

Тема 5.4. International Trade

Раздел 6. After Business Hours (После рабочего дня)

Тема 6.1. After Business Hours

Тема 6.2. Грамматика: Прямая и косвенная речь.

Тема 6.3. Деловая переписка: Факс, электронная почта (Fax, e-mail)

Тема 6.4. Сетевой этикет (Netiquette)

Формируемые компетенции: ОК 1-7, ПК 1.1.– 1.3.

Продолжительность обучения: 95 ч., из них 83 ч. самостоятельная работа.

Период обучения: 2 курс.

Методы обучения и тренировки навыков: обучение осуществляется на основе коммуникативных, наглядных и практических методов с применением ролевых и деловых игр.

Текущий контроль в течение семестра: глоссарий, практические работы по грамматике, практические работы по чтению и переводу, монологическое высказывание, контрольные работы по темам; рефераты, мини-сочинение, написание эссе, деловая игра.

Итоговый контроль: экзамен

Основные источники:

1. Современный англо-русский, русско-английский словарь. Грамматика /Сост. Кадомцева О.А., Момджи Ю.В. – 20-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2013.
2. Васильева Е.А. Английский язык с юмором: учебное пособие. – Москва : Проспект, 2015. – 112 с.

Дополнительная литература:

1. Богатырёва М. А Учебник английского языка : для неязыковых гуманитарных вузов. Начальный этап обучения: учебное пособие /Богатырёва М. А. -Издательство: Флинта, 2017
2. Данчевская О. Е., Малёв А. В. English for Cross-Cultural and Professional Communication = Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учебное пособие /Данчевская О. Е., Малёв А. В. - Издательство: Флинта, 2017

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://iprbookshop.ru>