

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.05.2016 11:02:10

Уникальный идентификатор документа:
08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

Практический курс английского языка

Дисциплина «Практический курс английского языка» входит в блок **обще- и профессиональных дисциплин** и включает два модуля: «Общий английский», «Профессиональный английский».

Общий английский

Цель дисциплины «Общий английский»: развитие иноязычной коммуникативной компетенции и совершенствование навыков коммуникации как в обиходно-бытовой сфере общения, так и в деловой и профессиональной сферах.

Содержание дисциплины:

Разговорный иностранный язык: навыки монологической и диалогической речи. Иностранный язык для путешествий. Основы межкультурного общения. Базовые навыки письменной речи. Основы деловой коммуникации.

Планируемые результаты:

Знать: лексико-грамматические особенности построения высказываний различного типа в дискурсах обиходно-бытовой, деловой, профессиональной коммуникации; характерные особенности, языковые/речевые явления и пределы функционирования, присущие различным стилям речи.

Уметь: грамотно выразить коммуникативное намерение и добиться поставленных целей в различных ситуациях общения на иностранном языке; передать смысл сообщения без искажения стилистических и формальных особенностей переводимого текста.

Владеть: навыками налаживания межличностного контакта и реализации процесса коммуникации в условиях этнического и культурного разнообразия и различия менталитетов; навыками получения и систематизации информации за счёт иноязычных аутентичных источников для дальнейшего инкорпорирования приобретённых знаний в профессиональную деятельность.

Профессиональный английский

Цель дисциплины «Профессиональный английский»: развитие навыков владения деловым иностранным языком на уровне перевода и составления деловой корреспонденции и ведения деловых переговоров, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины:

Правила ведения деловой переписки. Форма и стиль делового общения. Резюме. Личные обращения в административные и коммерческие учреждения. Составление писем различных видов. Использование телекоммуникационных систем. Договор. Оформление претензии. Построение презентаций. Деловые переговоры.

Планируемые результаты:

Знать: правила ведения деловой переписки и переговоров на иностранном языке, лексико-грамматические и стилистические особенности делового иностранного языка.

Уметь: использовать специальную литературу и современные технологии для получения необходимой профессиональной и языковой информации, применять полученные знания в профессиональной деятельности.

Владеть: способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке, навыками ведения деловой переписки и деловых переговоров.