

АННОТАЦИЯ

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

Объем трудоемкости: 11 зачетных единиц (396 ч., из них – 140 ч. аудиторной нагрузки: лабораторных 140 ч.; 201,6 ч. СР; 1 ч. ИКР; 53,4 ч. контроля).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего)		140	34	36	34	36
Лабораторные занятия		140	34	36	34	36
Иная контактная работа:						
Промежуточная аттестация (ИКР)		1	0,2	0,3	0,2	0,3
Самостоятельная работа:		201,6	37,8	45	73,8	45
Контроль:						
Подготовка к экзамену		53,4		26,7		26,7
Общая трудоемкость	час.	396	72	108	108	108
	в том числе контактная работа	141	34,2	36,3	34,2	36,3
	зач. ед	11	2	3	3	3

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» относится к базовой части программы бакалавриата по направлению «Менеджмент» и является обязательным учебным курсом.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение учебной дисциплины Б1.Б.03 «Иностранный язык» направлено на формирование у обучающихся общекультурных компетенций ОК-4, ОПК-4.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Компонентный состав компетенции		
			Знать:	Уметь:	Владеть:
1.	ОК-4	способностью к коммуникации и в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	- основные значения лексических единиц деловой лексики, способы словообразования и словоупотребления и нормы грамматики	- общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых бизнес тем и деловой	- навыками правильного грамматического оформления речи; - основными способами, методами и средствами расширения лексического запаса изучаемого языка для решения задач

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Компонентный состав компетенции		
			Знать:	Уметь:	Владеть:
		межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>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>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, 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</p>	<p>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 стилевой принадлежности, включая различные стратегии чтения для обеспечения эффективного межличностного и межкультурного общения;</p>

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Компонентный состав компетенции		
			Знать:	Уметь:	Владеть:
				задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	
2.	ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	-значения наиболее распространенных лексических структур, фраз и моделей в устной речи и в письме, характерных для делового общения и публичных выступлений, а так же для возможности вести деловую переписку или электронную коммуникацию;	-использовать композиционно-речевые формы, необходимые для делового общения: описание, повествование, рассуждение и их сочетание, а также монолог и диалог для эффективного ведения переговоров, совещаний и осуществления публичных выступлений;	-основными видами речевой деятельности: аудирование, говорение, письмо и чтение на английском языке для делового общения в конкретных коммуникативных ситуациях - выступление, переговоры, совещание; -лингвистическими знаниями, включающими в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования английского языка для эффективного ведения делового общения, деловой переписки, электронных коммуникаций;

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		-	-	28	40,6
2.	Чтение (ознакомительное, поисковое)		-	-	32	42
3.	Говорение и тематический словарь		-	-	38	46
4.	Аудирование с извлечением частичной или полной информации		-	-	24	37
5.	Письмо		-	-	18	36
	<i>Итого по дисциплине:</i>				140	201,6

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, 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. 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.
3. 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.

Дополнительная литература:

1. Комаров, А.С. Practical Grammar Exercises of English for Students. Практические упражнения английского языка для студентов [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – Москва: ФЛИНТА, 2012. – 256 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3789> – Загл. с экрана.
2. Иванова, О.А. English Grammar in use [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие – Электрон. дан. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 142 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/83785> – Загл. с экрана.

Программу составили:

А.А. Дедюхин, доцент кафедры английской филологии факультета РГФ, кандидат филологических наук



А.Г. Дедюхина, старший преподаватель кафедры английской филологии факультета РГФ, кандидат филологических наук



Н.Б. Беляк, старший преподаватель кафедры английской филологии факультета РГФ

