

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.В.16 Перевод и анализ профессиональных текстов: Второй иностранный язык

38.03.02 Менеджмент. Международный менеджмент

Объем трудоемкости: 3 зачетных единицы (108 часов, в т.ч. 54,2-контактные часы, из них – 50 часов лабораторной работы, 0,2 часа - промежуточная аттестация (ИКР), 4 часа – КСР; 53,8- самостоятельная работа).

Цель дисциплины:

формирование и развитие коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой и достаточной для решения обучаемыми коммуникативно-практических задач в изучаемых ситуациях бытового, научного, делового общения, а также развитие способностей и качеств, необходимых для коммуникативного и социокультурного саморазвития личности обучаемого.

Задачи дисциплины:

1. научить студентов владению устной диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики;
2. научить студентов воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей данного языка;
3. научить студентов 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;
4. научить написать деловое письмо, письмо-жалобу, электронное письмо, сообщение на заданные темы в деловой сфере;
5. научить студентов делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного экономического текста.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Перевод и анализ профессиональных текстов: Второй иностранный язык» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Изучению дисциплины предшествует изучение курса «Иностранный язык (английский)» в объеме школьной программы.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих 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	- основные значения лексических	- общаться в простых типичных	навыками правильного грамматичес

		коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	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 языке в устной и письменной формах; - значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	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 межличностного и межкультурного взаимодействия ; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных бизнес тем для обеспечения межличностного и межкультурного общения;	кого оформления речи; - основными способами, методами и средствами расширения лексического запаса изучаемого языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - достаточно необходимы м спектром языковых средств, позволяющих в рамках устной и письменной коммуникации выражать мысли, минимально ограничиваясь в выборе содержания высказывания и добиваться полноценного межличностного и межкультурного взаимодействия
--	--	--	--	---	---

				- 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 ;	вия; - навыками и приемами работы с текстами различной стиливой принадлежности, включая различные стратегии чтения для обеспечения эффективного межличностного и межкультурного общения
2.	ПК-8	владением навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или	- знать основные значения лексических единиц деловой лексики, необходимой для внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в рамках	- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем операционной (производственной) деятельности организаций; - найти конкретную, легко	- навыкам и владеть навыкам и правильному грамматическому оформлению речи; - основны

		организационных изменений	изученной тематики; - знать основные способы словообразования, необходимые для документального оформления принятых решений; - знать значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации;	предсказуемую информацию в простых текстах бизнес общения; -понимать и писать различные письма делового характера; - читать аутентичные тексты (ознакомительное, просмотровое, изучающее, поисковое чтение);	ми способам и, методам и и средства ми расширения лексического запаса изучаемого языка; - необходимым спектром языковых средств, позволяющим в рамках соответствующего стиля выразить мысли, минимально ограничиваясь в выборе содержания высказывания ; - навыкам и и приемам и работы с текстами различной
--	--	----------------------------------	---	---	---

					стилевой принадлежности; различными стратегиями чтения. - навыкам и грамматически правильного оформления устных и письменных текстов.
--	--	--	--	--	---

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	<i>Семестр 7</i>					
1.	Companies		-	-	12,2	14
2.	Contacts		-	-	12,2	13,8
3.	Visitors		-	-	12,2	13
4.	New Products		-	-	12,4	13
	<i>Всего:</i>		-	-	50	53,8

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине:

Зачет;

Основная литература:

1. Henry, O. Strictly Business [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2013. — 9 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/31760>
2. Данчевская, О.Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2011. — 195 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/2620>

Дополнительная литература:

1. Рушинская, И.С. The English Verbals and Modals [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2012. — 48 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/2501>
2. Рушинская, И.С. Increase Your English [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2011. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3779>
3. Комаров, А.С. A Practical Grammar of English for Students. Практическая грамматика английского языка для студентов [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2012. — 248 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3788>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

Автор РПД:
Панеш С.Р.

