

А Н Н О Т А Ц И Я

рабочей программы дисциплины
Б1.В.10 «Деловой иностранный язык»
по направлению подготовки бакалавриата

38.03.02 «Менеджмент»

направленность подготовки

«Управление технологическими инновациями»

1. Основные разделы (дидактические единицы) дисциплины

Грамматика: Глагол (личные и неличные формы): система времен в активном и пассивном залогах, согласование времен, модальные глаголы и их эквиваленты, фразовые глаголы, причастие, герундий, инфинитив.

Словообразование: аффиксация, конверсия.

Лексика и фразеология: Терминологическая лексика по специальности. Многозначность слов. Сочетаемость слов. Основные отраслевые словари и справочники.

Основы деловой переписки: Письма. Факсы. Анкеты.

Чтение литературы по специальности. Виды чтения литературы по специальности.

Аудирование: Восприятие на слух монологической и диалогической речи.

Говорение: Публичная монологическая и диалогическая речь.

Аннотирование, реферирование. Перевод литературы по специальности. Виды аннотирования, реферирования.

Письменный перевод с иностранного языка литературы по профилю подготовки.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

В соответствии с ОПОП ВО по данному направлению и направленности подготовки процесс обучения по данной дисциплине направлен на формирование следующих планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся, установленных ФГОС ВО или их элементов):

Общекультурные компетенции:

ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Общепрофессиональные компетенции:

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

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (ЗУНов), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями):

ОК-4; ОПК-4

По компетенции **ОК-4** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- основные правила чтения и произношения, интонационные модели;
- базовые грамматические правила и основы словообразования;

УМЕТЬ:

- читать и переводить аутентичные тексты со словарем;

- вести общение на английском языке на общие и профессионально-ориентированные темы;
- составлять деловые и личные письма и сообщения.

ВЛАДЕТЬ:

- основами грамматики и словообразования английского языка;
- навыками чтения, перевода и реферирования специальной литературы;
- навыками устной и письменной коммуникации.

По компетенции **ОПК-4** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- основные особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей;
- лексико-грамматический материал, правила и стратегии построения устного высказывания в объеме, достаточном для достижения коммуникативной цели;
- социокультурную специфику стран изучаемого языка в рамках выбора правильного речевого и неречевого поведения.

УМЕТЬ:

- использовать знания иностранного языка для умения осуществлять деловое общение публичные выступления;
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации;
- уметь работать с информацией из различных источников на иностранном языке (библиотечный фонд, периодическая печать, интернет и т.д.) на хорошем уровне.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками реферирования, аннотирования, составления тезисов, иных трансформаций текста, подготовки сообщений на научную конференцию;
- навыками самостоятельной работы по повышению уровня языковой (речевой) компетенции.

3. Объем курса, виды учебной работы и формы промежуточной аттестации:

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Трудоемкость дисциплины: | - 6 зачетных единиц |
| Всего часов | - 216 час. |
| Из них: | |
| Аудиторная работа | - 108 час. |
| Из них: | |
| практических занятий | - 108 час. |
| Самостоятельная работа | - 108 час. |
| Формы промежуточной аттестации: | - |
| зачет | – 5 семестр |
| дифференцированный зачет | – 6 семестр |