

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.02 Технический иностранный язык

Кафедра иностранных языков для лингвистических направлений

1. Цели и задачи дисциплины:

Основной целью изучения дисциплины «Технический иностранный язык» в неязыковом вузе является совершенствование иноязычной профессиональной коммуникативной компетентности, необходимой для корректного решения коммуникативных задач в различных ситуациях профессионального общения, для осуществления успешной научной деятельности в иноязычной коммуникативной среде, для успешной адаптации выпускников на рынке труда и развития умения самостоятельно приобретать знания. Изучение иностранного языка в рамках данного курса призвано также обеспечить:

- развитие коммуникативных и исследовательских умений;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры магистрантов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре учебного плана:

Дисциплина Б1.Б.02 «Технический иностранный язык» относится к базовой части общенаучного цикла Б1 ФГОС ВО и предназначена для магистров по направлению подготовки 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника».

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- способности применять современные методы исследования, оценивать и представлять результаты выполненной работы (ОПК-2);
- способности использовать иностранный язык в профессиональной сфере (ОПК-3).

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП.

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Планируемые результаты освоения ОПОП
(шифры компетенций, закрепленных учебным планом за дисциплиной)

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фонетические особенности изучаемого языка: специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи; - лексические и грамматические нормы устной научно-профессиональной речи; - лексические и грамматические нормы письменной научно-профессиональной речи; - лексику, грамматику и временные конструкции, используемые в научно-профессиональных текстах; - возможные ошибки в употреблении лексики и способы их предупреждения; - структурные составляющие текстов профессиональной переписки, а также их специфику: лексику, грамматику, пунктуацию; - составные части докладов, научных трудов по профессиональной тематике; - базовую лексику по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, деловая) в объеме 4000 лексических единиц; - грамматический строй изучаемого языка, основные грамматические явления, характерные для повседневной и профессиональной речи; - основные способы словообразования, свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы; - правила техники перевода; - правила орфографии и пунктуации; - культуру и традиции стран изучаемого языка; правила речевого этикета; межкультурные особенности и правила коммуникативного поведения в ситуациях повседневного, делового, научно-профессионального общения; 	<p>ОПК-3</p>
<p>Уметь:</p> <p>а) <u>в области аудирования:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую или запрашиваемую информацию; <p>б) <u>в области чтения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных, специальных текстов по широкому и узкому профилю направления, а также блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую или запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; - пользоваться двуязычными словарями, правильно определяя значение употребляемой в тексте лексики; 	<p>ОПК-3</p>

<p>- работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач;</p> <p>в) <u>в области говорения</u>:</p> <p>- осуществлять устную коммуникацию в диалогической и монологической формах в ситуациях бытового, научного, профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью, а именно:</p> <p>- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости, используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.);</p> <p>- выражать определенные коммуникативные намерения (запрос/сообщение информации – дополнительной, детализирующей, уточняющей, иллюстрирующей, оценочной), высказывать свое мнение, просьбу, выяснять мнение собеседника и отвечать на его предложение (принятие предложения или отказ);</p> <p>- делать сообщения, выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;</p> <p>- использовать формы речевого этикета в ситуациях научно-профессионального общения;</p> <p>- производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование);</p> <p>г) <u>в области письма</u>:</p> <p>- реализовывать коммуникативные намерения в различных видах письменной речи, а именно:</p> <p>- заполнять формуляры и бланки прагматического характера;</p> <p>- вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления или письменного доклада по изучаемой проблематике;</p> <p>- поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера, заполнять анкеты, писать заявления и сообщения);</p> <p>- оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;</p> <p>- выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных докладов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.);</p> <p>- оформлять частное и деловое письмо;</p> <p>- письменно излагать содержание прочитанного в форме резюме, аннотации и реферата;</p>	
<p>Владеть:</p> <p>- навыками общения в процессе официальных и неофициальных контактов, в сфере повседневной и профессиональной коммуникации;</p>	<p>ОПК-3</p>

<ul style="list-style-type: none">- навыками публичной речи (сообщение, доклад, презентация (с предварительной подготовкой));- стратегией и тактикой полилогического общения (дискуссии, дебаты, круглые столы и т.д.);- техникой основных видов чтения оригинальной литературы, предполагающих различную степень понимания и смысловой компрессии прочитанного (изучающего, ознакомительного и просмотрового);- навыками устного и письменного перевода аутентичной научно-технической литературы по специальности с опорой на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания и навыки языковой и контекстуальной догадки.	
--	--

4. Общий объём дисциплины: 7 з.е. (252 часа)

5. Дополнительная информация: -

6. Виды и формы промежуточной аттестации:

Промежуточный контроль проводится в виде зачета в 1 и 2 семестрах и экзамена в 3 семестре, на которых оценивается уровень овладения учащимися основными видами речевой деятельности (восприятием на слух, говорением, чтением, письмом).