

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования  
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 18.07.2023 16:38:09

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

## Технический английский в профессиональной деятельности

### Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций</b>
Учебный план	09.03.03 Прикладная информатика
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Программу составил(и):	кандидат культурологии, доцент, Буряк Наталья Юрьевна

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	15 5/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	48	48	48	48
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Итого	108	108	108	108

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины «Технический английский в профессиональной деятельности» является углубление уровня освоения компетенций обучающегося в области, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности. Дисциплина «Технический английский в профессиональной деятельности» имеет целью развитие коммуникативной компетентности, уровень которой позволяет использовать иностранный язык в профессиональной деятельности; повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.
-----	---

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДЭ.09
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Иностранный язык	
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**УК-4.1: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации**

**Знать:**

плохо знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

хорошо знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

отлично знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

**Уметь:**

строить устное высказывание на государственном и иностранном языках;

строить устное и письменное высказывание на государственном и иностранном языках;

строить устное и письменное высказывание на государственном и иностранном языках; соблюдать требования к деловой устной и письменной коммуникации

**Владеть:**

принципами построения устного высказывания на государственном и иностранном языках;

принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;

принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требованиями к деловой устной и письменной коммуникации

#### **УК-4.2: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию**

**Знать:**

плохо знает устную и письменную деловую коммуникацию

хорошо знает устную и письменную деловую коммуникацию

отлично знает устную и письменную деловую коммуникацию

**Уметь:**

применять на практике устную деловую коммуникацию

применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

**Владеть:**

плохо владеет навыками применения на практике устной и письменной деловой коммуникации

хорошо владеет навыками применения на практике устной и письменной деловой коммуникации

отлично владеет навыками применения на практике устной и письменной деловой коммуникации

<b>УК-4.3: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</b>	
<b>Знать:</b>	
методику составления суждения в межличностном общении на государственном и иностранном языках	
методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках	
методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	
<b>Уметь:</b>	
применять методику составления суждения в межличностном общении на государственном и иностранном языках	
применять методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках	
применять методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	
<b>Владеть:</b>	
слабо владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	
хорошо методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	
отлично методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
плохо знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	
плохо знает устную и письменную деловую коммуникацию	
методику составления суждения в межличностном общении на государственном и иностранном языках	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
строить устное высказывание на государственном и иностранном языках;	
применять на практике устную деловую коммуникацию	
применять методику составления суждения в межличностном общении на государственном и иностранном языках	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
принципами построения устного высказывания на государственном и иностранном языках;	
плохо владеет навыками применения на практике устной и письменной деловой коммуникации	
слабо владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	