

## Аннотация

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 05.09.2023 14:27:44

Университет: Программа подготовки

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

программа подготовки "бакалавр"

## Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

### 1. Цели и задачи учебной дисциплины

**Целями** дисциплины «Иностранный язык» в курсе бакалавриата является формирование у обучающихся коммуникативной, предметной – профессиональной и межкультурной компетенции, обеспечивающих успешное профессиональное общение. Компетенция – это знания, умения и свойства личности (в жизни и профессии). Данная рабочая программа развивает у учащихся навыков групповой проектной и исследовательской работы, которая основывается на знаниях, полученных с точки зрения специфики английского языка для менеджеров, а также всех четырех видов речевой деятельности, развитых средствами данного курса. В условиях глобализации и ввиду постоянного развития международных отношений, полученные знания, умения и навыки, безусловно, будут необходимы для успешного выполнения будущих профессиональных функций.

Содержание и принципы построения данной программы позволяют решать следующие общеобразовательные и воспитательные задачи:

- расширение возможностей социализации учащихся;
- повышение общего уровня владения английским языком;
- изучение особенностей делового общения;
- развитие навыков понимания, а также улучшение понимания устной речи общей и деловой тематики;
- понимание особенностей и различий стилей общения в рамках деловых ситуаций и ситуаций повседневного общения;
- понимание грамматических норм английского языка, свойственных деловому общению;
- расширение словарного запаса по тематике английского языка для менеджеров.

### Основные блоки и темы дисциплины

Раздел дисциплины
Company Structures
Recruitment
Retailing
Franchising
International Business Styles



Раздел дисциплины
Banking
Business and the Environment
The Stock Market
Промежуточная аттестация (Зачет)
Import Export
Company Performance
Setting up a business
Corporate Alliances and Acquisitions
Marketing
Product and Corporate Advertising
The Business Media
Промежуточная аттестация (Зачет)
Types of Business Organization
Prices and Market
Economics Policy
Economic Systems
Money
Competition in Theory and Practice
Banking and Monetary Policy
Промежуточная аттестация (Экзамен)

## Место дисциплины в структуре ОП

### 2. Место дисциплины в структуре ОП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Дисциплина входит в перечень курсов базовой части ОП. Курс «Иностранный язык» является важной частью в процессе профессиональной подготовке высококвалифицированных специалистов всех профилей.

Основной целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования.

Дисциплина «Иностранный язык (английский)» способствует более продуктивному изучению других дисциплин как общеобразовательных, так и профессиональных.

После успешного завершения обучения дисциплины «Иностранный язык (английский)» обучающийся имеет возможность продолжить изучение языка в вузе, что позволит им находиться в курсе теоретических разработок ведущих российских и зарубежных специалистов.

Дисциплина «Иностранный язык» тесно связана с рядом специальных дисциплин:

«Создание и организация предприятия»

«Управление человеческими ресурсами»

«Финансовый менеджмент»

«Экономика фирмы»

«Корпоративные финансы»



«Международный менеджмент»

«Инкубаторы малого инновационного бизнеса»

«Налоги и налогообложение»

«Планирование и прогнозирование в условиях рынка» и др.

Это обеспечивает практическую направленность в системе обучения и соответствующий уровень использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности.

Таким образом, английский язык становится рабочим инструментом, позволяющим выпускнику постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие высокой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а также в сфере делового профессионального общения.

### **В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:**

<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
<b>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках</b>		
- основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка.	- определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий.	- навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля.- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями.
<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
<b>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках</b>		
- основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка.	- определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий.	- навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля.- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями.
<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
<b>УК-4.1. Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и</b>		



<b>иностранном языке, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</b>		
- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов.	- вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации.	- современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области. - навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений.
<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
<b>УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно</b>		
терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения	переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно.	навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов

Дисциплина "Иностранный язык" изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими, лабораторными занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научно-технической литературой и завершается экзаменом.

**Общая трудоёмкость дисциплины** составляет 144 часа, 3 зачетные единицы.

**Вид промежуточной аттестации:** Экзамен Зачет.

Разработчик:

Подписано простой ЭП 09.06.2023

Девтерова Зурета Руслановна

Зав. кафедрой:

Подписано простой ЭП 12.06.2023

Шадже Зариев Мухамчериевна

