

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины Б1.В.16 «Перевод и анализ профессиональных текстов: второй иностранный язык» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент», ЗФО

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часов, из них: контактной работы – 10,2; лабораторных – 4 часа, практических – 6 часов; ИКР – 0,2; СР – 94 часа; контроль - 3,8 часа)

Цель дисциплины:

Целью обучения дисциплине «Перевод и анализ профессиональных текстов: второй иностранный язык» является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования второго иностранного (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 «Перевод и анализ профессиональных текстов: второй иностранный язык» включен в вариативную часть цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению «Менеджмент».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/ профессиональных компетенций (ОК-4, ПК-8).

№ 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 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 межличностного и межкультурного общения на иностранном	- общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых бизнес тем и деловой активности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - используя простые фразы и предложения, рассказать о себе или о конкретной бизнес ситуации для решения задач	- навыками правильного грамматического оформления речи; - основными способами, методами и средствами расширения лексического запаса изучаемого языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - достаточно необходимым спектром языковых средств, позволяющим в рамках устной и письменной коммуникации

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			языке в устной и письменной формах; - значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	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;	выражать мысли, минимально ограничиваясь в выборе содержания высказывания и добиваться полноценного межличностного и межкультурного взаимодействия; - навыками и приемами работы с текстами различной стилистической принадлежности, включая различные стратегии чтения для обеспечения эффективного межличностного и межкультурного общения
2.	ПК-8	владением навыками документальн	- знать основные значения	- понимать отдельные фразы и наиболее	- навыками владеть правильными

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		ого оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	лексических единиц деловой лексики, необходимой для внедрении технологически х, продуктовых инноваций или организационных изменений рамках изученной тематики; - знать основные способы словообразования, необходимые для документального оформления принятых решений; - знать значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации	употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем операционной (производственной) деятельности организаций; - найти конкретную, легко предсказуемую информацию в простых текстах бизнес общения; - понимать и писать различные письма делового характера; - читать аутентичные тексты (ознакомительное, просмотровое, изучающее, поисковое чтение)	грамматического оформления речи; - основными способами, методами и средствами расширения лексического запаса изучаемого языка; - необходимым спектром языковых средств, позволяющим в рамках соответствующего стиля выражать мысли, минимально ограничиваясь в выборе содержания высказывания ; - навыками и приемами работы с текстами различной стилевой принадлежности; различными стратегиями чтения. - навыками грамматически правильного оформления устных и письменных текстов

Основные разделы дисциплины:

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	4	5	6	7
1.	Грамматика	26	-	-	2	24

2.	Чтение (ознакомительное, поисковое)	30	-	2	2	26
3.	Говорение и тематический словарь	26	-	2	-	24
4.	Письмо	22	-	2		20
	<i>Итого по дисциплине:</i>			6	4	94

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

Беляк Н.Б., Дедюхин А.А., Зиньковская А.В., Катермина В.В., Мартыненко Н.Л.
 “Proficiency Business Course”, 2009 (Всего: 66, из них: кх-1, уч-65)

Программу составила:

Т.О. Багдасарян, доцент
 кафедры английской филологии факультета РГФ,
 кандидат филологических наук

Баг