

АННОТАЦИЯ

**дисциплины «ФТД.В.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»
по направлению подготовки (профиль)
27.03.02 Управление качеством (Управление качеством в
социально-экономических системах)**

Объем трудоемкости: 2 зач.ед. (72 часа, из них – 18 часов аудиторной нагрузки (занятия лекционного типа) и 0,2 часов ИКР; 53,8 часов самостоятельной работы студента.

Цель дисциплины: формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования английского языка в процессе профессиональной деятельности, как в родной стране, так и на международном уровне, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

Задачи дисциплины: научить бакалавров владению устной диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики; воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей данного языка; научить бакалавров правильно с артикуляционной и интонационной точки зрения прочесть, с необходимой степенью понимания, определенный иностранный текст (экономический, деловой, научно-популярный) на языке первой специальности, без использования или же с минимальным использованием англо-русского словаря; научить писать деловое письмо, письмо жалобу, электронное письмо, сообщение на заданные темы в деловой сфере; делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного экономического текста.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

«Иностранный язык в профессиональной сфере» является факультативом и относится к вариативной части учебного плана.

«Иностранный язык в профессиональной сфере» опирается на знания, приобретенные студентами при изучении английского языка в 1-5 семестрах, а также на весь комплекс параллельно изучаемых теоретических дисциплин бакалавриата.

Требования к уровню освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОК-5, ПК-7

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	основные значения лексических единиц деловой лексики, способы словообразования и словоупотребления и нормы грамматики изучаемого языка в объеме, необходимом и достаточном для эффективного	общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых бизнес тем и деловой активности для решения задач межличностного и	навыками правильного грамматического оформления речи; основными способами, методами и средствами расширения лексического запаса изучаемого языка для решения задач

№ п.п.	Индекс компе- тенции	Содержание компе- тенции (или её ча- сти)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			межличностного и межкультурного общения на иностранном языке в устной и письменной формах; значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	межкультурного взаимодействия; используя простые фразы и предложения, рассказать о себе или о конкретной бизнес ситуации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных бизнес тем для обеспечения межличностного и межкультурного общения; находить конкретную, легко предсказуемую информацию в простых бизнес текстах с целью реализации межличностного и межкультурного общения	межличностного и межкультурного взаимодействия; достаточно необходимым спектром языковых средств, позволяющим в рамках устной и письменной коммуникации выражать мысли, минимально ограничиваясь в выборе содержания высказывания и добиваться полноценного межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками и приемами работы с текстами различной стилевой принадлежности, включая различные стратегии чтения для обеспечения эффективного межличностного и межкультурного общения;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ПК-7	способностью руководить малым коллективом	основные аспекты общения (коммуникация, интеракция, социальная перцепция);	в экономической сфере; понимать простые письма делового характера и писать простые короткие деловые записки и сообщения на английском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; применять полученные навыки в коммуникативном процессе	навыками использования формул речевого этикета в разных ситуациях общения.

Основные разделы дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Making Presentations (5 семестр)	24	6	-	-	18
2.	Negotiations (5 семестр)	24	6	-	-	18
3.	Business Ethics. Competition (5 семестр)	23,8	6	-	-	17,8
	Всего:		18	-	-	53,8

Занятия семинарского типа - не предусмотрены.

Лабораторные занятия - не предусмотрены.

Основная литература:

1. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов + cd : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. И. Уваров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 356 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01387-0.
<https://biblio-online.ru/book/4FA43FDB-87D8-4E1B-9150-FF87C69CEF09>
2. Колесникова, Н.Л. Пишем и говорим на деловые темы по-английски. Tips for Business Writing and Speaking Skills [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 136 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103111>

Автор (ы) РПД Сахно А.А.
Ф.И.О

