

УТВЕРЖДАЮ:
зам директора ЮТИ ТПУ по УР
_____ В.Л. Бибик
« ____ » _____ 2016г.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. НАИМЕНОВАНИЕ Иностраный язык (Английский)
2. УСЛОВНОЕ ИОБОЗНАЧЕНИЕ (код) в учебных планах: Б1.БМ1.4
3. НАПРАВЛЕНИЕ ООП: 38.03.01 Экономика
4. ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ Бухгалтерский учет, анализ и аудит
5. КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ): Бакалавр
6. ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: ГОИЯ ЮТИ ТПУ
7. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ: Морозова Марина Вячеславовна, тел (38451)777-63, e-mail: morozovamv@tpu.ru
8. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

РД1 владеть навыками разговорно-бытовой речи (спецификой артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритмом нейтральной речи и применять их для беседы на бытовые темы) и правилами речевого этикета;

РД2 владеть основами публичной речи, учитывая особенности полного стиля произношения - делать научные сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);

РД3 владеть основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, написания биографии и ведения переписки (частное, деловое письмо);

РД4 осуществлять просмотровое, поисковое и ознакомительное чтение аутентичных текстов по специальности, как на бумажных, так и на электронных носителях; перерабатывать информационные материалы в виде аннотации, реферата, тезисов, как на основе иноязычной, так и на основе русскоязычной специальной литературы; делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой); переводить профессиональную документацию.

РД5 Осуществлять целеполагание, планирование, анализ, рефлекссию и самооценку актов межкультурной коммуникации (изучение случаев коммуникативных неудач и конфликтов в сфере бизнеса и профессиональной деятельности).

ЗНАТЬ: специальную инженерно-экономическую и производственно-технологическую терминологию и лексику, в том числе на иностранном языке.

УМЕТЬ: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности

ВЛАДЕТЬ: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса;
навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи

9. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

Курс обучения делится на **два этапа:** «Базовый курс» и «Профессионально-ориентированный курс»

«Базовый курс» (1,2 семестр)

Обобщение, систематизация и расширение знаний студентов, полученных в средней школе. Лексика по бытовой и социальной тематике, наиболее употребительные грамматические структуры английского языка.

Соотношение видов речевой деятельности в процессе обучения

Говорение - 40%

Аудирование - 20 %

Чтение - 30 %

Письмо - 10%

Соотношение видов речевой деятельности в процессе обучения может варьироваться в зависимости от особенностей и потребностей учебной группы. В основу всех речевых умений программа закладывает знание базовой грамматики и лексики английского языка.

Говорение

Становление и развитие навыков: фонетическая отработка звуков, слов, словосочетаний, интонации; репродуктивные произведения образцов речи; развертывание микродиалога по фразам-клише; спонтанное реплицирование в знакомой ситуации; участие в диалоге на бытовые темы с соблюдением правил речевого этикета в типовых ситуациях общения; передача содержания текста с опорой на его логико-композиционную структуру; построение собственного варианта диалога или монолога в заданной коммуникативной ситуации.

Аудирование

Становление и развитие навыков: определение типа высказываний в зависимости от интонации; определение стилистической принадлежности и типа звучащего текста, выделение ключевой идеи, главной и второстепенной информации текстов различных стилей.

Типы звучащих текстов: учебные тексты фабульного и информационного характера, диалоги.

Чтение

Становление и развитие навыков: чтение транскрипции, отработка произношения и интонации; умение выделять ключевую информацию на уровне текста, его частей и предложений; развитие умений информационного поиска; умение извлекать информацию в разных целях, в условиях овладения видами чтения: поисковым, просмотровым, ознакомительным, изучающим.

Типы текстов: аутентичные адаптированные тексты художественного, публицистического и научно-популярного характера, прагматические материалы (письмо, объявление, реклама).

Письмо

Становление и развитие навыков: умение записать ключевые слова информации; умение воспроизвести прочитанный (прослушанный) текст тезисно в письменной форме; умение заполнить бланк, анкету; умение написать частное или деловое письмо/ответ на частное или деловое письмо; умение составить автобиографию; умение написать сообщение на заданную тему.

Профессионально-ориентированный курс.

Обучение языку специальности и профессиональной коммуникации. Профессионально ориентированная лексика, грамматические структуры, характерные для языка научно-технической литературы. Обучение навыкам работы со специальной литературой. Аннотирование, реферирование, перевод.

Соотношение видов речевой деятельности в процессе обучения

чтение — 20%,
говорение и аудирование — 30%,
реферирование и аннотирование — 20%,
перевод — 30%.

Чтение, говорение

Совершенствование навыков: совершенствование умений информационного поиска; умение ориентироваться в специальной литературе; умение извлекать информацию в разных целях.

Реферирование и аннотирование

Совершенствование навыков: совершенствование навыков письменной речи, овладение особенностями языка реферативного текста; умение обобщать основные положения первоисточника при помощи логико-семантического анализа текста; овладение процедурой составления реферата и аннотации.

Перевод

Формирование и совершенствование навыков: представление об особенностях научного стиля, видах перевода; умение использовать рабочие источники информации при переводе; перевод терминологии по специальности; умение находить правильные лексические и грамматические эквиваленты в двух языках, умение адекватно оформлять высказывание синтаксически, с учетом особенностей языка подлинника.

Говорение

Совершенствование навыков: совершенствование навыков диалогической речи риторического характера; совершенствование навыков монологической неподготовленной речи на основе имеющихся профессиональных знаний; формирование навыков составления сообщения, доклада, отчета и выступления с подготовленной речью.