

Аннотация рабочей программы дисциплины «Профессиональный иностранный язык (английский)»

Целью освоения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является развитие способности применять современные коммуникативные технологии на иностранном (английском) языке для академического и профессионального взаимодействия на уровне, достаточном для эффективного решения профильных коммуникативных задач, а также развитие способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Задачи:

– познакомить обучающихся со спецификой прочтения, написания, письменного перевода и редактирования тематических текстов профессиональной и академической направленности, в т.ч. рефератов, эссе, обзоров, статей и др., а также с особенностями коммуникативного поведения людей различного социально-культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними на иностранном (английском) языке;

– научить работать с тематическими материалами на иностранном (английском) языке для расширения активного словарного запаса, в т.ч. профессиональной терминологии, а также для формирования умений распознавать и использовать в собственной устной и письменной речи наиболее употребимые лексико-грамматические модели и речевые структуры;

– научить воспринимать на слух содержание тематических высказываний, в т.ч. монологических и диалогических, на иностранном (английском) языке для развития умений извлекать из услышанного необходимую информацию, а также для совершенствования умений передавать необходимую информацию собеседнику в ситуации реального профессионального или академического общения;

– развить навыки представления результатов профессиональной деятельности и эффективного участия в различных академических мероприятиях, включая международные, в т.ч. семинарах, конференциях, дискуссиях и др., а также навыки создания недискриминационной среды взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе решения профильных коммуникативных задач на иностранном (английском) языке.

Содержание дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам: Office Equipment, People in the Office, Numbers, Types of Businesses, Types of Work, Using Money, Delegating Tasks, International Clients, Business in Different Cultures, Hiring New Employees, Scheduling, Presentations, Time Management, Team Building.

Объем дисциплины: 3 зачетных единицы.

Форма промежуточного контроля – зачет.