

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КазГАСУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

И.Э. Вильданов

22 " 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.03 Деловой иностранный язык

Направление подготовки

07.04.02 «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия»

Направленность (профиль)

«Реставрация и реконструкция архитектурного наследия»

Квалификация выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора 2017, 2018

Кафедра
Иностранных языков

г. Казань - 2018 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 07.04.02 Реконструкция и реставрация архитектурного наследия (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "9" сентября 2015 г. № 992 и рабочим учебным планом КазГАСУ.


Разработал:
старший преподаватель кафедры
Иностранных языков
Т.С. Казымова

Рассмотрена и одобрена на заседании
кафедры Иностранных языков

"07" 06 2018 г.

Протокол № 11

Заведующий кафедрой

 /Гулканян М.К./
(подпись)


СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии

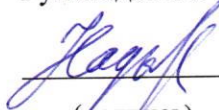
Института архитектуры и дизайна

"19" 06 2018 г.

Протокол № 4

 /Аитов Р.Р./
(подпись)

Руководитель ОПОП

 /Надырова Х.Г./
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

<p>Дисциплина Б1.Б.03 «Деловой иностранный язык» <i>место дисциплины – базовая часть</i> <i>Блока 1. Дисциплины (модули)</i> <i>трудоемкость - 3 ЗЕ/108 часов</i> <i>форма промежуточной аттестации – экзамен</i></p>	
<p><i>Цель освоения дисциплины</i></p>	<p>формирование и развитие компетенций иноязычного профессионально-делового общения как средства коммуникации в международном деловом и научном сообществах</p>
<p><i>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</i></p>	<p>ОК-1 – способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень; ОК-2 – способность свободно пользоваться государственным языком Российской Федерации и иностранным языком как средством делового общения; ОК-7 – способность использовать в профессиональной деятельности знания в области новейших тенденций современной культуры, основных законов гуманитарных дисциплин, касающихся понимания развития культуры, диалектики эволюции культурных запросов общества; ОПК-7 – готовность применять навыки сбора, систематизации, анализа исходной информации для профессиональной деятельности</p>
<p><i>Знания, умения и навыки, получаемые в процессе освоения дисциплины</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовую лексику, представляющую нейтральный научный стиль, основную терминологию своего профиля; - инструменты, методы выполнения перевода и закономерности построения письменного текста, на одном из иностранных языков международного общения; - принципы осуществления делового общения в устной и письменной формах; - основные приемы реферирования и перевода литературы по профилю. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать свои мысли на иностранном языке в устной и письменной формах; - ориентироваться в справочной литературе и других иностранных источниках информации, раскрывающих достижения мировой науки и профессиональной деятельности; - осуществлять публичные выступления на иностранном языке, вести переговоры, осуществлять деловую переписку. - : читать и переводить со словарем специальную литературу по профилю; читать без словаря литературу по профилю с целью поиска информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками профессиональной речи, в т.ч. наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для общепрофессиональной устной и письменной речи на иностранном языке; - навыком профессионально-делового общения на иностранном языке как средством коммуникации в международном научном сообществе; - способами и приемами деловых коммуникаций в профессиональной сфере, приемами ведения деловой корреспонденции; строить монологические выступления, задавать и отвечать на вопросы - способами и приемами извлечения необходимой информации из научно-технической литературы и документации, навыками редактирования и применения информации в общепрофессиональной деятельности.
<p><i>Краткая характеристика дисциплины (основные блоки и темы)</i></p>	<p>Раздел 1. Управление компанией в сфере архитектуры Раздел 2. Планирование бизнеса</p>