

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Б1.Б.15 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (ОФО) (1,2 курс)
по направлению подготовки (профиль)
27.03.02 Управление качеством (Управление качеством в
социально-экономических системах)

Объем трудоемкости: 7 зач.ед. (252 часа, из них – 102,7 часа контактной работы; 122,6 часов самостоятельной работы; 26,7 часов – контроль)

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:

Дисциплина «Иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана и является обязательным учебным курсом.

Требования к уровню освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОК-5

№ 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 межличностного и межкультурного	общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых бизнес тем и деловой активности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	навыками правильного грамматического оформления речи; основными способами, методами и средствами расширения лексического запаса изучаемого языка для решения задач межличностного и межкультурного

№ п.п.	Индекс компе- тенции	Содержание компе- тенции (или её ча- сти)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			<p>общения на иностранном языке в устной и письменной формах;</p> <p>значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>	<p>используя простые фразы и предложения, рассказать о себе или о конкретной бизнес ситуации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных бизнес тем для обеспечения межличностного и межкультурного общения;</p> <p>находить конкретную, легко предсказуемую информацию в простых бизнес текстах с целью реализации межличностного и межкультурного общения в экономической сфере;</p> <p>понимать простые письма</p>	<p>взаимодействия;</p> <p>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;</p> <p>навыками и приемами работы с текстами различной стилевой принадлежности, включая различные стратегии чтения для обеспечения эффективного межличностного и межкультурного общения;</p>

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
				делового характера и писать простые короткие деловые записки и сообщения на английском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	

Основные разделы дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Companies (1 семестр)	20,8	-	-	10	10,8
2.	Contacts (1 семестр)	17	-	-	8	9
3.	Visitors (1 семестр)	17	-	-	8	9
4.	New Products (1 семестр)	17	-	-	8	9
5.	Employment (2 семестр)	17	-	-	8	9
6.	Customer service (2 семестр)	17	-	-	8	9
7.	Travel (2 семестр)	17	-	-	8	9
8.	Orders (2 семестр)	20,8	-	-	10	10,8
9.	Selling (3 семестр)	19	-	-	8	11
10.	New ideas (3 семестр)	19	-	-	8	11
11.	Entertaining (3 семестр)	19	-	-	8	11
12.	Performance (3 семестр)	24	-	-	10	14
	<i>Итого по дисциплине:</i>		-	-	102	122,6

Занятия лекционного типа – не предусмотрено

Занятия семинарского типа – не предусмотрено

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет, экзамен

Основная литература:

1. Business result pre-intermediate (incl. video Interactive workbook + audio) : Student's book / Grant, David, Hudson, Jane, McLarty, Robert ; David Grant, Jane Hudson, Robert McLarty . - Oxford : Oxford University Press,

2014. - 158 pp. : ill. + 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM). - Interactive workbook material by Gareth Davies, Chris Speck and Shaun Wilden. - ISBN 9780194739382.

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

