

Аннотация

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 12.10.2023 11:13:27

Университетская программа: ИТМО

Факультет: Факультет ИТМО

Специальность: ИТМО

Курс: ИТМО

Семестр: ИТМО

Группа: ИТМО

рабочей программы учебной дисциплины "Б1.В.01 Профессиональный иностранный язык"
направления подготовки бакалавров "21.03.01 Нефтегазовое дело"
профиль подготовки "Эксплуатация и обслуживание объектов транспорта и хранения нефти, газа и продуктов переработки"

программа подготовки "бакалавр"

Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цели курса:

- повышение общей компетенции, приобретение коммуникативной и профессиональной компетенций;
- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи курса:

- формирование способности и готовности к межкультурному общению;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, формирование умений самостоятельной работы по овладению английским языком;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры, культуры мышления;
- расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образованности, культуры мышления и общения;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие профессионального профильного владения иностранным языком, позволяющее специалисту успешно работать в избранной сфере деятельности, а именно:
 - развитие умений устанавливать и поддерживать контакт с собеседниками, сообщать, запрашивать, информацию в зависимости от задач общения;
 - формирование у студентов умений понимать высказывания, планировать речевое поведение, логично и последовательно высказываться в соответствии с конкретной ситуацией общения, выражая своё отношение к предмету обсуждения;
 - углубление знаний о системе языка и использование правил оперирования языковыми средствами в речевой деятельности;
 - владение всеми видами чтения: ознакомительного, изучающего, поискового, просмотрового;
 - развитие умений письменно передавать информацию различного объёма и



характера.

Основные блоки и темы дисциплины

| Раздел дисциплины |
|-----------------------|
| Деловые контакты |
| Устройство на работу |
| Язык переговоров |
| Структура компании |
| Управление процессами |
| Деловая переписка |

Место дисциплины в структуре ОП

Курс «Профессиональный иностранный язык» относится к части формируемой участниками образовательных отношений ОП направления подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело и направлен на овладение умениями деловой коммуникации на английском языке, которое рассматривается как процесс приобщения обучаемых к особенностям делового речевого поведения англичан. Наличие необходимой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а так же в сфере делового профессионального общения.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

| | | |
|---|--|---|
| ПК-1: Способность осуществлять и корректировать технологические процессы нефтегазового производства в соответствии с выбранной сферой деятельности | | |
| ПК-1.2 Умеет в сочетании с сервисными компаниями и специалистами технических служб корректировать технологические процессы с учетом реальной ситуации | | |
| основные производственные процессы, представляющие единую цепочку нефтегазовых технологий | в сочетании с сервисными компаниями и специалистами технических служб корректировать технологические процессы с учетом реальной ситуации | навыками руководства производственными процессами с применением современного оборудования и материалов |
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | |
| УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами | | |
| - основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и не-вербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов | - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации. | - современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области. - навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно- приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений. |
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | |
| УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках | | |
| - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и так-тик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила | - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере | - навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля.- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально |



| | | |
|--|---|---|
| организации личной и дело-вой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка. | профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий. | дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями. |
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | |
| УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно | | |
| терминологическую, общенаучную , служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику уст-ной формы общения. | переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно. | навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов. |

Дисциплина "Профессиональный иностранный язык" изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими, лабораторными занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научно-технической литературой и завершается экзаменом.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 144 часа, 4 зачетные единицы.

Вид промежуточной аттестации: Зачет.

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Разработчик: | Подписано простой ЭП 17.08.2023 | Хачак Светлана Кадировна |
| Зав. кафедрой: | Подписано простой ЭП 08.09.2023 | Куштанок Светлана Аскеровна |
| Зав. выпускающей кафедрой: | Подписано простой ЭП 08.09.2023 | Селиванова Ирина Александровна |

