Аннотация

рабочей программы дисциплины

*«Иностранный язык*

 (английский, немецкий, французский)»

Направление подготовки *38.03.01 – Экономика*

Профили – Финансы и кредит

Экономика предприятий и организаций

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника - Бакалавр

1. **Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Учебная дисциплина Б1.Б.02 «Иностранный язык» входит в базовую часть блока Б1. «Дисциплины (модули)» учебного плана и является обязательной для изучения.

Входные знания, умения и компетенции студента формируются на базе освоения им школьной программы по данному предмету.

1. **Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

**Целью** дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции на основе подъязыка бизнеса для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

1. **Учебные задачи дисциплины:**
* повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
* развитие когнитивных и исследовательских умений;
* развитие информационной культуры;
* расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
* воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

## Требования к результатам освоения содержания дисциплины:

**В результате освоения дисциплины студент должен:**

**Знать:**

- лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц;

- основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.

**Уметь:**

*- в области аудирования:*

воспринимать на слух и понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделятьв них *значимую/запрашиваемую информацию*

*- в области чтения:*

понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; *детально понимать* общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; *выделять значимую/запрашиваемую информацию* из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера

*- в области говорения:*

начинать, вести/поддерживать и заканчивать *диалог-расспрос* об увиденном, прочитанном, *диалог-обмен мнениями* и *диалог-интервью/собеседование* при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать *сообщения* ивыстраивать *монолог-описание*, *монолог-повествование* и *монолог-рассуждение*.

*- в области письма:*

заполнять *формуляры и бланки* прагматического характера; вести *запись основных мыслей и фактов* (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также *запись тезисов* устноговыступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи *электронной почты*  (писать электронные письма личного характера); оформлять *Curriculum Vitae/Resume* и сопроводительное письмо,необходимые при приеме на работу, выполнять *письменные проектные задания* (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

**Владеть:**

- фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (Допороговый уровень А2 и Пороговый В1 в зависимости от входного ровня студента);

- слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу;

- орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.

**5. Формируемые компетенции**:

В результате освоения дисциплины в рамках бакалавриата должны быть сформированы следующие *общекультурные* компетенции:

ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию.

1. **Содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий).**

**Тема 1.** Я и моя семья. Семейные традиции, уклад жизни. Дом, жилищные условия. Досуг и развлечения в семье. Семейные путешествия. **Тема 2.** Еда. Покупки **Тема** **3**. Высшее образование в России и за рубежом. Студенческая жизнь в России и за рубежом. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные Язык как средство межкультурного общения. **Тема 4.** Образ жизни современного человека в России и за рубежом. **Тема 5.** Общее и различное в странах и национальных культурах. Страна изучаемого языка. Моя родина – Пермский край Международный туризм. **Тема** **6**. Мировые достижения в искусстве (музыка, танцы, живопись, театр, кино, архитектура). Здоровье, здоровый образ жизни. **Тема** **7.** Мир природы. Охрана окружающей среды. Глобальные проблемы человечества и пути их решения. **Тема** **8**. Научно-технический прогресс и информационные технологии 21 века. **Тема 9.** Избранное направление профессиональной деятельности. Экономика История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки. Ведение в специальность: проблемы связанные со сферой бизнеса. **Тема 10.** Суть и задачи экономики. Деньги. Валюта.

**Тема 11.** Вхождение в деловые переговоры. Деловой этикет: приветствие, умение представиться, характеристика фирмы. Структура и персонал фирмы. Должностные обязанности сотрудников. **Тема 12.** Обсуждение делового контракта с работодателем (трудоустройство). **Тема 13.** Основные экономические понятия в системе международной торговли. **Тема 14.** Современные средства коммуникации. **Тема 15.** Использование интернета в деловом иноязычном общении. **Тема 16.** . Менеджмент в сфере экономики. **Тема 17.** Деловое письмо:Стандартизированные деловые письма. Деловые коммерческие письма: структура и компоненты делового письма. **Тема 18.** Заключение договора купли-продажи.

**Объем дисциплины:** **504** час/14 з.е. (в том числе практик - 252, элективных – 22, СРС. – 158, экзамен – 72 час.).

**Формы контроля**

Контроль за освоением дисциплины осуществляется в каждом дисциплинарном разделе отдельно.

**7. Форма промежуточного контроля**

*Промежуточная аттестация* в 1, 3 и 5 семестрах– **зачет,** во 2 семестре**- зачет с оценкой;**

в 4 и 6 семестрах **– экзамен.**

Семестры: 1 - 6.

**Разработчики**:

* 1. Доц., к.пед.н кафедры иностр языков, лингвистики и перевода ПНИПУ **Авхачева Ирина Андреевна** (англ. язык);
	2. Доц., к.филол.н., зав. кафедрой ин. языков ПИ(ф) РЭУ им. Г.В.Плеханова **Нестерова Светлана Викторовна** (немец. и франц. язык).