

ПРОГРАММА

по актуальным аспектам профессиональной деятельности
«Курс совершенствования основ профессионального английского языка»

АННОТАЦИЯ

Программа по актуальным аспектам профессиональной деятельности «Курс совершенствования основ профессионального английского языка» разработана в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.02 Страховое дело (по отраслям), 38.02.06 Финансы, 38.02.07 Банковское дело

Цель программы:

- развитие личности студента, способного использовать иностранный язык как средство делового общения в устных и письменных формах;
- развитие у обучаемых практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, дать студентам возможность проявить себя и добиться успеха, применяя полученные знания и умения на практике;
- развитие социокультурной компетенции, а именно умения участвовать в коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в деловом мире.

Описание перечня компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения:

В результате обучения по программе обучающийся должен:

знать:

- основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности;
- основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении;
- основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка

уметь:

- понимать информацию при чтении учебной, справочной литературы в соответствии с конкретной целью;
- выражать коммуникативные намерения в связи с содержанием текста/ в предложенной ситуации;
- соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие/несогласие с мнением собеседника, просьбу).

овладеть:

- навыками, достаточными для повседневного и делового профессионального общения;
- навыками самостоятельной работы;
- основами деловой переписки, ведения документации, приемами реферирования, перевода литературы по специальности.