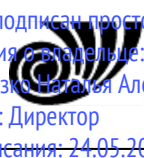


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нализко Наталья Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.05.2024 15:15:36  
Уникальный программный ключ:  
25467908655d9a9abc452e51caba97c16aa1dcd



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал

Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Экономика и финансы

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)  
Профессионально-ориентированный иностранный язык**

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Экономика и финансы

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2024 г.

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цели

научиться читать и понимать литературу на английском языке по основным аспектам экономики, а также обсуждать предлагаемые темы и проблемы в смоделированных ситуациях профессионального общения. Основное значение английского языка в образовании бакалавра заключается в обретении и дальнейшем развитии навыков чтения, письма, говорения на английском языке.

### 1.2 Задачи

- развить практические навыки и умения владения английским языком, навыки нормативного английского произношения, чтения и аудирования;

- сформировать умения устного (диалогического и монологического) и письменного изложения мыслей;

- расширить словарный запас обучающихся;

- повысить культуру речи;

- развить уровень коммуникативной компетенции, который позволит использовать английский язык в научной и информационной деятельности, в непосредственном общении и для самообразования.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

К.М.04.03

## 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:

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Экономика и финансы |  | стр. 3 из 3 |
| 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. |             |
| 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.  |             |
| <b>Владеть:</b>  |  |             |
| 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.   |             |

**УК-4.3: Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции**

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| <b>Знать:</b>   |  |  |
| Уровень 1       | Знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки  |  |
| Уровень 2       | Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках   |  |
| Уровень 3       | Знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках  |  |
| <b>Уметь:</b>   |  |  |
| Уровень 1       | Умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты.   |  |
| Уровень 2       | Умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции   |  |
| Уровень 3       | Умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках  |  |
| <b>Владеть:</b> |  |  |
| Уровень 1       | Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках  |  |
| Уровень 2       | Владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.  |  |
| Уровень 3       | Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции |  |

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|                           |    |  |
|---------------------------|----|--|
| <b>Общая трудоемкость</b> |    | <b>2 ЗЕТ</b>                               |
| Часов по учебному плану   | 72 | Виды контроля в семестрах:<br><br>зачеты 2 |
| в том числе               |    |  |
| аудиторные занятия        | 16 |  |
| самостоятельная работа    | 56 |  |
| :                         |    |  |