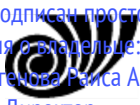


| | | | |
|--|---|---|-------------|
| Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегина Римса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 27.06.2022 15:36:07 Уникальный идентификатор документа: 125b8acc4c9e6c45b8a0305eb4c6d76e483e1826ae0b094394f |  <p>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал</p> | Аннотация рабочей программы дисциплины "Анализ деловой ситуации на иностранном языке" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" заочной формы обучения (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит | стр. 1 из 3 |
|--|---|---|-------------|

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Анализ деловой ситуации на иностранном языке

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Бухгалтерский учёт и аудит

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Костанай, 2022 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

формирование навыков устного последовательного перевода различной тематики в обоих направлениях с использованием английского и русского языков и его анализа в различных областях, навыков использования техники переводческой записи, пополнение словарного запаса.

1.2 Задачи

- изучить этапы процесса устного последовательного перевода;
- сформировать практические умения в области устного последовательного перевода текстов;
- развить кратковременную и долговременную память и внимание;
- расширить словарный запас; развить навыки использования специализированных словарей и справочников, техники переводческой записи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

| | |
|---------------------|-----------------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | К.М.04.ДВ.01.02 |
|---------------------|-----------------|

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1: Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.

Знать:

| | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | Знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации |
| Уровень 2 | Знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации |
| Уровень 3 | Знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации. |

Уметь:

| | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | Умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций |
| Уровень 2 | Умеет использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения. |
| Уровень 3 | Умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации. |

Владеть:

| | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | Владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач. |
| Уровень 2 | Владеет навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации |
| Уровень 3 | Владеет культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов, |

УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

Знать:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию. |
| Уровень 2 | Знает основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации. |
| Уровень 3 | Знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи |

Уметь:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Умеет понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера. |
|-----------|--|

| | | |
|---|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Анализ деловой ситуации на иностранном языке" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит | | стр. 3 из 3 |
| Уровень 2 | Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык. | |
| Уровень 3 | Умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации. | |
| Владеть: | | |
| Уровень 1 | Владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря | |
| Уровень 2 | Владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые) | |
| Уровень 3 | Владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады. | |

| 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | |
|-------------------------------------|-----|--|
| Общая трудоемкость | | 4 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану | 144 | Виды контроля на курсах: экзамены 1 |
| в том числе | : | |
| аудиторные занятия | 8 | |
| самостоятельная работа | 127 | |
| часов на контроль | 9 | |