

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2023 14:57:38

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6755891f288f913a1351fae

## АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Профессиональный иностранный язык»

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

направленность (профиль) «Производственный менеджмент»  
(квалификация выпускника - бакалавр)

### 1. Цель и задачи дисциплины.

**Цель дисциплины:** состоит в достижении студентами необходимого уровня коммуникативной компетенции, которая позволит пользоваться иностранным языком в различных областях официально-деловой сферы, профессиональной деятельности, в научной и практической работе, а также для самообразования.

#### **Задачи дисциплины:**

- формировать иноязычные речевые умения устного и письменного общения, таких как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров;
- уметь принимать участие в беседе профессионального характера, выражать разнообразный спектр коммуникативных намерений;
- владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета;
- владеть основными видами делового письма;
- знать языковые средства и формировать адекватные им языковые навыки, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
- уметь пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
- знать национальную культуру, а также особенности ведения бизнеса в странах изучаемого языка;
- уметь вести самостоятельный творческий поиск.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» относится к дисциплинам факультативной части (ФДТ.01) основной профессиональной образовательной программы.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

**УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах):

УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке, переводов профессиональных текстов.

При этом студент должен:

Знать:

– лингвистические сведения: лексического характера (наиболее распространенные языковые средства выражения коммуникативно-речевых функций и общеупотребительные речевые единицы; некоторые фразеологические явления);

– социокультурные сведения: основную информацию о социокультурных особенностях стран изучаемого языка; правила вербального и невербального поведения в типичных ситуациях общения;

– учебные сведения: принцип организации материала в основных двуязычных словарях и структуру словарной статьи, алгоритмы самостоятельного овладения материалом.

**Уметь:**

– использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; - вести деловую переписку на иностранном языке;

– запрашивать информацию на иностранном языке в письменной форме;

– вести деловую переписку на иностранном языке;

– осуществлять письменное общение:

– корректно заполнять официальные бланки и уметь писать краткие письма;

– правильно применять основные правила орфографии и пунктуации.

**Владеть:**

– способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения;

– навыками аннотирования и реферирования текстов на иностранном языке.

#### **4. Объём дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 108 час. (3 зачётные единицы). Форма контроля – зачет.

**Авторы:**

к. филол. н., доцент кафедры иностранных языков Парникова Т.В.,  
преподаватель кафедры иностранных языков Шило Н.П.