

## АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.В.06 Второй иностранный язык в профессиональной сфере.

38.03.01 Экономика. Мировая экономика

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы (108 часов, из них – 74,2 часов контактной работы из них 72 часа лабораторной работы, 2 часа – КСР, 0,2 часа - промежуточная аттестация (ИКР); 33, 8 часа самостоятельной работы).

### 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 «Второй иностранный язык в профессиональной сфере» 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-7.

№ п.п.	Индекс Компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть

1.	ОК-4	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;</p>	<p>- 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 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>- общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых бизнес тем и деловой активности для 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,</p>	<p>навыками правильного грамматического оформления речи;</p> <p>- основными способами, методами и средствами расширения лексического запаса изучаемого языка для решения задач межличностного и межкультурного 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 стилистической принадлежности, включая различные стратегии чтения для обеспечения эффективного</p>
----	------	--	--	---	---

				<p>легко предсказуемую информацию в простых бизнес текстах с целью реализации межличностного и межкультурного общения в экономической сфере;</p> <p>- понимать простые письма делового характера и писать простые короткие деловые записки и сообщения на английском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>	межличностного и межкультурного общения
2.	ПК-7	<p>способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>современные источники информации; способы извлечения информации из поисковых систем; электронных словарей и справочников;</p> <p>-основные понятия, используемые для формирования разделов аналитического отчета.</p> <p>основные</p>	<p>осуществлять поиск профессиональной информации в бумажных и электронных источниках, включая электронные базы данных. Используя необходимые источники информации, проанализировать их и подготовить аналитическое заключение на иностранном языке.</p>	<p>- навыками формирования аналитического отчета на иностранном языке на основе проведенного анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности предприятия</p> <p>- готовностью и способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и</p>

			<p>принципы, а также стратегии и тактики управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений на иностранном языке</p>	<p>- профессионально и социально взаимодействовать для того, чтобы участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений на иностранном языке</p>	<p>продуктовых инноваций или программой организационных изменений на иностранном языке</p> <p>- сформировавшими навыками планирования и управления работы проектных групп</p>
--	--	--	--	--	---

#### Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	<i>Семестр 4</i>					
1.	Companies		-	-	18	8
2.	Contacts		-	-	18	7,8
3.	Visitors		-	-	18	9
4.	New Products		-	-	18	9
	<b>Всего:</b>		-	-	72	33,8

**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>

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>

4. Беляк Н.Б., Дедюхин А.А. Proficiency Business Course. Учебное пособие. Краснодар, 2009.

#### 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. Business result pre-intermediate [Электронный ресурс]: 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.

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

5. Business result pre-intermediate (incl. video Interactive workbook) : 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.

6. Business result pre-intermediate (incl. 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.

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.

