АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины Б1.Б.03 «Иностранный язык» (1,2 курс)
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Управление малым бизнесом, ЗФО.

Объем трудоемкости:

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			Установ. сессия	Зимняя сессия	Летняя сессия	-
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего)		28	8	8	12	-
Лабораторные занятия		28	8	8	12	-
Иная контактная работа:						
Промежуточная аттестация (ИКР)		1	-	0,4	0,6	-
Самостоятельная работа:		342	136	164	42	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену		25	-	7,6	17,4	-
Общая трудоемкость	**час.**	396	144	180	72	-
	в том числе контактная работа	29	8	8,4	12,6	-
	зач. Ед	11	4	5	2	-

Цель дисциплины:

Целью обучения иностранному языку (английскому языку) является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования английского языка в процессе профессиональной деятельности, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

Задачи дисциплины:

Задачей изучения дисциплины является: сформировать коммуникативную компетенцию говорения, письма, чтения, аудирования.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Курс «Иностранный язык» включен в базовую часть цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин Федерального компонента государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению «Менеджмент» и является обязательным учебным курсом.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/ профессиональных компетенций (ОК-4/ОПК-4).

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для	Основные значения лексических единиц деловой лексики, способы словообразования и словоупотребления и нормы грамматики	Общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обм ена информацией в рамках знакомых бизнес тем и деловой активности для	навыками правильного грамматического оформления речи; основными способами, методами и средствами

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	изучаемого языка в объеме, необходимом и достаточном для эффективного 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	решения задач межличностного и 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 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 аргументировано высказываться и в соответствии с характеристиками	расширения лексического запаса изучаемого языка для решения задач 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	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
	ОПК- 4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	стратегии использования французского языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации; - приемы и функции переводчика, способы ведения деловые переговоров; - специфику делового общения в профессиональной деятельности в иноязычной среде	речи (адекватная реализация коммуникативного намерения, логичность, содержательность, ясность, связность, смысловая и культурная завершенность, соответствие языковой норме, прагматическим и социокультурным параметрам, выразительность и соблюдение естественного темпа говорения), уметь использовать композиционно-речевые формы (описание, повествование, рассуждение и их сочетание, а также монолог и диалог);	-основными видами речевой деятельности (аудирование, говорение, письмо, чтение) на иностранном языке с учетом коммуникативной ситуации; лингвистическими знаниями, включающими в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка; -основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)

Основные разделы дисциплины:

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов

		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Грамматика	74	-	-	6	68
2.	Чтение (ознакомительное, поисковое)	76	-	-	8	68
3.	Говорение и тематический словарь	74	-	-	6	68
4.	Аудирование с извлечением частичной или полной информации	72	-	-	4	68
5.	Письмо	74	-	-	4	70
	Итого по дисциплине:	396			28	342

Курсовые работы: *не предусмотрены*
Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет/экзамен*
Основная литература:

1. Business result pre-intermediate (incl. video Interactive workbook + audio) :Student's book / Grant, David, Hud-son, Jane, McLarty, Robert ; David Grant, JaneHudson, Robert McLarty . - Oxford : Oxford University Press, 2014. - 158 pp. : ill. +1 электрон. опт. диск (DVD-ROM). - Interactive workbook material by GarethDavies, Chris Speck and Shaun Wilden. - ISBN 9780194739382. 672 шт

2. Business result pre-intermediate [Электронныйресурс] : Class CDs. Class CD1 :Units 1-8 / Grant, David ; David Grant, Jane Hudson. - Oxford : Oxford University Press, 2009. - 1 электрон. опт. диск (CD) : (62' 04"). - ISBN 9780194748162. 2 шт

3. Business result pre-intermediate [Электронныйресурс] : Class CDs. Class CD2 :Units 9-16 / Grant, David ; Da-vid Grant, Jane Hudson. - Oxford : Oxford University Press, 2009. - 1 электрон. опт. диск (CD) : (53' 30"). - ISBN 9780194748162. 2 шт

Дополнительная литература:

1. Комаров, А.С. Practical Grammar Exercises of English for Students. Практическиеупражнения английского языка для студентов [Электронный ресурс] : учеб.пособие – Электрон. дан. – Москва: ФЛИНТА, 2012. – 256 с. – Режимдоступа: https:// e.lanbook.com/book/3789

2. Иванова, О.А. English Grammar in use [Электронный ресурс] : учеб.-метод.пособие – Электрон. дан. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 142 с. – Режимдоступа: https://e.lanbook.com/ book/8378

Программу составила:

О.Д. Фивейская, преподаватель
кафедры английской филологии факультета РГФ _____