



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Д.Н. Кривошеев

\_\_\_\_\_ 2019 г.

## Иностранный язык в профессиональной сфере рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Социально-экономические дисциплины</b>
Учебный план	b090302_1-19O.plx 09.03.02 Информационные системы и технологии профиль Информационные системы и технологии
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Программу составил(и):	к.филол.н., доцент, Узенцова Елена Александровна

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр ( <b>&lt;Курс&gt;.&amp;b&gt;&lt;Семестр на курсе&gt;</b> )	<b>2 (1.2)</b>		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	40	40	40	40
КСР	2	2	2	2
Иная контактная	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная	42,3	42,3	42,3	42,3
Сам. работа	101,7	101,7	101,7	101,7
Итого	144	144	144	144

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для использования иностранного языка в различных сферах профессиональной и научной деятельности, в культурной и бытовой сфере при общении с зарубежными партнерами, при подготовке научных работ, а также для дальнейшего самообразования.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Иностранный язык	
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами****Знать:**

Знает на элементарном уровне основные понятия культуры речи и ораторского искусства, базовые принципы и основы организации общения на иностранном языке; имеет общее представление об основных понятиях и структурных элементах иностранного языка (фонетике, лексике, морфологии, грамматике, синтаксисе).

**Уметь:**

Умеет с помощью преподавателя ставить цели и находить решения задач в рамках иноязычной коммуникации, логически верно, аргументировано использовать коммуникативные средства, оценивать логическую корректность рассуждений на иностранном языке, применять логические принципы построения иноязычной речи

**Владеть:**

Владеет элементарными навыками построения высказываний, создания на иностранном языке грамотных и письменных и устных текстов, технологиями анализа получаемой информации, технологиями делового общения, культурой мышления в иноязычной коммуникации, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации на иностранном языке.

**УК-4.2: Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях****Знать:**

Знает на элементарном уровне основные языковые особенности построения высказываний в формате делового общения, а также базовые принципы публичных выступлений

**Уметь:**

Умеет на элементарном уровне строить высказывания, ориентированные на отображение собственной точки зрения в пределах делового общения и публичного выступления.

**Владеть:**

Владеет элементарными навыками организации делового общения и публичных выступлений

**УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках****Знать:**

Знает базовые характеристики официально-делового и разговорного стиля письменной коммуникации

**Уметь:**

Умеет на элементарном уровне составлять письма бытового и делового характера

**Владеть:**

Владеет на элементарном уровне навыками ведения деловой переписки официального и неофициального характера с использованием шаблонных заготовок

**УК-4.4: Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный****Знать:**

Знает общеупотребительную и базовую специальную лексику, основные грамматические конструкции, необходимые для двустороннего перевода

**Уметь:**

Умеет на элементарном уровне пользоваться печатными словарями для двустороннего перевода профессиональных текстов

**Владеть:**

Владеет элементарными навыками двустороннего перевода профессиональных текстов с помощью преподавателя и с использованием словаря

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
Знает на элементарном уровне основные понятия культуры речи и ораторского искусства, базовые принципы и основы организации общения на иностранном языке; имеет общее представление об основных понятиях и структурных элементах иностранного языка (фонетике, лексике, морфологии, грамматике, синтаксисе).	
Знает на элементарном уровне основные языковые особенности построения высказываний в формате делового общения, а также базовые принципы публичных выступлений	
Знает базовые характеристики официально-делового и разговорного стиля письменной коммуникации	
Знает общеупотребительную и базовую специальную лексику, основные грамматические конструкции, необходимые для двустороннего перевода	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
Умеет с помощью преподавателя ставить цели и находить решения задач в рамках иноязычной коммуникации, логически верно, аргументировано использовать коммуникативные средства, оценивать логическую корректность рассуждений на иностранном языке, применять логические принципы построения иноязычной речи	
Умеет на элементарном уровне строить высказывания, ориентированные на отображение собственной точки зрения в пределах делового общения и публичного выступления.	
Умеет на элементарном уровне составлять письма бытового и делового характера	
Умеет на элементарном уровне пользоваться печатными словарями для двустороннего перевода профессиональных текстов	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
Владеет элементарными навыками построения высказываний, создания на иностранном языке грамотных и письменных и устных текстов, технологиями анализа получаемой информации, технологиями делового общения, культурой мышления в иноязычной коммуникации, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации на иностранном языке.	
Владеет элементарными навыками организации делового общения и публичных выступлений	
Владеет на элементарном уровне навыками ведения деловой переписки официального и неофициального характера с использованием шаблонных заготовок	
Владеет элементарными навыками двустороннего перевода профессиональных текстов с помощью преподавателя и с использованием словаря	