«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. кафедрой
_____(Слесаренко И.В.)
« ____» _____ 201__ г.

# АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Язык в специальных и академических целях

2. УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ (КОД) В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ _____

3. НАПРАВЛЕНИЕ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) 031201.65 Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

4. ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ, ПРОГРАММА)
Программа повышения квалификации Модульная программа «Английский язык» Модуль 3

5. КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) _____

6. Обеспечивающее подразделение Институт развития стратегического партнерства и компетенций (ИСПК)
Кафедра методики преподавания иностранных языков

7. Преподаватели Карманова Ю.А., Мымрина Д.Ф. тел. 561-701___
*E-mail: kafedra*-mflt@tpu.ru

8. Результаты освоения дисциплины:
- способен говорить о себе и обсуждать вопросы делового и профессионального характера на уровне владения английским языком В1;
- способен понимать и уметь анализировать специальные аутентичные тексты и использовать полученный материал в процессе профессионального общения в соответствии со структурными, речевыми требованиям и нормами международного этикета.

9. Содержание дисциплины

Дисциплина «Язык в специальных и академических целях» содержит 6 разделов, нацеленных на развитие навыков устного и письменного общения по профессиональной тематике, а также умений понимать и анализировать аутентичные тексты и использовать полученный материал в процессе межкультурного общения.

**Раздел 1. Карьера / Your career**

В данном разделе слушатели научатся обсуждать свои профессиональные цели и возможности карьеры, научаться формам приветствия и прощания, приемлемых в деловой сфере общения, получат

умение вести small-talk, презентовать себя с профессиональной точки зрения.

**Раздел 2. Повышение квалификации / Training**

В данном разделе слушатели научатся обсуждать вопросы личного профессионального роста, научаться давать советы, используя модельные слова, изучат формы выражения благодарности и отказа, приемлемые в деловой сфере, формы выражения интереса к собеседнику.

**Раздел 3. Производительность / Performance**

В данном разделе слушатели научатся обсуждать проблемы производительности, используя грамматические формы настоящего и прошедшего времени, правильно произносить цифровую информацию и приблизительные данные, описывать современные тенденции в интересующей их профессиональной сфере.

**Раздел 4. Управление временем / Time management**

В данном разделе слушатели научатся обсуждать проблемы управления временем, используя грамматические формы условного наклонения, использовать правильные лексические формы для выражения времени и периодов времени, научатся обсуждать условия соблюдения временных рамок.

**Раздел 5. Контакты / Contacts**

В данном разделе слушатели научатся давать информацию о своей работе и коллегах, используя грамматические формы настоящего времени, научаться обмениваться контактной информацией и умению произносить имена по буквам, делать телефонные звонки или принимать их.

**Раздел 6. Официальные визиты / Visits**

В данном разделе слушатели научатся давать информацию о структуре учреждения, в котором они работают, научатся задавать вопросы, изучат формы приветствия приемлемые в деловой сфере, узнают способы презентации любой профессиональной информации.

10. Модуль 3 семестр осенний/весенний

11. Пререквизиты уровень владения А2

12. Кореквизиты дисциплины 3 модуля

13. Вид аттестации (экзамен, зачет) зачет

Автор Мымрина Д. Ф.