

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 02.02.2021 13:25:27

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fed1453ff5e62f1fc7e3279a09f1b18baaba

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт менеджмента
Кафедра Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины Б1.Б.19 Деловой иностранный язык

Основная профессиональная образовательная программа Направление 09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА программа "Прикладная информатика в электронной экономике"

Соответствует РПД

« 04 » 04 _____ 2020 г.
/УМУ СГЭУ/

Зав. кафедрой _____ /Глухов Г.В./

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Деловой иностранный язык входит в базовую часть блока Б1.Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Основы делопроизводства, Основы социологии, Деловые коммуникации, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный

Последующие дисциплины по связям компетенций: Теория систем и системный анализ, Профессиональная этика

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Деловой иностранный язык в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОК-5	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)

<ul style="list-style-type: none"> •базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); •базовые нормы употребления лексики и фонетики; •требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; •основные способы работы над языковым и речевым материалом; •основные ресурсы, с помощью которых 	<ul style="list-style-type: none"> •несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в 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 	<ul style="list-style-type: none"> •навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке; •навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке; •стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; •стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культур различных стран; •компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами; •приемами самостоятельной работы с
--	---	--

	<p>можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);</p>	<p>рекламного характера;</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 и выстраивать 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 устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты; оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций и т.д.). 	<p>языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.</p>
--	---	---	---

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ОК-6	<ul style="list-style-type: none"> •принципы функционирования профессионального коллектива, •роль 	<ul style="list-style-type: none"> •работать в коллективе •эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> •приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные
	<ul style="list-style-type: none"> корпоративных норм и стандартов •историю культурного развития человека и человечества 	<ul style="list-style-type: none"> •преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах коммуникации 	<ul style="list-style-type: none"> профессиональные задачи и обязанности навыками преодоления барьеров межкультурного общения и толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 3
Контактная работа, в том числе:	37.15/1.03
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	25.85/0.72
Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	72 2

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 4
Контактная работа, в том числе:	9.15/0.25
Занятия семинарского типа	8/0.22
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	59.85/1.66
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	72 2