

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.Б.02 Технический иностранный язык**

Кафедра иностранных языков для лингвистических направлений

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель: 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.

Задачи: - 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 Блока 1 «Дисциплины (модули)» направления подготовки 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, профиль «Электрические сети и системы электроснабжения, их режимы, устойчивость, надежность и качество электрической энергии».

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Изучение дисциплины направлено 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).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:** 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;

**Уметь:** а) в области аудирования:

- 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;

б) в области чтения:

- 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;

- работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач;

в) в области говорения:

- 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:

- 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.);

- 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);

- делать сообщения, выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;

- использовать формы речевого этикета в ситуациях научно-профессионального общения;

- производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование);

г) в области письма:

- реализовывать коммуникативные намерения в различных видах письменной речи, а именно:

- заполнять формуляры и бланки прагматического характера;

- вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления или письменного доклада по изучаемой проблематике;

- поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера, заполнять анкеты, писать заявления и сообщения);

- оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;

- выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных докладов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.);

- оформлять частное и деловое письмо;

- письменно излагать содержание прочитанного в форме резюме, аннотации и реферата;

**Владеть:** навыками общения в процессе официальных и неофициальных контактов, в сфере повседневной и профессиональной коммуникации;

- 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**

Дисциплина изучается в первом, втором и третьем семестрах очной и заочной форм обучения в виде практических занятий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины: аудитории для проведения практических занятий, оснащенные оснащённые лингафонным и мультимедийным оборудованием.

#### **6. Виды и формы промежуточной аттестации**

После изучения дисциплины для очной и заочной форм обучения в первом и втором семестрах предусмотрены зачеты и в третьем семестре - экзамен, по завершении изучения отдельных разделов – контрольные работы.