

## **Аннотация рабочей программы дисциплины «Иностранный язык»**

### **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

#### **Задачи:**

– освоить: основные способы работы над языковым и речевым материалом; основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.).

– овладеть: стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами; стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран; приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

– научиться: в области чтения: понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов, научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (междисциплинарные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из текстов справочно-информационного и рекламного характера; в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета; в области письма: вести запись основных мыслей и фактов, а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу.

### **2 Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы**

#### **В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

### **3. Содержание дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам: Обзор основных грамматических структур. Порядок слов в простом повествовательном и вопросительном предложении. Видо-временные формы глагола: Simple, Progressive, Perfect, Perfect Progressive. Действительный и страдательный залоги. Greetings and goodbyes. Introductions. Small talk. Ending conversation. Ordering numbers. Figures. Dates. Time and expressions. Vacation time. Prices. Pay and benefits. Your job. Types of work. Getting to work. Definition of Management. Levels and Areas of Management. Management Skills. Basis of Financial Management. Outside Sources of Financing. Sources of Unsecured Financing. Accounting. Operations Management. Marketing. Risk Management. Management Information Technology (IT). Human Resources Management (HMR). Motivation. Business Ethics. Environmental Problems.

### **4. Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации**

Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. Дисциплина изучается на 1, 2 курсе, в 1, 2, 3 семестре. По итогам изучаемого курса студенты сдают: очная форма – зачет, зачет, экзамен.