

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 Иностранный язык (профессиональный, английский).

Код и наименование программы подготовки, профиля: 38.03.01 «Экономика», Финансы и кредит».

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр.

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенцию в области способности осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках, а также способности выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

№	Тема	Содержание общения по видам речевой деятельности		
		Рецептивные виды речевой деятельности:	Продуктивные виды речевой деятельности:	
		<i>аудирование и чтение</i>	<i>говорение</i>	<i>письмо</i>
1.	<p><b>Тематика общения:</b> Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.</p> <p><b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> Самопрезентация (речь, невербальное поведение, внешний вид).</p> <p><b>Повышенный уровень</b> Стереотипы и предубеждения, влияющие на результат собеседования. Лингвокультурные характеристики собеседования на иностранном языке.</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> объявления о вакансиях на рабочие места</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>монолог-описание</i> (своей биографии, опыта работы) <i>монолог-сообщение</i> (о планах трудоустройства) <i>диалог-расспрос</i> (о предпочтении той или иной вакансии)</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>монолог-размышление</i> (влияние стереотипов на результат собеседования) <i>диалог-расспрос</i> (советы и рекомендации как успешно пройти собеседование) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о преимуществах и недостатках работы/должности) <i>диалог-убеждение</i> (принять предложение занять ту или иную вакансию) <i>ролевая игра</i> «Собеседование при приеме на работу»</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-письмо-запрос</i> <i>-резюме,</i> <i>-CV,</i> <i>-сопроводительное письмо.</i></p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>- эссе о планируемой профессиональной деятельности</i> <i>-проектное задание</i> <i>написание письма запроса о существующих вакансиях в компании</i></p>
2.	<p><b>Тематика общения:</b></p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>Понимание основного</i></p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>монолог-описание</i></p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-Кейс-задача</i> заполнение</p>

	<p>Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице <b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> Выполнение рутинных обязанностей. Работа в команде. Виды мотивации. Типы руководителей. <b>Повышенный уровень</b> Корпоративная этика. Международные корпорации. Лингвистические маркеры социальных отношений</p>	<p><i>содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> должностные инструкции; описание организаций, структурных подразделений, и т.д. интервью с известными руководителями, менеджерами</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>(функциональных обязанностей/ квалификационных требований) <i>монолог-сообщение</i> (по поводу перспектив карьерного роста) <i>диалог-расспрос</i> (о возможностях личного развития)</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>монолог-размышление</i> (о взаимоотношениях в коллективе) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о типах руководителей) <i>диалог-побуждение</i> мотивация сотрудников (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике) <i>дискуссия</i> об условиях работы</p>	<p>анкет и бланков при поступлении на работу</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>-оформление письменной части проектного задания</i> (информационный листок/буклет об известной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п.) <i>-доклад</i> о международной корпорации</p>
3.	<p><b>Тематика общения:</b> Совещания/встречи/ конференции: подготовка, организация и проведение.</p> <p><b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> Назначение/отмена/перенос встречи, типы встреч беседа по телефону. Бронирование и оплата билета. Бронирование и оплата номера в гостинице.</p> <p><b>Повышенный уровень</b> Деловая поездка.</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -беседы по телефону делового характера</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> - поиск информации о гостиницах, отелях, о сдаваемых в аренду конференц-залов или др. помещений с целью проведения встречи в сети Интернет. <i>Детальное понимание текста:</i> -публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-монолог-описание</i> подготовка и организация встречи <i>-монолог-сообщение</i> об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение <i>-монолог-повествование</i> о результатах проведенной встречи</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>-диалог-расспрос</i> резервирование комнаты в отеле, заказ билета на самолет/поезд <i>-диалог-обмен мнениями</i> о встрече с потенциальными партнерами <i>-диалог-побуждение</i> оказать помощь в подготовке и организации встречи</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>-заполнение формуляров и бланков</i> прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.) <i>-запись основных мыслей и фактов</i> из аудиотекстов по изучаемой проблематике <i>-поддержание контактов</i> с коллегами и подчиненными при помощи электронной почты.</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>письменный отчет</i> о командировке</p>

	Подготовка и организация конференцииПроведение переговоров.			
4.	<p><b>Тематика общения:</b> Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.</p> <p><b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> Структурированное выступление-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории).</p> <p><b>Повышенный уровень</b> Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.</p>	<p><b>Основной уровень</b> <i>Понимание основного содержания текста:</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике <i>Детальное понимание текста:</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> научно-популярные и научные тексты по обозначенной проблематике</p>	<p><b>Основной уровень</b> -<i>монолог-сообщение</i> (о структуре презентации) -<i>диалог-обмен мнениями</i> (по обозначенной проблематике)</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <i>монолог-описание</i> (положительных и отрицательных характеристик презентации в Powerpoint и т.д.) -<i>монолог-сообщение</i> (о новых информационных технологиях) -<i>диалог-обмен мнениями</i> (о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации) -<i>диалог-убеждение</i> /побуждение к действию (в рамках ролевых игр, дискуссий, диспутов и др. форм полилогического общения)</p>	<p><b>Основной уровень</b> -<i>запись тезисов выступления</i> с докладом на встрече -<i>письменные проектные задания</i> (презентации, буклеты, рекламные листовки, и т.д.)</p> <p><b>Повышенный уровень</b> -<i>подготовка докладов</i> с презентацией в Powerpoint на студенческую научную конференцию</p>
5.	<p><b>Тематика общения:</b> Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)</p> <p><b>Проблематика общения:</b> <b>Основной уровень</b> -научно-популярные и общественно-</p>	<p><b>Основной уровень</b> - <i>Понимание основного содержания:</i> -публицистические, научно-популярные и научные тексты профессиональной направленности -<i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -научно-популярные и прагматические тексты (справочная литература по специальности) <i>Детальное понимание текста:</i> научно-популярные и</p>	<p><b>Основной уровень</b> -<i>монолог-описание</i> (в рамках профессиональной тематики) -<i>монолог-сообщение</i> в рамках профессиональной тематики -<i>монолог-рассуждение</i> по проблемам данной науки/отрасли</p> <p><b>Повышенный уровень</b> -<i>монолог-сообщение /доклад;</i> выступление на круглом столе проблемной группы -<i>диалог-беседа</i> по специальности, быстро и</p>	<p><b>Основной уровень</b> -<i>составлять резюме и аннотацию</i> к прочитанному тексту <b>Повышенный уровень</b> -<i>составлять письменно тезисы и формулировать вопросы</i> по содержанию прочитанного или прослушанного текста</p>

	<p>политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p>-нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли</p>	<p>общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><i>Понимание запрашиваемой информации:</i></p> <p>-научно-популярные тексты, прагматические тексты (энциклопедии, справочники, словари, иллюстративные материалы и т. д.)</p> <p>-нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.)</p> <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <p>-научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p>	<p>адекватно реагировать на реплику собеседника, выразить свое к ней отношение, аргументировать свою точку зрения</p> <p><i>-деловая беседа/деловая игра/</i></p> <p><i>-обсуждение проблемных деловых ситуаций (casestudy)</i></p>	
--	--	---	---	--